



**MEMORIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN ADMINISTRATIVA (SIAA)**

**Introducción:**

La Sección de Información y Atención Administrativa, SIAA, comenzó su actividad en julio del 2000 con dependencia funcional a la Gerencia y adscrita al Área de Administración hasta mayo del año 2006. A partir de dicha fecha pasó a formar parte de las **Unidades Especializadas** (*Secretaría Técnica de Planificación y Calidad*) de la Estructura Orgánica de la Gerencia, cuyos criterios básicos para la fijación de la misma fueron aprobados por Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2005.

La estructura interna, así como las competencias de esta Unidad Especializada y concretamente las atribuidas a la Sección de Información y Atención Administrativa, fueron aprobadas por Consejo de Gobierno de 21 de abril de 2006.

Tras la incorporación del nuevo equipo Rectoral, se publicó Resolución *20 de enero de 2011, del Rector, por la que se delegaban competencias en diversos órganos unipersonales (DOE 26-1-11) pasando el SIAA a tener dependencia funcional del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo.*

Es un servicio institucional cuyo cometido es servir a toda la comunidad universitaria, a la sociedad extremeña y a cuantos estén interesados en acercarse a ella demandando servicios universitarios.

Entre sus objetivos se encuentra el ser un punto de referencia para el estudiante, es decir, un lugar a donde acudir en el caso de que precisen buscar información, orientación curricular, solventar sus dudas, plantear quejas etc. Sus actuaciones se llevan a cabo de forma personalizada.

La actual Estructura Orgánica de la Gerencia, cuyos criterios básicos para la fijación de la misma fueron aprobados por Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2011, se crea el Servicio de apoyo y asesoramiento al Gobierno de la Universidad. ***El SIAA queda integrado en esta Unidad que tiene como principal misión la asistencia administrativa y técnica al Rector e integrantes del Consejo de Dirección.***

Este Servicio de apoyo y asesoramiento al Gobierno de la Universidad tiene atribuidas las siguientes competencias generales:

- Apoyo técnico, coordinación y asesoramiento en las actividades del Rector y del Equipo Rectoral.
- Colaboración en la organización de actos académicos y protocolo, bajo la

supervisión del Secretario General.

- Relaciones públicas, imagen y comunicación de la Universidad.
- Recopilación y análisis de información y antecedentes, así como elaboración de documentación relativa a las actuaciones y toma de decisiones del Equipo Rectoral.
- Cualesquiera otras que les encomiende el Equipo Rectoral por razón de las competencias atribuidas a sus integrantes.

**El SIAA tiene asignadas las siguientes competencias específicas:**

- Atención presencial y vía postal, telefónica y electrónica de las solicitudes de información.
- Diseño, elaboración y mantenimiento de la información vía Web de la Universidad de Extremadura.
- Elaboración de documentos, folletos y publicaciones relativas a información de la Universidad de Extremadura. Coordinación y edición de la Guía del Estudiante y Agenda Universitaria.
- Organización, participación y colaboración en actividades informativas y de orientación en Ferias, Jornadas, Encuentros, Sesiones informativas en Instituciones de Educación Secundaria y en los Centros de distintos campus de la Universidad de Extremadura.
- Orientación curricular al estudiante.
- Gestión de la ventanilla de Sugerencias.
- Registro de correspondencia y documentación en general, de entrada y salida.
- Distribución de la correspondencia y documentación de entrada.
- Coordinación de los Registros descentralizados.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas y que estén relacionadas con la misión atribuida a la Sección.

Conjuntamente con las específicas, el SIAA desarrolla también otras labores **no recogidas en sus competencias específicas** que se incorporan al trabajo cotidiano de sus efectivos sin que aparezcan reflejadas ni en éstas ni en ningún documento:

- Manejo Programa informático Universitas XXI (consulta acceso).
- Manejo programa SASER.
- Manejo programa Moodel
- Gestión carné universitario.
- Atención a los medios de comunicación (radio, TV y prensa escrita)

Al mismo tiempo y, como complemento a las actividades de Difusión, sigue vigente el mantenimiento del Foro de Orientadores que se inicio en el curso 2009-10 que permite



debe compatibilizarse con la asistencia de un servicio de atención personalizada y de calidad a los usuarios. La prestación se basa en informar, orientar y solventar o derivar –en su caso– las cuestiones y problemas planteados por éstos y es indiscutible que esta atención requiere tiempo, dedicación y un perfil y cualificación idónea del personal que lo presta acorde con el servicio que se presta.

Cabe reseñar que la implantación definitiva de los estudios de Grado y Posgrado han originado numerosas novedades legislativas y las consiguientes modificaciones y/o elaboración de nuevas Normativas Universitarias para adaptarse a dichas exigencias legislativas. Todo ello ha originado un aumento considerable de solicitudes de información ya que, tanto los preuniversitarios y sus familias como los estudiantes universitarios, se han visto inmersos en numerosos cambios que les han provocado cierta incertidumbre ante la toma de decisiones que afectan a su etapa universitaria.

También han incrementado las demandas de información de estudiantes extranjeros. Para este colectivo este servicio es el punto de referencia ya que desde se les deriva desde los Centros y otros Servicios de la UEx por tratarse de usuarios que requieren una atención y legislación especializada. A ello hay que añadir los estudiantes y profesores Erasmus que cada curso se incorporan a nuestra Universidad y que, a pesar de estar íntimamente ligados al Secretariado de Relaciones Internacionales, también acuden, de forma presencial, a nuestra Sección con el objeto de plantear consultas diversas no vinculadas a las gestiones propias del mencionado Secretariado de RR.II. como por ejemplo, el carné universitario, que recogen en sus instalaciones.

En otro aspecto cabe reseñar que hasta ahora ha habido algunas dificultades en facilitar información a estos usuarios en inglés/portugués pues el personal del SIAA no dispone de esta formación lingüística pero actualmente la Técnico de Información, Lara Valero, resuelve esta problemática ya que dispone de la formación y estudios en ambas lenguas lo que resulta de inestimable ayuda para facilitar una correcta información a los usuarios de habla no hispana que acuden al SIAA por cualquiera de las vías antes citadas.

Las demandas de información son numerosas durante todo el curso pero haciendo un análisis de las de mayor demanda se relacionan, lógicamente, con distintas convocatorias (Acceso para Mayores de 25,40 y 45, PAU, Cursos de Verano, Preinscripción y Matrícula de Grados y Posgrado, etc.).

Por último es necesario reseñar las múltiples consultas y resolución de problemas que lleva a cabo el SIAA con los estudiantes respecto a las TIC`S. Estos usuarios se acercan hasta este servicio buscando solución a sus problemas y dificultades para utilizar la red wifi,

acceder al Campus Virtual, darse de alta en el correo electrónico, etc. Para ello se les da las instrucciones y además se ha instalado un ordenador de consulta donde pueden realizar las gestiones que, en algunos casos, tenemos que guiar y supervisar con el objeto de resolver estas situaciones.

✿ ***Diseño, elaboración y mantenimiento de la información vía Web de la Universidad de Extremadura.***

El SIAA de Badajoz gestiona la edición y revisión de noticias y eventos apartado de "**Actualidad**" de la página Web institucional. Para llevar a cabo esta labor se mantiene una estrecha colaboración con el Equipo de Gobierno y servicios de la UEx.

✿ ***Elaboración y edición de documentos, folletos y publicaciones.***

*Un año mas* el Vicerrector de Estudiantes y Empleo encomendó la Coordinación, elaboración y revisión de la Guía de Acceso 2011/2012 y de la Agenda Universitaria. Estos trabajos han sido muy complejos en su desarrollo ya que lleva implícito la coordinación con todos los servicios universitarios implicados. Con respecto a la Guía se procedió a una exhaustiva revisión de la misma con la debida actualización de todos y cada uno de los Grados que configuran la oferta formativa de la UEx con el objetivo de hacer un libro de consulta de fácil manejo para los usuarios y con una información amplia, ordenada y concisa. Se procedió a la recepción y actualización de toda la información que llevaría incorporada la guía (procesos de acceso, preinscripción, matrícula, oferta de servicios y utilidades. Una vez ultimado este proceso se remitió todos los textos a la empresa para su edición. Tras múltiples revisiones y correcciones se editaron 9.500 ejemplares y la distribución fue llevada a cabo por la empresa adjudicataria que procedió a su remisión a los domicilios de los estudiantes de Secundaria.

En cuanto a la Agenda se siguió un proceso parecido a la guía pues se contactó con los servicios y unidades para actualización de textos y/o incorporación de nuevas actividades de interés para la Comunidad Universitaria y se adecuó la edición en consonancia con el Calendario académico aprobado en el Consejo de Gobierno. Tras las revisiones y correcciones de imprenta pertinente, se procedió a la edición de 25.000 ejemplares que fueron distribuidos a los Centros universitarios, tras facilitar a la empresa editora el número de alumnos matriculados en cada uno de ellos-.

Asimismo hemos actuado como editores de los siguientes trabajos:

- Notas de corte 2011/20120.
- Carpetas institucionales para Selectividad incluyendo titulaciones.
- Carpetas "Estatutos del Estudiante"
- Dípticos informativos de la Sección de Información y Atención Administrativa.
- Díptico programación actividades de "Información y Orientación Preuniversitaria".
- Marca páginas con oferta formativa Grados
- Cuaderno sobre "Acceso para extranjeros"
- Diversos roll up (SIAA, Cursos de Nivelación y oferta formativa de Grados).
- Acceso para Mayores de 25, 40 y 45 años
- Acceso para extranjeros
- Diversa cartelería y material para las actividades de "Información y Orientación Preuniversitaria"

También se ha colaborado en la actualización y revisión de:

- Guía de estudios universitarios en Extremadura de la Junta de Extremadura, curso 2011.
- Material editado por el G9 para participación en el stand de AULA 2011.

**✿ Organización, participación y colaboración en actividades informativas y de orientación en Ferias, Jornadas, Institutos de Educación Secundaria y en los distintos campus de la Universidad de Extremadura.<sup>2</sup>**

El Vicerrector de Estudiantes y Empleo organiza las actividades de Información y Orientación Preuniversitaria que se desarrollan a lo largo del curso académico. Esta programación es llevada a cabo por el SIAA con la colaboración, en algunos casos, del PDI y Consejos de Alumnos.

El objetivo de estas actividades, tanto Ferias Educativas como Jornadas, es dar a conocer a los futuros estudiantes universitarios, el proceso de las PAU, el acceso, la oferta educativa, de servicios y la organización de la Universidad de Extremadura, resolviendo las dudas que los estudiantes y sus familias pudieran tener acerca del entorno universitario.

Todos los procesos descritos en líneas anteriores se sustentan en una atención personalizada y asesoramiento individualizado por lo que todo el personal participante en este tipo de actividades debe tener un perfil idóneo para llevar a cabo esta labor. De suma importancia es la imagen que se debe mostrar de la UEx en estos actos que se desarrollan a nivel local, regional y nacional. Para ello se debe contar con personal participativo y eficaz,

---

<sup>2</sup> Se incorpora calendario de Actividades de Difusión

espacios e infraestructuras adecuadas y material divulgativo -en formato impreso y digital- de calidad, ameno y atractivo para el tipo de usuarios al que va dirigido.

En el mes de enero se llevó a cabo la primera reunión en la que se presentó al Vicerrector una propuesta del calendario con las actividades que se podrían desarrollar en el curso 2010-2011 y, una vez aprobado por éste, se procedió al desarrollo y puesta en marcha. Se acordó no realizar merchandising debido a que la programación que se iba a desarrollar no precisaba este desembolso posponiéndose estas adquisiciones para el próximo curso y/o programación.

Con el objeto de sincronizar y coordinar estas actividades y debido a su complejo desarrollo, desde el SIAA, se llevan a cabo sesiones informativas con los miembros del P.D.I. y Consejos de Alumnos que participarán como Difusores. A estas sesiones se incorporan guiones e instrucciones precisas para el correcto desarrollo de cada actividad. Ambos colectivos mantienen un estrecho contacto directo con el SIAA ya que su colaboración es meramente participativa. Al finalizar toda la programación se les extiende certificación acreditativa de su colaboración.

Para dar cumplimiento a los procesos de Calidad en los que figura vinculado el SIAA, en los eventos que ha sido posible, se han elaborado cuestionarios de calidad que, una vez cumplimentado por los participantes y debidamente evaluados han arrojado unos datos que se incorporan como anexos a esta Memoria.<sup>3</sup>

Por otro lado, en relación a las actividades de difusión y captación no se ha seguido la iniciativa de la red de profesores difusores debido a las numerosas quejas recibidas por parte de los IES relativa a las informaciones que, algunos de ellos, facilitaron en sus sesiones informativas que provocaron desinformaciones y en algunos casos perjuicios a los interesados.

En todos los casos se elaboran protocolos de desarrollo de cada actividad y se han cumplido todos y cada uno de los puntos incorporados a los procesos.<sup>4</sup>

- **AULA Salón Internacional del Estudiante y la oferta educativa.**

Se ha celebrado durante los días 2 al 6 de marzo en el IFEMA de Madrid. La iniciativa se llevó a cabo por el Grupo G9 y se acordó la participación unánime de todas las

---

<sup>3</sup> Se incorporan estadística evaluaciones de Calidad.

<sup>4</sup> Se incorporan los protocolos elaborados y desarrollados para cada actividad.

Universidades integrantes de mencionado Grupo en un solo stand gestionado por dicho grupo sin tener que aportar, a nivel individual, ningún abono por participación.

La responsable de esta edición ha sido la Universidad de Navarra que ha sido la encargada de reservar el stand y todo el protocolo de participación que conlleva este tipo de actividades (inscripción, pagos, mercancías, materiales, etc.-). Se acordó un compromiso por todas las Universidades participantes relativo a que el personal representante de cada Universidad asumiría la totalidad de la información de cada una de las Universidades. Para ello elaboraron un cuadrante de participantes y a la UEx se le asignó dos días completos de presencia en el stand.

A la inauguración acudió el Vicerrector de Estudiantes, Ciro Pérez y como personal asistentes al stand los alumnos Gloria Díaz y Miguel Rodríguez ambos de la Escuela de Ingenierías Agrarias.

Se mostraron a quejas a IFEMA respecto a la ubicación del stand y a la falta de identificación del logo de la UEx. Por otro lado y, debido posiblemente a la ubicación, la asistencia de visitantes fue significativamente mas escasa en relación a los datos de asistencia de otros años en los que era únicamente representada nuestra Universidad y también debido a su localización en el pabellón.

- **IX JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS BADAJOZ Y CÁCERES**

Por noveno año consecutivo, se han organizado las Jornadas de Puertas Abiertas de la UEx en Cáceres los días 15,16 y 17 y en Badajoz los días 22,23 y 24 de marzo respectivamente y se desarrollaron en el Pabellón V Centenario en Cáceres y el Aula Magna de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en Badajoz. A los actos de inauguración asistió el Vicerrector de Estudiantes y Empleo.

Para llevar a cabo todos los trabajos que implica este proyecto se ha seguido el protocolo establecido al efecto. Iniciándose con la reunión informativa a los Decanos

Participaron estudiantes de Bachillerato, Ciclos Formativos y el Centro de Adultos "Abril" cuyos alumnos que estaban muy interesados en obtener información sobre el Acceso para Mayores de 25,40 y 45 años. En total visitaron Cáceres 52 IES y 68 en la sede de Badajoz.

Se estima que el número de estudiantes total que participante en esta edición ronda los 6.000 que se distribuyeron en un número aproximado de casi mil alumnos por cada día de celebración.<sup>5</sup>

Los Centros más demandados en Cáceres han sido las Facultades de Ciencias del Deporte, Formación del Profesorado y Escuela Politécnica y en Badajoz las titulaciones relacionadas con Ciencias de la Salud y la Facultad de Educación y Económicas.

Se ha contado con la participación de unos 150 alumnos difusores - 75 por cada Campus- que han colaborado acompañando a los visitantes en su recorrido a los Centros e instalaciones de la UEx. Debemos señalar que, a pesar de que un alto porcentaje de estos alumnos no tenía experiencia en esta actividad de difusión, su implicación y responsabilidad han sido notorias. En los Centros fueron recibidos por Profesores Difusores o miembros de los Equipos de Dirección que les han impartido una charla sobre las titulaciones. En este sentido es necesario resaltar las dificultades con las que se han enfrentado, algunos Consejos de Estudiantes, para lograr su participación. En concreto la Facultad de Formación del Profesorado impidió, en un principio, que sus estudiantes participaran en esta actividad alegando que las prácticas pueden suspenderlas por su falta de asistencia. El representante del Consejo de Estudiantes expuso esta situación y hubo que tomar medidas y mantener conversaciones con el equipo de Dirección para resolver esta situación con el objeto de no perjudicar el desarrollo de las Jornadas ni tampoco a los miembros del Consejo de Estudiantes interesados en ellas.

Las sesiones informativas fueron impartidas –en algunos casos de forma simultánea- por M. Paz González, Lara Valero y Marisol Ferrera. Las sesiones dirigidas a los estudiantes de Ciclos Formativos y Acceso para Mayores la llevó a cabo Jesús Guerrero.

Ha habido serias dificultades para poder ubicar a los asistentes en la Facultad de CC. Económicas ya que debido al número de visitantes era muy difícil encontrar espacios para la asistencia en esos tres días. Una vez más ha sido inestimable la ayuda del Decanato y especialmente de la Conserje de este Centro para poder solventar todos los problemas de espacios. Hubo que incluir un numeroso número de sillas en el Aula Magna para dar cabida a los visitantes. Además se utilizaron otras aulas y Salón de Grados.

Se elaboraron encuestas de satisfacción de Calidad que se distribuyeron entre los alumnos difusores que se encargaron que fueran cumplimentados por los participantes y también se encargaron de su recogida.

---

<sup>5</sup> Se adjuntan Estadísticas de participación.

Las Jornadas finalizaron cada día con un almuerzo de los alumnos difusores en los comedores universitarios y todas las Jornadas discurrieron con normalidad sin ningún incidente digno de mención.

- **FERIA HISPANOLUSA DE LA FORMACION, EMPLEO Y DESARROLLO DE EXTREMADURA (FEDEX)**

La Universidad de Extremadura participó en la Feria Hispanolusa de la Formación, Empleo y Desarrollo de Extremadura (FEDEX) organizada por la empresa SUMO CONSULTORES y celebrada en la Institución Ferial de Mérida los días 7,8 y 9 de abril de 2011.

El objetivo de este evento era ser un punto de encuentro, donde tendrían cabida Universidades, Institutos, Escuelas de Negocios, Organismos Públicos competentes en Empleo y en Formación, en inserción laboral de trabajadores con discapacidad, estudiantes, empresas y profesionales de distintos sectores tanto de España como de Portugal. Y en general para todo el público interesado en conocer el nuevo mercado laboral y la oferta formativa existente.

El perfil de los visitantes serían estudiantes de todos los niveles y universitarios, Opositores, Profesores, Miembros de Consejos Escolares, Formadores y Orientadores, Rectorados, Demandantes de primer empleo o formación continua, Emprendedores, Trabajadores, Responsables de Departamentos de RR.HH., Padres y Familias.

Según nos indicaron, desde la organización, los asistentes contarían con distintas actividades tales como: demostraciones sobre diferentes actividades profesionales, talleres de búsqueda activa de empleo, Conferencias y Presentaciones, orientación sobre la oferta formativa Universitaria, Formación Profesional, Masters y Posgrados, etc. También se ofrecerían jornadas informativas sobre temas de actualidad como la nueva Ley de Educación de Extremadura, el nuevo modelo de formación, el Plan Bolonia, la nueva Selectividad, la inserción socio-laboral de personas con discapacidad y la reforma laboral. Tanto el área de empleo como el de la formación estarían ampliamente representados.

Se siguió el protocolo de este tipo de actividades llevando a cabo todas las gestiones inherentes a este tipo de eventos (inscripción, alquiler de mobiliario, materiales, transportes, desplazamientos y difusión entre la Comunidad Universitaria). Se reservó un stand de 16 m2. y almacén de 2x2 metros.

En el stand informativo de la UEx estuvo presente el personal del SIAA de Badajoz y Cáceres así como estudiantes difusores. También se contó con el apoyo técnico del personal del SOFD. Al acto de inauguración asistió el Vicerrector de Estudiantes.

A pesar de todas las promesas de la empresa organizadora, la Feria ha sido un rotundo fracaso en cuanto a organización y visitantes, Se han realizado unos gastos como han sido la reserva de espacio, transportes, desplazamientos de personal, etc. que no han aportado los objetivos de este tipo de actividad que es difundir la UEx a futuros alumnos de Grados y Posgrado procedentes de la región y de Portugal. Se plantearon las quejas a la organización en cuanto a las múltiples incidencias y retrasos en el montaje del stand y en especial respecto a la escasa participación de estudiantes en el horario de mañana y nula en el de tarde y sábado. Quedo en evidencia que toda la programación de visita que nos indicaron habían realizado con I.E.S. no eran verdad y además la difusión del evento no fue efectiva.

Se acordó que en sucesivas ediciones la UEx no participará.

• **II JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA.**

Las Jornadas se celebraron el día 26 de abril en horario de mañana.

El Vicerrector de Estudiantes no pudo asistir ya que debía asistir al Consejo de Gobierno convocado para ese mismo día y hora en Cáceres. El acto de inauguración se realizó en el Salón de Actos del CUM y fue presidido por el Director del Centro Universitario de Mérida, D. Miguel Macias acompañado de Marisol Ferrera y Lara Valero.

La organización del evento corrió a cargo del SIAA y se contó con la colaboración del Director del CUM, PDI y Alumnos Difusores de las diferentes titulaciones que se imparten en este Centro. Para el desarrollo y debida coordinación, se enviaron vía email, todas las instrucciones, programa, partes de firmas, etc. Se solicitó la revisión de los medios tecnológicos y audiovisuales del Salón de Actos que son necesarios para el desarrollo de las mismas.

La participación de IES ha sido escasa debido a la fecha de celebración. La mayoría de los Centros ya tenían organizadas otras actividades para ese día.

Hubo una alteración al programa ya que el Director consultó si se podría alterar el mismo realizando una presentación general del Centro pues aunque los alumnos visitaran las instalaciones seria de gran utilidad que dispusieran de una información general de la

oferta formativa del CUM. Por ello, tras el acto de inauguración, éste realizó sesión informativa y, una vez finalizada ésta, los alumnos acompañados de los Alumnos Difusores realizaron la visita guiada por las instalaciones del Centro.

Las Jornadas finalizaron a las 13 horas sin ninguna incidencia y los estudiantes mostraron su satisfacción por la oportunidad de realizar esta actividad. No se entregaron encuestas de Calidad.

- **II JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE PLASENCIA.**

Las Jornadas se celebraron el día 27 de abril., en horario de mañana. El acto de acogida e inauguración tuvo lugar en el Salón de Actos del Centro. El Vicerrector de Estudiantes excusó su asistencia.

El Vicerrector de Estudiantes no pudo asistir. El acto de inauguración se realizó en el Salón de Actos y fue presidido por el Subdirector del Centro Universitario de Plasencia, D. Andrés Moreno acompañado de Marisol Ferrera y Lara Isabel Valero.

La organización del evento corrió a cargo de la Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA) y se contó con la colaboración de la Dirección del Centro en especial de Andrés Moreno –Subdirector- PDI y Alumnos Difusores de las diferentes titulaciones que se imparten en este éste.

Para el desarrollo de la misma y debida coordinación, se les enviaron vía email, todas las instrucciones, programa, partes de firmas, etc. Se solicitó la revisión de los medios tecnológicos y audiovisuales del Salón de Actos que son necesarios para el desarrollo de las mismas.

La participación de los Alumnos del Consejo de Alumnos fue amplia y con total organización y dedicación. Se les facilitará certificado del Vicerrector de Estudiantes y les facilitamos identificadores de las Jornadas.

No se facilitaron Encuestas de Calidad y tampoco fue necesario portar las banderolas pues todo el grupo realizó la visita. La participación de IES ha sido escasa debido a la fecha de celebración. La mayoría de los Centros ya tenían organizadas otras actividades para ese día.

Antes de dar comienzo a las Jornadas se proyectó el video del Centro Universitario. Tras la proyección algunos profesores y orientadores de los IES que acompañaban a los alumnos visitantes solicitaron que se les facilitara sesión informativa sobre las PAU debido a que sus alumnos estaban muy interesados en tener esta información y no habían podido asistir a las Jornadas Periféricas celebradas la tarde antes. Se accedió a su petición y Lara Valero, tras el acto de inauguración, impartió la charla. Una vez finalizada ésta, los alumnos acompañados de los Alumnos Difusores realizaron visita guiada por las instalaciones del Centro.

Las Jornadas finalizaron a las 13 horas sin ninguna incidencia que reseñar.

- **VII JORNADAS DE DIFUSION PERIFÉRICA EN PLASENCIA**

Las Jornadas se celebraron el día 26 de abril en horario de tarde/noche en el Salón de Actos del Centro Universitario. Las Jornadas fueron inauguradas por el Subdirector del Centro, Andrés Moreno, en nombre del Vicerrector de Estudiantes y en ellas participaron Lara Valero González y Marisol Ferrera Barrán del SIAA que impartieron sendas sesiones informativas sobre las PAU y Servicios, Becas, Residencias, Preinscripción y matrícula en la UEx.

La participación se estima en unos 90 asistentes. Se enviaron cajas con material divulgativo y se elaboraron, in situ, las bolsas con el mencionado material para entregarlas a los asistentes.

Como siempre ocurre en este tipo de charla, los padres participaron activamente y al final de la misma formularon muchas consultas –varias de ellas a nivel individual- lo que ocasionó que las Jornadas finalizaran después de su horario previsto. Se facilitaron encuestas de Calidad.

No hay incidencias que resaltar en estas Jornadas únicamente que ha sido muy acertado suprimir el servicio de autobuses que contrataba la Universidad para los asistentes, debido al escaso número de participantes que lo utilizan.

Agradecer, una vez más, la excelente colaboración de todo el personal del Centro Universitario de Plasencia, para que este evento se desarrollara con los medios y apoyo necesario (Conserjería, Informáticos, PDI, Alumnos, etc.).

- **VII DIFUSIÓN PERIFÉRICA ZAFRA**

Las Jornadas se celebraron el día 27 de abril en horario de tarde/noche en el Pabellón del recinto ferial de Zafra.

La organización del evento corrió a cargo de la Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA). La participación fue de 80 personas, de los cuales, la mayoría eran madres y padres de alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos. Se les hizo entrega de diverso material informativo y divulgativo.

Las Jornadas fueron inauguradas en nombre del Vicerrector de Estudiantes y en ellas participaron Lara Valero González y Marisol Ferrera Barrán del SIAA. Se impartieron sesiones informativas sobre las PAU y la segunda parte sobre Becas, Servicios, Preinscripción, matrícula...etc.

Una vez mas las instalaciones del Pabellón no reunían los medios adecuados para la charla. El responsable de la organización en Zafra, Antonio Morato –Director del IES Suárez Figueroa- no hizo acto de presencia durante el desarrollo de las Jornadas ni siquiera se excusó o avisó a pesar de que habíamos remitido correos informativos e incluso le habíamos avisado telefónicamente. Ya el año pasado llegó tarde, en esta ocasión ni apareció.

Al igual que se hizo en Plasencia también se suprimió el servicio de autobús. Se facilitaron encuestas de Calidad.

Sería aconsejable canalizar estas Jornadas a través del C.P.R. de la zona pues no podemos dejar este tipo de eventos en manos de personas que no se toman con seriedad esta actividad de la UEx. Si no se obtuvieran resultados con el CPR contactar con el Ayuntamiento para que nos cedieran alguna instalación adecuada.

Dar mayor difusión de estas **Jornadas en las Radio locales –hablar con el Gabinete-** pues los padres a veces no acuden porque no les llega la información.

- **DIFUSIÓN PERIFÉRICA AZUAGA/LLERENA**

En colaboración con el CPR de Azuaga, se organizaron las Jornadas de Difusión Periférica que, en esta ocasión se celebraron en el IES de Llerena el día 28 de abril de 2011 en horario de 19 a 21 horas.

Esta jornada tiene como objetivo informar sobre la nueva prueba PAU, orientar académicamente en la toma de decisiones para la una elección de la carrera universitaria, así como ofrecer toda la información relacionada con becas y servicios de la Universidad de Extremadura.

Las Jornadas fueron presentadas por Marisol Ferrera en nombre del Vicerrector de Estudiantes acompañada de Lara Isabel Valero González. A continuación se impartieron sesiones informativas sobre las PAU (Lara Valero) y sobre Servicios Universitarios, becas y procesos de preinscripción y matrícula (Marisol Ferrera).

Participaron un número aproximado de 80 personas, de los cuales, la mayoría eran madres y padres de alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, y en menor medida, estudiantes de estas modalidades de enseñanza reglada. Hay que destacar que la sesión sobrepasó el horario establecido debido a las numerosas consultas de los asistentes.

Se enviaron cajas con material divulgativo al CPR de Azuaga y se elaboraron las bolsas con el mencionado material para entregarlos a los asistentes. Se facilitaron encuestas de Calidad.

Como en años anteriores, el CPR contrató un servicio de autobuses para el desplazamiento de participantes desde Azuaga que abonó la UEx. En cuanto a las instalaciones y medios, destacar que todo estaba preparado y que los medios informáticos, funcionaron con normalidad.

Por último, destacar la hospitalidad, acogida y detalles por parte de las personas que componen el CPR de Azuaga,

- **I JORNADAS DIFUSION PERIFÉRICAS MÉRIDA**

El pasado día 11 de mayo a las 19 horas, tuvo lugar en el Salón de Actos del Centro Universitario de Mérida, la celebración de las I Jornadas de Difusión Universitaria.

Esta sesión se organizó debido a las continuas demandas de esta actividad por parte de los padres de los estudiantes de los IES de Mérida y localidades cercanas.

Participaron un número aproximado de 85 personas, de los cuales, la mayoría eran madres y padres de alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, y en menor medida, orientadores y estudiantes de estas modalidades. En concreto participaron el IES Eugenio Frutos de Guareña, Colegio María Auxiliadora, IES Albarregas, IES Emérita Augusta, IES Extremadura y IES Sainz de Buruaga. También asistieron, a nivel individual familiares y estudiantes interesados en asistir a la sesión informativa.

Se enviaron cajas con material divulgativo al CUM y se elaboraron las bolsas con el mencionado material para entregarlos a los asistentes. Se facilitaron encuestas de Calidad.

- **SESIONES INFORMATIVAS EN FACULTADES Y ESCUELAS DE LA UEX.**

Dentro del Plan de Acción Tutorial de las Facultades y Escuelas diverso PDI ha contactado con la Sección para concertar sesiones informativas dirigidas a los alumnos de primer y segundo curso de estudios de Grados y que tienen como objetivo informar a los estudiantes de los servicios, instalaciones, Normativas, becas y utilidades que disponen durante su etapa universitaria.

Las sesiones fueron elaboradas y desarrolladas por la Jefa de Sección, Marisol Ferrera en las siguientes fechas:

- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales: 10 de marzo.
- Escuela de Ingenierías Agrarias: 14 de abril.
- Facultad de Educación: 9 de mayo.

- **SESION INFORMATIVA COLEGIO SANTA TERESA**

También, dentro de las actividades de Difusión se realizan -bajo demanda- sesiones informativas en los centros educativos de Secundaria. En esta ocasión fue el Colegio Santa Teresa el que nos solicitó sesión informativa para sus alumnos.

La charla fue impartida por Lara Valero González y Marisol Ferrera Barrán el día 3 de marzo.

- **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE LA UEX.**

Este Plan es llevado a cabo por el Servicio de Orientación y Formación Docente y cuenta con la participación del PDI que realizan labores de tutorías en los Centros durante la trayectoria del estudiante en la Universidad. Para ello se organizan una serie de Talleres con el fin de que éstos adquieran las habilidades, información y destrezas necesarias para desarrollar las labores del tutor -acogida y orientación- a los estudiantes durante su trayectoria en la Universidad.

Dentro de este plan formativo se celebró, el pasado día 13 de diciembre, "Taller de Formación para Profesores Tutores". La sesión informativa fue impartida por Marisol Ferrera, Jefa del SIAA que habló sobre "Servicios Universitarios: funciones y utilidades; Becas y

Normativas universitarias". El taller tuvo una duración de cuatro horas y contó con la participación de 24 profesores. Se facilitó la utilización del Campus Virtual para establecer foro de consultas.

**• X ENCUENTRO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN UNIVERSITARIOS**

El SIOU es un grupo de trabajo que reúne a técnicos de los Servicios de Información y Orientación de las Universidades españolas, con la intención potenciar estos Servicios y su presencia en la realidad universitaria. También se colabora con las demandas que se presentan desde la CRUE y la RUNAE en la medida de sus capacidades.

Dentro de la filosofía de potenciar, promover y compartir recursos y experiencias que favorezcan el desarrollo potencial de las personas que trabajan en los servicios de información y orientación universitaria se desarrollan anualmente encuentros para favorecer esta continua actualización.

Este año la Universidad de Oviedo fue la encargada de organizar el Encuentro en el que participaron 36 Universidades y donde el eje de la actividad fue la Formación Profesional. Se desarrollaron diferentes sesiones informativas abordando distintos aspectos relacionados con el Acceso, Convalidaciones de estudios, etc.

Se celebró los días 5 y 6 de mayo y asistieron Jesús Guerrero Ayuso y Lara Isabel Valero González.

**• III FERIA EDUCATIVA DE LA UEx**

Esta actividad se ha desarrollado en el Palacio de Congresos "Manuel Rojas" de Badajoz y el Complejo San Francisco de Cáceres los días 15,16 y 17 y 22,23 y 24 de noviembre respectivamente.

Se han desarrollado en el mes de noviembre teniendo en cuenta que para los IES es la fecha más adecuada que no interfiere con épocas de evaluaciones ni exámenes. Por otro lado el preuniversitario, le beneficia esta fecha también ya que al obtener información y orientación al principio de curso, le posibilita motivarse y esforzarse durante el curso con el fin de optimizar resultados en su nota de final del bachillerato. Por otro lado aquellos estudiantes que se encuentran más desorientados y por lo tanto menos motivados, pueden encontrar la orientación que necesitan para la toma de decisiones.

Al acto de inauguración en Badajoz participó el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Badajoz, la Sra. Consejera de Educación y Cultura de la Junta de Extremadura, -Trinidad Nogales- el Vicerrector de Estudiantes y Empleo de la UEx, el Director General de Universidades e Investigación y Directivos del Sexpe.

Al acto de Cáceres asistieron el Concejal de Deportes del Ayuntamiento de Cáceres y el Vicerrector de Estudiantes y Empleo de la UEx.

El Rector no asistió a los actos de inauguración ni realizó ninguna visita a la Feria.

Las gestiones de los actos de inauguración de ambas sedes se llevaron a cabo con la colaboración de Emilio Bermejo del despacho del Rector. En estos actos, al contar con la participación de autoridades Académicas, Autonómicas y Locales, participaron varios medios de comunicación lo que propició que se diera una amplia publicidad al evento en los medios de prensa escrita y tv de forma gratuita y que ha redundado en una participación masiva en esta edición.

**Centros:** Han participado los Centros de los cuatro campus con la excepción de la Facultad de Formación del Profesorado. También, como en ediciones anteriores, estuvieron presentes el Centro Cultural Santa Ana de Almendralejo y la Escuela de Enfermería del SES (centros adscritos). Esta última declinó participar en la edición de Cáceres por falta de personal.

También, como en la edición anterior, y motivado por impartir las mismas titulaciones se tomó la decisión que la Facultad de Educación asistiera a la edición de Badajoz y la Facultad de Formación del Profesorado a la de Cáceres y que se facilitara información de Educación Social (hecho que no se cumplió y que forma parte de las incidencias). No se cumplió el acuerdo dado que en la sede de Cáceres la Facultad de Formación del profesorado comunicó que no asistiría "*por tener suficientes estudiantes matriculados*".

**PDI:** Como suele ser habitual muchas incidencias con este colectivo. En este sentido y debido a la picaresca que se produce con su asistencia debido a la emisión de certificados que redundan en complementos retributivos se han elaborado partes de firmas que se pasan en horario de mañana y tarde para llevar un exhaustivo control de la asistencia.

En líneas generales y como aspecto sumamente importante en ambas sedes, debemos destacar que, UN AÑO MAS, un alto porcentaje del profesorado difusor llegaba tarde e incluso en ocasiones, las mesas que representaban a algunos centros estaban vacías, es decir, sin profesores difusores.

Evidentemente este es un tema lo suficientemente serio como para tomar las medidas oportunas para el próximo curso pues no se trata de un acto individualizado de cada Centro, esta Feria es un acto institucional y por lo tanto no se puede renunciar a formar parte de ella para uno u otro tipo de acto.

La colaboración se ha gestionado a través de los Coordinadores de Difusión de cada Centro y han sido éstos y/o los equipos de dirección los encargados de facilitar los listados de participantes.

**Servicios:** Se invitó al Secretariado de Relaciones Internacionales y la Oficina de Orientación Laboral que participaron en ambas sedes. Se sugirió al Vicerrector que asistiera el Servicio de Becas pero éste declinó la sugerencia y nos indicó que fuera el SIAA quien informara sobre este tema en la Feria. En Cáceres también participo Campus Virtual y que habrá que tener en cuenta para sucesivas ediciones pues fue muy visitado y su utilidad muy valorada. El SIAA contó –en Badajoz- con Dolores del Solar y Eloisa García del Registro como personal de apoyo. También se contó con la participación -en el aspecto técnico- con la UTOM y el Servicio de Infraestructura de la UEx para el cableado y revisión de red wifi. El SOFD prestó sus medios tecnológicos.

**Estudiantes difusores:** Tanto en Cáceres como en Badajoz se ha contado con un grupo de estudiantes que han colaborado magníficamente. Esta colaboración se gestionó a través del Consejo de Estudiantes que fueron los encargados de localizar a los estudiantes mas idóneos para esta actividad. Se les encomendaron diferentes funciones y en ambas sedes se encargaron de la preparación de las bolsas para los visitantes con prevención en el turno anterior, es decir, la primera tarde ya se dejaban preparadas las bolsas que se entregarían a la mañana siguiente y durante la mañana se preparaba la de los padres para la tarde. También se encargaron de la recepción de los visitantes en las puertas de entrada y en Badajoz se contó en cada turno con uno de ellos para estar permanentemente en la Sala 3. Igualmente colaboraron en los controles de firmas para los PDI y alumnos difusores.

***El cálculo aproximado de asistentes se estima en unas 3.980 personas.***

Las visitas organizadas en horario de mañana sigue siendo un acierto y en esta ocasión no se les invitaba a salir al terminar la hora asignada pues había espacio suficiente para albergar a los que estaban ya en las salas como a los que se incorporaban como nuevos visitantes. Las tardes se dedicaron a visita libre y fueron muchos los padres y orientadores que asistieron durante el horario establecido.

No obstante, a excepción de pequeñas incidencias, la Feria se desarrolló con total normalidad y al final de cada edición tanto los profesores Orientadores como los PDI difusores mostraron sus felicitaciones en cuanto a la organización y desarrollo de la misma.

### **ORIENTACIÓN CURRICULAR**

El estudiante preuniversitario y universitario acude a nuestro servicio con el objeto de recibir un asesoramiento y orientación con respecto a la toma de decisiones de sus estudios. El SIAA suele ser el primer lugar al que acuden para buscar información y solventar sus dudas y conflictos. Se escuchan sus planteamientos y/o dificultades prestándoles una atención personalizada y con la dedicación de tiempo que se estime oportuna según el caso. En caso de ser necesario se puede contactar con el Profesor Difusor de la titulación para que pueda prestarle ayuda.

Si tras atenderle se detecta alguna situación o dificultad psicosociales se contacta de forma discreta con la Unidad de Atención al Estudiante se les explica el caso y se procede a su derivación a dicha Unidad.

### **VENTANILLA DE SUGERENCIAS**

Los usuarios de la UEx siguen planteando las mismas quejas que en cursos anteriores, es decir, hacen referencia al mal servicio que vienen prestando las Secretarías de los Centros y algunos servicios universitarios. Sus quejas se refieren al trato recibido en dichas dependencias y sobre la desidia y falta de atención de que son objeto al plantear sus problemas o situaciones. Según relatan la respuesta mayoritaria –especialmente en el caso de Badajoz- es que acudan al Rectorado para que puedan solventar su problema. Lógicamente esto no es la realidad ya que en muchas situaciones no se puede solventar ya que son trámites inherentes al funcionamiento de las propias Secretarías. Otra queja unánime es que no se cumple el horario establecido por la Gerencia para la atención al público –de 8,30 a 14,30 horas-. Las Secretarías de los Centros realizan una atención al público con unos horarios arbitrarios (algunas de 9 a 13 h.) que, además, no son uniformes entre sí, lo que provoca la confusión y el descontento de los interesados que muestran sus quejas después de pedir permiso en el trabajo o desplazamientos y no pueden realizar el trámite deseado.

Mención aparte es la falta de atención telefónica en los Centros. Es una situación mantenida y que se ve acrecentada en épocas de masivas convocatorias como son traslados, preinscripción y matrícula. Esto ocasiona angustia y disgustos en los usuarios ya que

emplean gran cantidad de tiempo y dinero y al final no consiguen contactar por este medio con las Secretarías. Este aspecto es corroborado por las telefonistas y el propio personal del SIAA que nos vemos imposibilitados de realizar cualquier consulta ya que, efectivamente, no se atienden los teléfonos en estas etapas.

Todas estas sugerencias y quejas se dan traslado puntualmente a la Gerencia pero se siguen manteniendo en el tiempo y, lógicamente, ofrecen una mala imagen de nuestra Universidad.

Respecto a los carnés nuevamente nos han hecho llegar sus quejas sobre "la obligación" que marca la entidad bancaria de abrir una cuenta para poder obtener el carné e incluso que no percibirían el ingreso de la beca si no es a través de la cuenta que deberían abrir para obtener dicho ingreso. De todas estas incidencias se ha dado traslado a la Gerencia y a la entidad bancaria.

✿ **REGISTRO**

El Registro está regulado por el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado con fecha 14 de marzo de 2007 y publicado en el DOE el 29 de marzo del mismo año.

Durante este curso se han efectuado, trimestralmente, las correspondientes liquidaciones de precios públicos por compulsas llevadas a cabo por ambos Registros centrales.

El número de escritos de entrada y salida en los Registros Centrales de Badajoz y Cáceres realizados durante este año quedan reflejados en el cuadro que figura en el resumen de actividades llevadas a cabo por esta Sección y que se acompaña en el apartado de Anexos. Es obvia la diferencia cuantitativa de asientos realizados siendo casi el doble de gestiones realizadas por el Registro Central de Badajoz y el de Cáceres.

• **OTRAS FUNCIONES:**

- ✓ **MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: UNIVERSITAS XXI, MOODELL y SASER**

A todos los trabajos anteriormente citados hay que añadir que, debido a la continua demanda de los usuarios de ciertas consultas relacionadas con los códigos que se les asignan para acceder a procesos (Campus Virtual, Portal de Servicios del Estudiante, Preinscripción,

Matrícula, etc) se instaló en los ordenadores del personal adscrito al SIAA el programa SASER con el fin de proporcionar a los estudiantes estos códigos en el caso de extravío o dificultad de obtención en las Secretarías Administrativas. El personal que facilita dichos códigos está debidamente autorizado por el Servicio de Informática.

Asimismo se lleva a cabo por parte de este personal el manejo del programa Universitas XXI. En este caso se abarcan dos aspectos diferentes en su utilización ya que en primer lugar se utiliza para poder facilitar a los estudiantes que lo solicitan, copia de su expediente académico para realizar diversas gestiones ya que en las Secretarías de los Centros alegan dificultades o exceso de trabajo y se ven imposibilitados de obtenerlo. Por otro lado, en épocas puntuales de excesiva demanda de solicitud de información como son las PAU o Preinscripción, se hace necesario acceder al programa para poder facilitar al preuniversitario una información fidedigna y de los procesos de reclamación a seguir en el caso de alguna anomalía en su situación.

Por último el programa Moodle se utiliza en dos aspectos. El primero se maneja para informar a los estudiantes que se personan en nuestras instalaciones y que tienen dificultades para acceder a él. Además se opera también para el mantenimiento de foro y de curso del PAT.

#### **CARNÉ UNIVERSITARIO:**

Las gestiones que realizamos respecto al carné son meramente informativas ya que es la entidad bancaria la responsable de su remisión a los domicilios de los solicitantes (Alumnos, PDI y PAS). No obstante son numerosos los carnés que llegan remitidos por el Banco de Santander al SIAA de Badajoz y que se trate de carnés dirigidos a alumnos extranjeros o a usuarios que no tienen debidamente actualizado su domicilio. Se procede a su recepción y, mediante la comprobación pertinente en programas informáticos, se localiza el correo electrónico haciéndole llegar la información de que se pase por esas dependencias o bien nos indique a que domicilio se les remita.

#### **✓ MEDIOS DE COMUNICACIÓN:**

A lo largo de este año se han mantenido diferentes contactos con los medios de comunicación (radio, televisión y prensa escrita). En todos los casos ha sido el Gabinete de Prensa el que nos ha derivado sus peticiones de participación y en otros, que han dirigido directamente, se ha consultado con el Gabinete la idoneidad de participar.

Se han realizado diversas entrevistas radiofónicas con emisoras locales y nacionales. En la mayoría de los casos se han tratado temas relacionados con las actividades de Difusión, Novedades Normativas y aclaraciones a noticias aparecidas en estos medios. En el caso de la TV se realizaron diferentes entrevistas con motivo de las Jornadas de Puertas Abiertas y Feria Educativa de la UEx.

También la prensa escrita, en concreto el Diario HOY, contacto con el fin de realizar una entrevista con la responsable de la Sección con el objetivo de dar a conocer el SIAA. La entrevista y las fotos se realizaron en las propias instalaciones.<sup>6</sup>

### **EVALUACIÓN DE LA CALIDAD:**

El SIAA está vinculado al programa del SIGC (AUDIT) en los procesos de:

- Captación de estudiantes
- Definición de perfiles y admisión de estudiantes
- Proceso de orientación
- Gestión de Orientación Profesional
- Gestión de Quejas y Sugerencias (intervienen como receptores los Registros Centrales y Auxiliares)
- Evaluación de la propia Sección de Información y Atención Administrativa.

Dentro del proceso de Captación y de Orientación el SIAA, como ya se ha reseñado anteriormente, elabora cuestionarios de calidad que se facilitan a los usuarios con el objetivo de obtener una evaluación estimativa de las actividades de difusión y orientación por parte de los asistentes a las mismas. Para ver resultados observar documentación anexa.

Badajoz, 31 de julio de 2012



Fdo.- M<sup>a</sup> Soledad Ferrera Barrán  
Jefa de la Sección de Información y Atención Administrativa

---

<sup>6</sup> Se incorpora nota de prensa

***ANEXO DOCUMENTAL NÚM. 1***

**Datos estadísticos de las atenciones y actuaciones llevadas a cabo por la Sección de Información y Atención Administrativa –SIAA- durante el año 2011:**

<b>ATENCIÓNES PERSONALIZADAS 2011 (estimativa)</b>		
	<b>Badajoz</b>	<b>Cáceres</b>
En las instalaciones de la Sección	<b>4.900</b>	<b>950</b>
<b>TOTAL USUARIOS</b>	<b>5.850</b>	

<b>TELEFONÍA 2011</b>		
	<b>Badajoz</b>	<b>Cáceres</b>
Llamadas atendidas	<b>7.260</b>	<b>3.390</b>
<b>TOTALES ATENDIDAS</b>	<b>10.650</b>	
Llamadas no atendidas (Cómputo total de Badajoz y Cáceres)	<b>4.085</b>	
<b>TOTAL LLAMADAS RECIBIDAS</b>	<b>14.735</b>	

<b>ATENCIÓNES EN EL CAMPUS VIRTUAL 2011</b>	
<b>Curso Virtual Orientadores (Foro)</b>	<b>123</b>
<b>TOTAL</b>	<b>123</b>

<b>PÁGINA WEB 2011</b>		
	<b>Editadas SIAA</b>	<b>Otros Servicios</b>
<b>2011</b>	<b>174</b>	<b>38<sup>7</sup></b>
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	

<sup>7</sup> Estos datos se refieren a los meses de septiembre a diciembre de 2011 ya que las anteriores ediciones mensuales han sido realizadas por el Servicio de Informática debido a la renovación y actualización de la nueva Web Institucional.

<b>EDICIÓN Y DISEÑO DE MATERIALES 2011</b>	
<b>Material</b>	<b>Núm. ejemplares</b>
Guía Acceso	<b>9.500</b>
Agenda Universitaria	<b>25.000</b>
Acceso extranjeros	<b>2.000</b>
Diverso material: carpetas, dipticos, notas de corte, cartelería, Acceso Mayores 25,etc. (roll-up)	<b>16.000</b>
<b>TOTAL</b>	<b>52.500</b>

<b>ATENCIÓNES REALIZADAS EN ACTIVIDADES DIFUSIÓN 2011</b>	
Jornadas Puertas Abiertas Mérida y Plasencia	<b>159</b>
AULA	<b>543</b>
Feria Hispano- lusa (Mérida)	<b>115</b>
Jornadas de Difusión Periféricas (Mérida, Plasencia, Zafra y Llerena)	<b>320</b>
Jornadas de Puertas Abiertas Badajoz y Cáceres	<b>5.193</b>
Sesiones informativas en Centros Universitarios e Institutos E. Secundaria	<b>480</b>
III Feria Educativa de la UEx	<b>3.980</b>
Sesión Informativa P.D.I. (PAT)	<b>70</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10.860</b>

<b>CORREO ELECTRÓNICO 2011</b>			
<b>2011</b>	<b>RECIBIDOS</b>	<b>ENVIADOS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>BADAJOZ</b>	<b>6.128</b>	<b>6.080</b>	<b>12.208</b>
<b>CÁCERES</b>	<b>942</b>	<b>839</b>	<b>1.781</b>
<b>TOTAL</b>	<b>7.070</b>	<b>6.919</b>	<b>13.989</b>

<b>REGISTRO CENTRAL 2011</b>			
	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>Totales</b>
<b>BADAJOS</b>	<b>12.307</b>	<b>10.003</b>	<b>22.310</b>
<b>CACERES</b>	<b>4.927</b>	<b>4.948</b>	<b>9.875</b>
<b>TOTAL</b>	<b>17.234</b>	<b>14.951</b>	<b>32.185</b>

<b>TOTAL GESTIONES/ATENCIONES REALIZADAS 2011</b>		
	<b>BADAJOS</b>	<b>CÁCERES</b>
Atenciones personalizadas	<b>4.900</b>	<b>950</b>
Telefonía	<b>7.260</b>	<b>3.390</b>
Campus Virtual (foros)	<b>123</b>	<b>---</b>
Página Web	<b>212</b>	<b>----</b>
Atenciones en Difusión y Orientación	<b>10.860</b>	
Correos electrónicos	<b>12.208</b>	<b>1.781</b>
<b>TOTAL</b>	<b>35.563<sup>8</sup></b>	<b>6.121</b>
<b>Edición de materiales</b>	<b>52.500</b>	<b>--</b>
<b>Registro Central 2011</b>	<b>22.310</b>	<b>9.875</b>

<sup>8</sup> No se cuantifican en este dato las atenciones y gestiones realizadas en la edición de los materiales y el Registro Central y que merecen tratamiento independiente.

**ANEXO DOCUMENTAL NÚM. 2**



# Calendario Difusión 2011

enero	febrero	marzo
lu ma mi ju vi sa do / / / / / 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	lu ma mi ju vi sa do / / / 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	lu ma mi ju vi sa do / / 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 IX J.P.A
abril	mayo	junio
lu ma mi ju vi sa do FEDEX / / 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 J.P.A J.D.Pe	lu ma mi ju vi sa do / / / / / 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	lu ma mi ju vi sa do / / / 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

**2-6 Marzo: AULA (Madrid)**

**15-17 Marzo: J. Puertas Abiertas Cáceres**

**22-24 Marzo: J. Puertas Abiertas Badajoz**

**7-9 Abril: Feria Hispanolusa de la Formación, Empleo y Desarrollo de Extremadura**

**26-29 Abril: Difusión en Distritos Periféricos**

**26 Abril: J. Puertas Abiertas Mérida**

**27 Abril: J. Puertas Abiertas Plasencia**

26 Abril: Plasencia  
 27 Abril: Zafra  
 28 Abril: Azuaga-Llerena  
 (19.00 h.)

*VIII Encuentro Regional de Orientadores:  
 pendiente de asignación de fechas*

[www.unex.es/difusion](http://www.unex.es/difusion)

**Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo**  
 Universidad de Extremadura



ÚLTIMA HORA:

13/12: Sesión PATT  
 07/02: Charla IES "El Brocense"  
 21/03: F. Educación (1º Grado)  
 22/03: F. Educación (3º Grado)  
 28/03: Charla "IES Rodriguez Moñino"  
 28/03: F. Biblioteconomía (1º Grado)  
 12/04: Biología (1º Grado)  
 12/04: Charla padres Mérida  
 13/04: Charla IES "Los Moriscos"  
 19/04: Charla IES "Bárbara de Braganza"

## Calendario de Difusión 2011-12

Octubre 2011						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre 2011						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Diciembre 2011						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

III Feria Educativa de la UEx  
 (Badajoz y Cáceres)

Enero 2012						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Febrero 2012						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

Marzo 2012						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

II Jornadas de Puertas Abiertas  
 (Mérida y Plasencia)

X Jornadas de Puertas Abiertas  
 (Badajoz y Cáceres)

Abril 2012						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo 2012						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junio 2012						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

VIII Jornadas de Difusión  
 en Distritos Periféricos  
 (Plasencia, Zafra y Azuaga/Llerena)

info: [www.unex.es/difusion](http://www.unex.es/difusion)

## Sección de Información y Atención Administrativa

Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

**ANEXO DOCUMENTAL NÚM. 3**



## PROTOCOLO SALON DEL ESTUDIANTE AULA 2011

### Tareas de coordinación y gestión

### Calendario

Reservado el stand por medio del G9	Febrero
Confirmar la asistencia con el resto de Universidades	Febrero
Elaborar material para imprenta:	Febrero
-Slogan para anagrama	Febrero
-Grados por ramas del conocimiento	Febrero
-Oferta de Máster	Febrero
-Tríptico informativo con seis frases para potenciar estudios	Febrero
Enviar toda la documentación de textos al G9 para su edición	Febrero
No se envían bolsas ya que se han editado por el G9	Febrero
Contactar con los alumnos colaboradores que van a ir a AULA	Febrero
Preparar dos cajas con merchandising	Febrero
Remitir las cajas al pabellón (tener en cuenta instrucciones)	Febrero
Publicar el evento web institucional	Febrero
Comunicar el Evento al Gabinete de Prensa	Febrero
Reservar hotel	Febrero
Elaborar Comisiones de servicios de los alumnos participantes	Febrero
Remitir correos a alumnos Rdo. instrucciones.	Febrero
Pedir anticipo para los alumnos	Febrero
Recordar al Vicerrector Estudiantes día inauguración	Marzo
Seguimiento de la Feria	Marzo
Remitir al Gabinete Prensa fotos de inauguración y nota de prensa	Marzo
Presentar liquidación del anticipo	Marzo
Elaborar memoria de la actividad y remitirlo a Vicerrector	Marzo
Elaborar certificados de los participantes	Marzo



## PROTOCOLO IX JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS BADAJOZ Y CÁCERES 2011

### Tareas de coordinación y gestión

### Calendario

Diseñar el Programa	Febrero
Remitir programa al Vicerrector de Estudiantes para su conformidad	Febrero
Una vez recibido el conforme remitir al equipo de dirección	Febrero
Diseñar el Boletín de inscripción	Febrero
Remitir Boletín a S. Informática BATUSI (no es necesario POTOSI)	Febrero
Reservar aulas en la Facultad de Económicas y Pabellón V Centenario	Febrero
Gestionar con Vicerrector créditos para alumnos Difusores	NUEVO
Contactar con los ponentes (M. Paz y Lara)	Febrero
Enviar escritos solicitando espacios al SAFYDE y Fac. Económicas	Febrero
Redactar el escrito a Institutos (AMPAS, Orientador, y Director)	Febrero
Imprimir las cartas, boletín de inscripción y programas	Febrero
Enviar las cartas a los Centros de Secundaria	Febrero
Contactar con el Consejo de Estudiantes para comunicar las fechas	Febrero
Solicitar al Ser. Informática espacio en la Web institucional en "Destacados"	Febrero
Incorporar la información a la Web Institucional	Febrero
Recabar datos de los nuevos Consejos de Alumnos para enviar e mail	Febrero
Enviar convocatoria para reunión con los Profesores Difusores (email)	Febrero
Contactar con la S. Patrimonio CC -limpieza de las gradas-	Febrero
Contactar con S. Patrimonio y Conserje para encargar sillas para Aula Magna en Badajoz	Febrero
Elaborar guiones e instrucciones del desarrollo de las JPA	Febrero
Elaborar partes de firmas para estudiantes difusores por día y Centro	Febrero
Fotocopiar material que se entregará en la reunión informativa a los alumnos difusores.	Febrero
Elaborar cuestionarios de Calidad	Febrero
Convocar reunión con los Decanos/Profesores Difusores	Febrero
Convocar reunión con los Consejos de Alumnos	Febrero
Celebrar una reunión con PDI para desarrollo de las Jornadas	Febrero
Enviar correo Consejos de Alumnos Rdo. guion y convocando reunión	Febrero
Elaborar power point para sesión informativa	Febrero
Celebrar reunión con los alumnos Difusores	Febrero
Remitir programa a Servicios (SAFYDE, Biblioteca, SOFD, U. A. Estudiante)	Febrero
Remitir programa a los Administradores de Centros	Febrero
Comprobar el estado de banderolas y plotters y elaborar listado	Febrero
Comunicar a los comedores implicados las fechas de celebración	Febrero



Solicitar presupuestos en comedores para almuerzo colaboradores	Febrero
Una vez aceptados los presupuestos confirmar núm. participantes por días y reservar	Febrero
Elaborar identificativos para alumnos colaboradores	Febrero
Contactar con la empresa de autobuses disponibilidad (CC y BA)	Febrero
Solicitar presupuesto a al empresa de autobuses	Febrero
Una vez aceptado el presupuesto, contratar los autobuses	Febrero
Encargar a los consejos de Alumnos camisetas para colaboradores	Febrero
Contactar con SOFD para su apoyo con medios audiovisuales en las JPA	Febrero
Remitir el programa al Gabinete de Prensa su difusión	Febrero
Terminado el plazo, llamar telefónicamente a los institutos que no hayan respondido	Marzo
Elaborar listados de los institutos con distribución por fechas y aulas (Badajoz)	Marzo
Elaborar listados de los institutos con distribución por fechas (Cáceres)	Marzo
Remitir Listados definitivos para la pagina Web	Marzo
Fotocopiar los listados por fechas y totales para prensa	Marzo
Enviar email a los IES comunicando fechas visita e identificación	Marzo
Días antes Comunicar a la Sección de Patrimonio la necesidad de incorporación de sillas	Marzo
El día antes recordar al SOFD para medios audiovisuales en Badajoz y Cáceres	Marzo
Preparar el material para traslado en los coches del PAS	Marzo
Encargar el SIAA- Cáceres los medios para señalización de parking	Marzo
Solicitar a la conserjería de Rectorado (BA) traslado de banderolas y materiales a la Facultad	Marzo
Contactar con Rectorado CC. protocolo y banderas	Marzo
Revisar el material audiovisual e informático necesario	Marzo
Elaborar comisiones de servicio para el personal desplazado	Marzo
Elaborar distribución de charlas para los ponentes por día y aula.	Marzo
Confirmar con el Delegado del Consejo las personas presentes en mesas	Marzo
Elaborar tickets para comedores de Cáceres y Badajoz	Marzo
Preparar los partes de firmas en sobres por día y sede	Marzo
Fotocopiar los impresos de calidad y separarlos por día y centros	Marzo
Preparar carpetas para los participantes del SIAA con toda la documentación	Marzo
Elaborar material de apoyo para las sesiones de los ponentes (impreso y audiovisual)	Marzo
E mail a M. Paz para comunicar el programa definitivo y distribución charlas	Marzo
Contactar con los decanatos para facilitar el número total de alumnos por día y centros	Marzo
Contactar con Profesores -Difusores para dar el mismo dato	Marzo
Remitir al Vicerrector el número definitivo de Participantes	Marzo
Contactar con los consejos de alumnos para dar el mismo dato	Marzo
Contactar con los Administradores para el mismo dato	Marzo
Contactar con empresa autobuses para dar número definitivo asistentes CC y BA	Marzo
Contactar con los comedores para dar número total de comensales	Marzo



Contactar con el pabellón para dar número definitivo de asistentes.	Marzo
Enviar mail a Consejos A. recordar primer día J. P .A. y la recogida camisetas	Marzo
El día antes contactar con el SIAA de Cáceres para la señalización parking	Marzo
El día antes, requerir al Gabinete de Prensa su presencia en el acto inaugural	Marzo
El día antes, recordar al Vicerrector hora del acto inaugural	Marzo
El día antes comprobar aulas y sillas y montar plotters en entradas y el mobiliario protocolario	Marzo
Desarrollo de las Jornadas y resolución de posibles incidencias	Marzo
Distribución de grupos de alumnos por sectores	Marzo
Distribución de listados y partes de firmas a colaboradores	Marzo
Distribución de cuestionarios de calidad	Marzo
En el comedor, recoger firmas, banderolas y cuestionarios	Marzo
Atender a la prensa interesada en el evento	Marzo
Recoger material de la Facultad y del V Centenario y trasladarlo al SIAA	Marzo
Recabar a los Decanatos nombres PDI para certificados	Marzo
Avisar al Rectorado de CC para recoger material de protocolo del V Centenario	Marzo
Tramitar la liquidación de los desplazamientos al personal desplazado	Marzo
Correos de agradecimiento del SIAA (PDI, Consejos Alumnos, Servicios y personal)	Marzo
Expedir certificados al profesorado difusor	Marzo
Expedir certificados al personal participante (SIAA y SOFD)	Marzo
Expedir certificados a los estudiantes difusores	Marzo
Tramitar las facturas de los diferentes pagos ocasionados	Marzo
Elaborar Memoria de la actividad	Marzo
Enviar informe al Vicerrector	Marzo
Elaborar estadística con los resultados obtenidos	Marzo



## PROTOCOLO II JORNADAS PUERTAS ABIERTAS MÉRIDA 2011

### Tareas de coordinación y gestión

### Calendario

Diseño del Programa de Actividades	Febrero
Diseño del Boletín de inscripción	Febrero
Reserva del Salón de Actos	Febrero
Comunicar a la Dirección la fecha de celebración	Febrero
Redacción del escrito a Institutos y equipo C.U. Mérida	Febrero
Consultar al Vicerrector nº créditos alumnos colaboradores	Febrero
Remitir programa al Vicerrector	Febrero
Remitir programa al Gabinete de Prensa	Febrero
Incorporar información en la página WEB	Febrero
Imprimir las cartas, boletín de inscripción y programas	Febrero
Contactar con profesores y alumnos del Centro	Febrero
Envío de cartas a Institutos	Febrero
Contacto con el Consejo de Alumnos para solicitar colaboración	Febrero
Reunión informativa con Alumnos Colaboradores	Marzo
Elaborar partes de firmas, guiones e instrucciones	Marzo
Remitir el programa al Director C. U. Mérida	Marzo
Remitir el programa al Administrador del Centro	Marzo
Publicar como Evento en la página institucional de la UEX	Abril
Elaborar listados de participantes	Abril
Preparar material divulgativo	Abril
Fotocopiar cuestionarios de Calidad	Abril
Correos a los alumnos citándoles para las J.P.A	Abril
Elaborar Comisiones de Servicios para los desplazamientos	Abril
El día anterior a la Jornada, recordar al Gabinete de Prensa	Abril
Pago desplazamientos	Abril
Coordinar la buena marcha de la Jornada durante su realización	Abril
Expedir certificados a los alumnos colaboradores	Mayo
Elaborar informe sobre las Jornadas y remitir al Vicerrector	Mayo
Análisis estadístico de los Cuestionarios de Calidad recogidos	Mayo
Elaborar certificados para los participantes del SIAA	Mayo



## PROTOCOLO II JORNADAS PUERTAS ABIERTAS PLASENCIA 2011

### Tareas de coordinación y gestión

### Calendario

Diseño del Programa de Actividades	Febrero
Diseño del Boletín de inscripción	Febrero
Reserva del Salón de Actos	Febrero
Comunicar a la Dirección la fecha de celebración	Febrero
Redacción del escrito a Institutos y equipo C.U. Plasencia	Febrero
Consultar al Vicerrector nº créditos alumnos colaboradores	Febrero
Incorporar información en la página WEB	Febrero
Imprimir las cartas, boletín de inscripción y programas	Febrero
Contactar con profesores y alumnos del Centro	Febrero
Envío de cartas a Institutos	Marzo
Contacto con el Consejo de Alumnos para solicitar colaboración	Marzo
Reservar el hotel	Marzo
Elaboración de Listados	Marzo
Reunión informativa con Alumnos Colaboradores	Marzo
Elaborar partes de firmas, guiones e instrucciones	Marzo
Elaborar Cuestionarios de calidad	Marzo
Identificadores para alumnos colaboradores	Marzo
Correos electrónicos Consejos de Alumnos rdo. documentos	Abril
Comprobación de banderolas	Abril
Preparar material divulgativo	Abril
Fotocopiar cuestionarios de Calidad	Abril
Remitir programa al Vicerrector	Abril
Remitir programa al Gabinete de Prensa	Abril
Correos a los colaboradores citándoles para el primer día	Abril
Elaborar Comisiones de Servicios	Abril
El día anterior a la Jornada, recordar al Gabinete de Prensa	Abril
Pago desplazamientos	Abril
Coordinar la buena marcha de la Jornada durante su realización	Abril
Expedir certificados a los alumnos colaboradores	Mayo
Elaborar informe sobre las Jornadas y remitir al Vicerrector	Mayo
Análisis estadístico de los Cuestionarios de Calidad recogidos	Mayo
Elaborar certificados para los participantes del SIAA	Mayo



## PROTOCOLO VII JORNADAS DIFUSION PERIFERICA PLASENCIA 2011

### Tareas de coordinación y gestión

### Calendario

Reservar el Salón de Actos para la celebración en Plasencia	Febrero
Diseñar programa de actividades	Febrero
Preparar las cartas y boletines	Marzo
Fotocopiar todos los escritos	Marzo
Publicar en la página WEB programa y boletín	Marzo
Enviar cartas y carteles a los centros	Marzo
Preparar material divulgativo y regalos	Marzo
Elaborar las Comisiones de Servicios del SIAA	Marzo
Elaborar Cuestionario de Calidad	Marzo
Remitir Programa al Vicerrector	Abril
Remitir el programa al Director C.U.Plasencia	Abril
Remitir el programa a la Administradora del Centro	Abril
Remitir el programa al Gabinete de Prensa	Abril
Publicar como Evento en la página institucional de la UEX	Abril
Recoger y revisar las inscripciones	Abril
Terminado el plazo, llamar telefónicamente a los IES invitar visita	Abril
Confeccionar listado de IES participantes	Abril
Elaborar Comisiones de Servicio del personal del SIAA	Abril
Reservar hotel en Plasencia	Abril
Preparar medios audiovisuales(portátil, camara de fotos,power point)	Abril
Pedir anticipos	Abril
Preparar toda la documentación (carpetas y material)	Abril
Coordinar la celebración de las Jornadas	Abril
Fotos y prensa	Abril
Recoger los materiales y cuestionarios de Calidad	Abril
Realizar análisis estadístico de los Cuestionarios de Calidad	Mayo
Elaborar memoria de la actividad y cartas de agradecimiento	Mayo
Elaborar certificados para los participantes SIAA	Mayo



## PROTOCOLO VII JORNADAS DIFUSION PERIFERICA ZAFRA 2011

### Tareas de coordinación y gestión

### Calendario

Contactar con Antonio Morato (IES Suarez Figueroa) para reservar espacio	Febrero
Diseñar programa de actividades	Febrero
Elaborar los textos y cartas para Director, Orientador y padres (AMPAS)	Marzo
Fotocopiar todos los escritos	Marzo
Publicar en la página WEB programa y boletín	Marzo
Enviar cartas y carteles a los I.E.S.	Marzo
Preparar material divulgativo y regalos	Marzo
Elaborar las Comisiones de Servicios del SIAA	Abril
Elaborar Cuestionario de Calidad	Abril
Remitir Programa al Vicerrector	Abril
Remitir el programa al Director Antonio Morato	Abril
Remitir el programa al Gabinete de Prensa	Abril
Publicar como Evento en la página institucional de la UEX	Abril
Recoger y revisar las inscripciones	Abril
Terminado el plazo, llamar telefónicamente a los IES. invitándoles a visita	Abril
Confeccionar listado de IES participantes	Abril
Elaborar Comisiones de Servicio del personal del SIAA	Abril
Fotocopiar cuestionario de Calidad	Abril
Preparar medios audiovisuales(portátil, cámara de fotos, power point)	Abril
Pedir anticipos	Abril
Preparar toda la documentación (carpetas y material)	Abril
Coordinar la celebración de las Jornadas	Abril
Fotos y prensa	Abril
Recoger los materiales y cuestionarios de Calidad	Mayo
Realizar análisis estadístico de los Cuestionarios de Calidad	Mayo
Elaborar memoria de la actividad y cartas de agradecimiento	Mayo
Elaborar certificados para los participantes SIAA	Mayo



## PROTOCOLO DIFUSION PERIFÉRICA AZUAGA/LLERENA 2011

### Tareas de coordinación y gestión

### Calendario

Entablar contacto con CPR para confirmar fecha y lugar celebración	Febrero
Diseñar y elaborar programa de actividades con el CPR (coordinación con SIAA)	Febrero
Preparar las cartas y boletines (diferenciando destinatarios).	Marzo
Enviar las cartas a los centros por correo ordinario y al CPR	Marzo
ELABORAR CUESTIONARIO CALIDAD	Marzo
Remitir el programa al CPR para su divulgación	Marzo
	Marzo
Convenir con el CPR el precio del autobús para su contratación	Abril
Contratar servicio de autobuses	Abril
Consultar número de participantes para recorridos autobús	Abril
Remitir el programa al Gabinete de Prensa	Abril
Publicar como Evento en la página institucional de la UEX	Abril
Fotocopias de encuestas de CALIDAD	Abril
Elaborar Power Point	Abril
Recoger el material divulgativo	Abril
Bolsas del Vicerrectorado de Estudiantes para CPR	Abril
Preparar carpetas y todos los materiales y bolsas para el Acto	Abril
Contactar con el CPR para hora de llegada e inicio de charla	Abril
Material audiovisual (portátil, cámara de fotos, power point).	Abril
Elaborar resumen de encuestas de calidad	Mayo
Realizar análisis estadístico de los cuestionarios.	Mayo
Elaborar memoria de la actividad y cartas de agradecimiento	Mayo
Elaborar certificados para los participantes SIAA	Mayo



## FERIA HISPANOLUSA 2011

### Tareas de coordinación y gestión

### Calendario

Reserva de stand	Febrero
Pago del 1º plazo de la reserva	Marzo
Pedir mobiliario y material adicional y wifi	Marzo
Pago del 2º plazo de la reserva y pedir ALMACÉN	Marzo
Diseño de ploters de grado y postgrado	Marzo
Encargar los regalos de difusión para los alumnos asistentes	Marzo
Contactar con los Consejos de Alumnos para participar en la Feria	Marzo
Escritos a servicios y centros recabar material impreso	Marzo
Preparar las bolsas y material de difusión para dar en la feria	Marzo
Preparar cajas con material (planes de estudios y folletos por días)	Marzo
Preparar la infraestructura tecnológica: plasma	Marzo
Comprar agua	Marzo
Contratar transportistas: pedir presupuesto	Marzo
Contactar con transporte para trasladar el material a la feria	Marzo
Contactar con transportistas para recoger el material	Marzo
Publicar el evento en la página Web	Marzo
Comunicar el Evento al Gabinete de Prensa para su difusión en los medios	Abril
Pedir anticipo para los participantes del SOFD y SIAA para AULA	Abril
Participación en el evento	Abril
Elaborar memoria de la actividad y remitirlo a Vicerrector	Abril
Elaborar certificados de los participantes	Abril



## PROTOCOLO I JORNADAS DIFUSION PERIFERICA MÉRIDA 2011

### Tareas de coordinación y gestión

### Calendario

Reservar el Salón de Actos para la celebración en Plasencia	Febrero
Diseñar programa de actividades	Febrero
Preparar las cartas y boletines	Marzo
Fotocopiar todos los escritos	Marzo
Publicar en la página WEB programa y boletín	Marzo
Enviar la información (cartas y carteles) a los centros	Marzo
Preparar material divulgativo y regalos	Marzo
Elaborar las Comisiones de Servicios del SIAA	Abril
Elaborar Cuestionario de Calidad	Abril
Remitir Programa al Vicerrector	Abril
Remitir el programa al Director C.U.Mérida	Abril
Remitir el programa al Administrador del Centro	Abril
Remitir el programa al Gabinete de Prensa	Abril
Publicar como Evento en la página institucional de la UEX	Abril
Recoger y revisar las inscripciones	Abril
Terminado el plazo, llamar telefónicamente a los Institutos	Abril
Confeccionar listado de IES participantes	Abril
Elaborar Comisiones de Servicio del personal del SIAA	Abril
Preparar medios audiovisuales(portátil, cámara de fotos etc.)	Abril
Pedir anticipos	Abril
Preparar toda la documentación (carpetas y material)	Abril
Coordinar la celebración de las Jornadas	Abril
Fotos y prensa	Abril
Recoger los materiales y cuestionarios de Calidad	Abril
Realizar análisis estadístico de los Cuestionarios de Calidad	Mayo
Elaborar memoria de la actividad y cartas de agradecimiento	Mayo
Elaborar certificados para los participantes SIAA	Mayo



## PROTOCOLO III FERIA EDUCATIVA DE LA UEX 2011

### Tareas de coordinación y gestión de la Feria Educativa

### Calendario

Solicitar oficialmente la reserva de los espacios (Badajoz y Cáceres)	Septiembre
Enviar correo a infraestructura para la preparación de los espacios	Septiembre
Diseñar programa, cartelería e invitaciones de la feria y remitirlo al Vicerrector conformidad	Septiembre
Convocar reunión con los Decanos/Directores de Centro	Septiembre
Convocar reunión con los responsables del Consejo de Estudiantes	Septiembre
Solicitar al Servicio de Informática (Virtual) espacio para la inscripción online. POTOSI	Septiembre
Diseñar el boletín de inscripción	Septiembre
Celebrar reunión con los Decanos/directores de Centro	Octubre 3 al 7
Celebrar reunión con los responsables del Consejo de Estudiantes	3 al 7
Elaborar resumen de la reunión y remitir a los Decanos/directores	3 al 7
Solicitar logotipos a El Brocense (patrocinio) (CÁCERES)	3 al 7
Solicitar en DESTACADOS espacio virtual para la Difusión 2011-12	3 al 7
Elegir merchandising con el Vicerrector	3 al 7
Solicitar presupuesto merchandising (camisetas, bolsas y bolígrafos)	3 al 7
Solicitar presupuestos para la impresión de cartelería	3 al 7
Elaborar una propuesta aproximada de gastos para el Vicerrector	3 al 7
Publicar el programa y cartel anunciador en la Web	3 al 7
Enviar programa y cartel anunciador al Palacio de Congresos y Complejo San Francisco	3 al 7
Solicitar presupuesto de limpieza y vigilancia del Complejo	3 al 7
Remitir el presupuesto y si es conforme, CONTRATAR	3 al 7
Solicitar videos corporativos a los Centros	17 al 21
Solicitar Carteles logo UEx a imprenta	3 al 7
Solicitar a ONDA CAMPUS elaboración videos difusión	3 al 7
Contactar y solicitar presupuesto detallado del mobiliario necesario	3 al 7
Remitir presupuesto del mobiliario Vicerrector para su conformidad	3 al 7
Gestionar alquiler de mobiliario (comprobar bien necesidades)	3 al 7
Visitar los espacios: Palacio de Congresos y Complejo San Francisco	3 al 7
Remitir al Gabinete y ONDA CAMPUS calendario y programa	3 al 7
Incorporar información Foro de Orientadores	3 al 7
Enviar a los Decanos/directores los planes de estudios azules	3 al 7
Diseñar información sobre las pruebas Acceso Mayores 25-40-45	3 al 7



Contactar con Conserje para reservar biombos y soportes para Feria en Badajoz	3 al 7
Contactar con personal de Registro para solicitar colaboración en Feria	3 al 7
Comunicar a la Gerencia las necesidades de RR.HH.	3 al 7
Solicitar 10.000 bolsas a la Sección Patrimonio	3 al 7
Confirmar al Palacio Congresos cesión muebles (sillas, percheros, mostradores, carteles, etc.)	10 al 14
Solicitar presupuesto al transportista el traslado del material a la feria (Cáceres y Badajoz)	10 al 14
Remitir presupuesto del transporte al Vicerrector, si es conforme, proceder a la contratación	10 al 14
Solicitar colaboración al SOFD con los equipos audiovisuales	10 al 14
Encomendar al SIAA CC. Listado Coordinadores	10 al 14
Encomendar al SIAA CC. Elaboración partes de firmas PDI y PAS	10 al 14
Encomendar al SIAA CC. Control de PDI (hoja Excell)	10 al 14
Control de videos de Centros para edición de DVD	10 al 14
Ver con Vicerrector Expositores empresa	10 al 14
Solicitar los expositores	10 al 14
Solicitar colaboración a RR.II., Oficina Orientación Laboral y Unidad de Atención al Estudiante	10 al 14
Elaborar cartas a los padres, AMPAs, CPR y Centros de Secundaria, cartas padres	10 al 14
Diseñar las invitaciones	10 al 14
Imprimir cartas, y calendario	10 al 14
Solicitar presupuesto ensobrado	10 al 14
Solicitar presupuesto impresión invitaciones	17 al 21
Imprimir invitaciones	17 al 21
Encargar impresión de invitaciones y ensobrado	17 al 21
Encargar carteles señaladores de Salas para Badajoz	17al 21
Publicar boletín de inscripción en la web	10 al 14
Solicitar las camisetas, bolsas y bolígrafos y mochilas	10 al 14
Revisar número de identificadores para los participantes	17 al 21
Elaborar diseño en papel de los identificadores que hicieran falta (en papel) LARA	17 al 21
Solicitar 300 identificadores	17 al 21
Gestionar personal para traslado de muebles en el Palacio de Congresos	17 al 24
Plantear al Vicerrector problemas falta colaboración PDI	17 al 24
Diseñar carteles identificativos de Centros detrás de mesas LARA	17 al 24
Dar conformidad al transportista y confirmar días y horas de recogida	10 al 14
Remitir a los Vicerrectores y Decanos cartel Feria y díptico programación difusión	17 al 21
Remitir a los Servicios cartel feria y díptico informativo	17 al 21
Recabar material impreso de Centros y Servicios de la UEx	17 al 21
Gestionar la contratación del catering (Delta cafés, botellas de agua, pastas o canapés para los participantes) <b>SÓLO BADAJOZ</b>	17 al 21
Preparar dos guías para cada Centro (poner etiquetas y distinguir por sede y Centros)	24 al 28
Enviar cartas a los IES, AMPAS, rdo. Invitaciones para los padres,	17 al 21



Elaborar y diseñar "SALUDA" para enviar invitaciones	24 al 28
Enviar invitaciones al Equipo Rectoral, Decanos y Jefes de Servicios, Consejos de Alumnos y Consejo de Estudiantes, Fundación	24 al 28
Invitar a Pedro Becerro Jefe Servicio Acceso	24 al 28
Enviar díptico informativo actividades difusión a IES	24 al 28
Solicitar permisos al Palacio y Complejo para utilización megafonía	24 al 28
Solicitar megafonía móvil al SOFD para instalar en las Salas	24 al 28
Contactar con la cafetería del Complejo S. Francisco avisando fechas	24 al 28
Elaborar identificadores para PDI y PAS participantes (BA Y CC)	24 al 28
Gestionar el tema del Parking con el Palacio y el Complejo (recordar CC)	24 al 28
Recepcionar los boletines de participación y elaborar cuadrantes	24 al 28
Elaborar cuadrantes asistentes a Badajoz y Cáceres	Noviembre
<b>Encargar CARTELES Centros</b>	Noviembre
<b>Solicitar ROLL-UP Titulaciones</b>	Noviembre
Remitir al SIAA CC los correos enviados por Coordinadores con listados asistentes a Feria	Noviembre
Elaborar listado de PDI asistentes por Centros (SIAAC Cáceres)	
Recabar al Consejo Estudiantes listado alumnos participantes BADAJOZ y CÁCERES	Noviembre
Enviar invitaciones a Emilio para remitir a Instituciones. ( <i>Secretaría del Rector</i> )	Noviembre
Elaborar cuestionario de calidad (PDI)	Noviembre
Elaborar Instrucciones para los profesores difusores (Badajoz y Cáceres)	Noviembre
Elaborar instrucciones para el PAS y <b>Alumnos Difusores</b>	Noviembre
Convocar reunión con alumnos y PAS (enviar instrucciones y cuadrante asistentes)	Noviembre
Realizar una reunión con los estudiantes y PAS para determinar sus funciones durante el desarrollo de la feria	Noviembre
Instrucciones a Relaciones Internacionales y Oficina Orientación Laboral	Noviembre
Revisar el material disponible en el SIAA para llevar al evento ( <i>no olvidar carpetas rojas</i> )	Noviembre
Enviar correos electrónicos a Profesores Difusores remitiendo instrucciones y listado participantes	Noviembre
Solicitar a ONDA CAMPUS envío videos confeccionados	Noviembre
Recepción y distribución de camisetas y mochilas	Noviembre
Contactar con empresa mobiliario y transporte confirmar horas entrega	Noviembre
Elaborar los partes de firmas por día y centros SIAAC	Noviembre
Elaborar fotocopias partes de firmas por día/sede SIAAC	Noviembre
Elaborar fotocopia tablas ponderación JESUS	Noviembre
Elaborar fotocopias Notas de Corte JESUS	Noviembre
Elaborar fotocopias MAYORES 25 AÑOS	Noviembre
Elaborar fotocopias de listados participantes	Noviembre
Elaborar fotocopias de encuestas al PDI	Noviembre



Incorporar información a Redes Sociales	Noviembre
Fotocopiar los cuestionarios de calidad (PDI)	Noviembre
Encargar carteles del SIAA para mostradores	Noviembre
Ver con Emilio si el acto de inauguración es necesaria Sala en Cáceres ( <b>NO, será acto de pie</b> )	Noviembre
Confirmar o anular reserva de Sala (Montaña) <b>Anulada</b>	Noviembre
Solicitar banderas para el acto de inauguración (JESUS)	Noviembre
Hablar con Emilio para gestionar el Protocolo	Noviembre
Ver con Emilio si se preparan bolsas negras con regalo para autoridades	Noviembre
Seleccionar el merchandising y el material que se entregará a los visitantes.	24 al 28
Elaborar, identificar y distribuir cajas con el material y merchandising	Octubre/noviembre
Preparar cajas identificadas con el material impreso actualizado (planos, notas de corte, etc.)	Noviembre
ALMACEN y SIAA	
Preparar una bolsa con todo el material para instalación, (tijeras, chinchetas, impermeables, cuerdas, anillas, etc.)	Noviembre
Elaborar inventario con todo el material que se lleva a cada sede	Noviembre
Gestionar la reserva de hotel	Noviembre
Preparar la infraestructura tecnológica (vídeo corporativo, ordenadores portátiles, reproductor DVD, etc.) ONDA CAMPUS videos	Noviembre
Recordar UTOM cables y enchufes	Noviembre
Solicitar botiquín y retirarlo del Serv.Prevenición	Noviembre
Recordar a infraestructura aspectos sobre conexiones y redes ( <i>WIFI</i> )	Noviembre
Enviar correos electrónicos a los IES comunicando día/hora de visita y parking	Noviembre
Enviar copia de los cuadrantes a los Coordinadores	Noviembre
Enviar copia de los cuadrantes al SIAA DE CC	Noviembre
Enviar copia de los cuadrantes al Palacio de Congresos y al Complejo San Francisco	Noviembre
Solicitar claves red wi fi a las sedes	
Elaborar instrucciones de red wi fi para PDI y fotocopiar para mesas	Noviembre
Fotocopiar los cuadrantes por día y para cada stand (tener en cuenta Cáceres y Badajoz)	Noviembre
Confirmar con Emilio autoridades que asistirán acto inauguración	Noviembre
Comunicar al Palacio de Congresos protocolo y Autoridades participantes inauguración	Noviembre
BADAJOS	
Confirmar al Complejo San Francisco protocolo y Autoridades participantes inauguración en CC	Noviembre
Recordar al Gabinete de Prensa Acto inauguración Y PROTOCOLO	Noviembre
Recordar a ONDA CAMPUS acto inauguración (enviar invitación)	Noviembre
Recordar cafés Delta entrega maquina el lunes día 14 y recogida la tarde de finalización (19 h)	Noviembre
Elaborar instrucciones alumnos Cáceres	Noviembre
Enviar correos alumnos Cáceres y SIAA CC.	Noviembre
Contactar con transportista recoger el material y trasladarlo a las sedes	Noviembre
Elaborar las comisiones de servicio del PAS desplazado (SIAA, SOFD y Alumnos)	Noviembre



Ver con Vicerrector Comisiones de Servicios a alumnos difusores (Badajoz a Cáceres y viceversa)	Noviembre
Gestionar anticipos del personal desplazado a Cáceres	Noviembre
Confeccionar cartel de exposición de la puerta de entrada LARA	Noviembre
Recordar al SOFD días instalación medios audiovisuales y MEGAFONIA (solo Badajoz)	Noviembre
Recordar Infraestructura y UTOM las infraestructuras –comprobar-	Noviembre
Comunicar al Palacio y Complejo hora de llegada de empresas de muebles y transportista	Noviembre
Comprar servilletas, pastas, etc.	Noviembre
Preparar las instalaciones con el mobiliario, materiales, plotters, etc. carcerería, plasma, impresos	Noviembre
Durante el desarrollo de la feria, coordinar la buena marcha de la misma y resolver posibles	Noviembre
Remitir fotografías del acto inaugural al Gabinete de Comunicación	Noviembre
Atender a los medios de prensa respecto al evento	Noviembre
Concretar hora de recogida del material con el transportista	Noviembre
Recoger carro de transporte en el SOFD	Noviembre
Colaborar en el desmontaje de la feria y en la recogida del material previamente empaquetado	Noviembre
Tramitar los pagos al profesorado que ha participado (sólo kilometraje). Ver con Cáceres	Diciembre
Elaborar los certificados al PDI (comunicar a Vicerrectorado de Docencia)	Diciembre
Elaborar certificados alumnos y PAS	Diciembre
Remitir a UTEC datos profesorado para acreditación docente.	Diciembre
Gestionar la liquidación de desplazamientos del personal desplazado	Diciembre
Elaborar Memoria de la actividad y enviar al Vicerrector	Diciembre
Gestionar los pagos de las diferentes facturas (PALACIO)	Diciembre
Elaborar estadística de participación	Diciembre
Actualizar inventario materiales en almacén	Diciembre

**ANEXO DOCUMENTAL NÚM. 4**

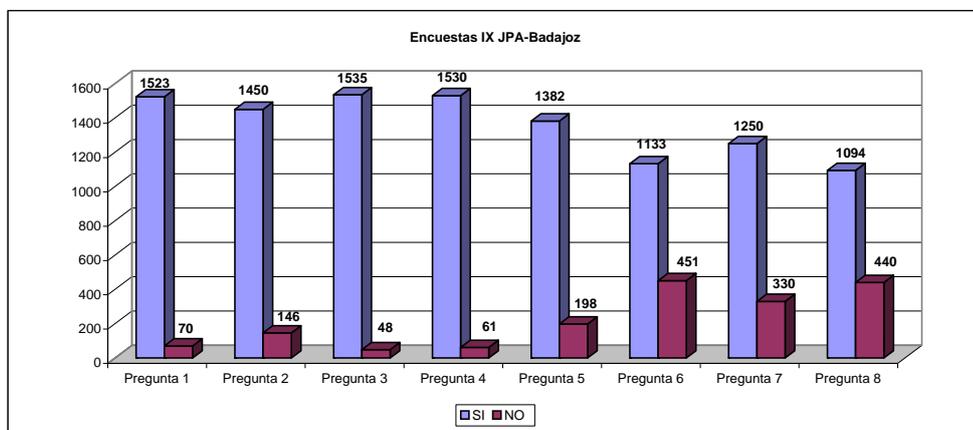
## IX JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS BADAJOZ

- ¿La información que has recibido sobre Selectividad ¿crees que te será útil?
- ¿Consideras que la actividad ha estado bien organizada?
- ¿Te parece necesario y/o conveniente estas Jornadas?
- ¿Has recibido la atención correcta, por parte de la Organización y de los alumnos Difusores?
- ¿Te han gustado las instalaciones que has visitado?
- La charla recibida en el Centro ¿te ha ayudado a disipar las dudas sobre la titulación que quieres estudiar?
- ¿Crees que estas Jornadas te servirán para elegir tus estudios?
- ¿Elegirás la Universidad de Extremadura para estudiar el próximo curso?

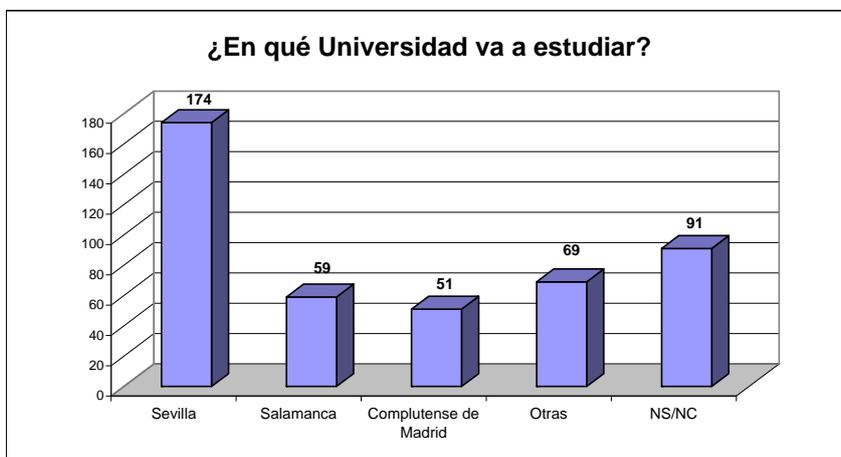
SI	% SI	NO	% NO	NS/NC	TOTAL
1523	95,25	70	4,38	6	1599
1450	90,68	146	9,13	3	1599
1535	96,00	48	3,00	16	1599
1530	95,68	61	3,81	8	1599
1382	86,43	198	12,38	19	1599
1133	70,86	451	28,21	15	1599
1250	78,17	330	20,64	19	1599
1094	68,42	440	27,52	65	1599

	SI	NO
Pregunta 1	1523	70
Pregunta 2	1450	146
Pregunta 3	1535	48
Pregunta 4	1530	61
Pregunta 5	1382	198
Pregunta 6	1133	451
Pregunta 7	1250	330
Pregunta 8	1094	440

¿Sabes qué quieres estudiar?	nº
Titulaciones Uex	1176
Titulaciones fuera de la Uex	189
NS/NC	234
<b>TOTAL DE ENCUESTAS</b>	<b>1599</b>



¿En qué Universidad vas a estudiar?	Nº
Sevilla	174
Salamanca	59
Complutense de Madrid	51
Otras	69
NS/NC	91
<b>TOTAL</b>	<b>444</b>



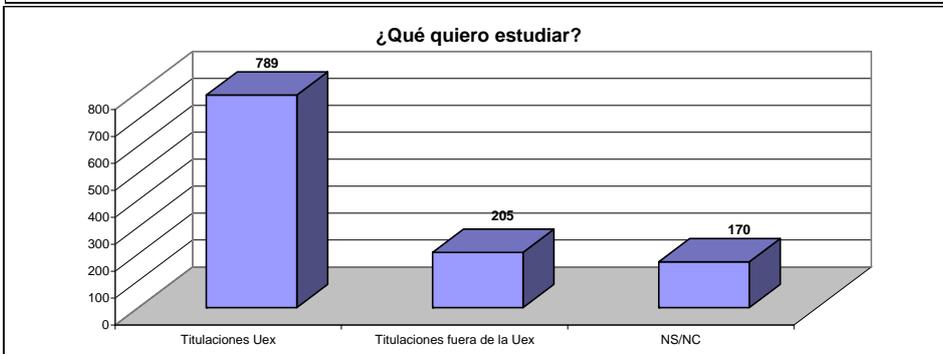
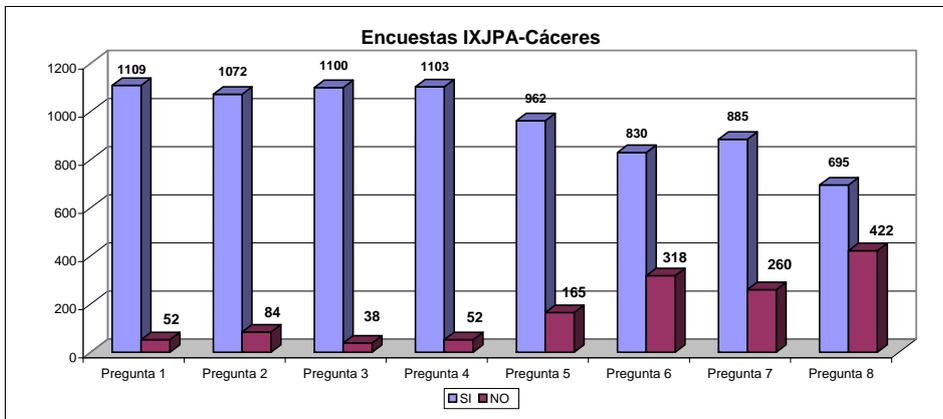
## IX JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS CÁCERES

- ¿La información que has recibido sobre Selectividad ¿crees que te será útil?  
 ¿Consideras que la actividad ha estado bien organizada?  
 ¿Te parece necesario y/o conveniente estas Jornadas?  
 ¿Has recibido la atención correcta, por parte de la Organización y de los alumnos Difusores?  
 ¿Te han gustado las instalaciones que has visitado?  
 La charla recibida en el Centro ¿te ha ayudado a disipar las dudas sobre la titulación que quieres estudiar?  
 ¿Crees que estas Jornadas te servirán para elegir tus estudios?  
 ¿Elegirás la Universidad de Extremadura para estudiar el próximo curso?

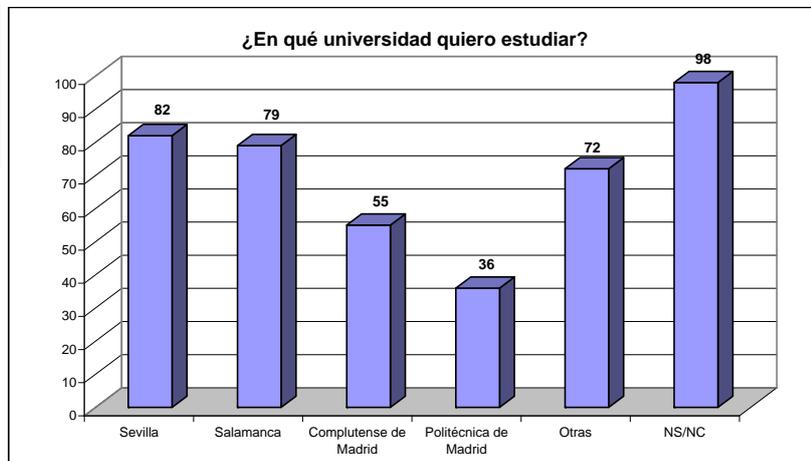
SI	% SI	NO	% NO	NS/NC	TOTAL
1109	95,27	52	4,47	3	1164
1072	92,10	84	7,22	8	1164
1100	94,50	38	3,26	26	1164
1103	94,76	52	4,47	9	1164
962	82,65	165	14,18	37	1164
830	71,31	318	27,32	16	1164
885	76,03	260	22,34	19	1164
695	59,71	422	36,25	47	1164

	SI	NO
Pregunta 1	1109	52
Pregunta 2	1072	84
Pregunta 3	1100	38
Pregunta 4	1103	52
Pregunta 5	962	165
Pregunta 6	830	318
Pregunta 7	885	260
Pregunta 8	695	422

¿Qué quiero estudiar?	nº
Titulaciones Uex	789
Titulaciones fuera de la Uex	205
NS/NC	170
<b>TOTAL DE ENCUESTAS</b>	<b>1164</b>



¿En qué Universidad vas a estudiar?	Nº
Sevilla	82
Salamanca	79
Complutense de Madrid	55
Politécnica de Madrid	36
Otras	72
NS/NC	98
<b>TOTAL</b>	<b>422</b>



## VII JORNADAS DE DIFUSIÓN UNIVERSITARIAS: ZAFRA (2011)

¿La actividad te ha aportado información suficiente acerca de la Selectividad?

La información proporcionada ¿te servirá al elegir tus estudios?

¿Consideras que la actividad ha estado bien organizada?

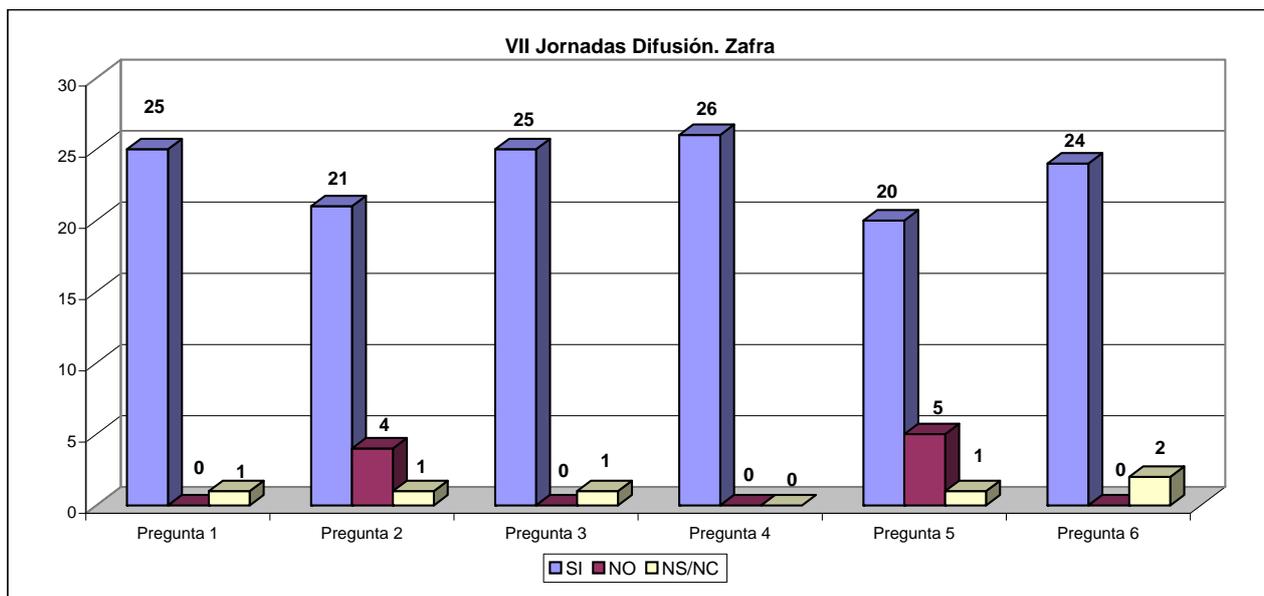
¿Consideras importante que los padres participen en este tipo de jornadas informativas?

¿Elegirás la Universidad de Extremadura para estudiar el próximo curso?

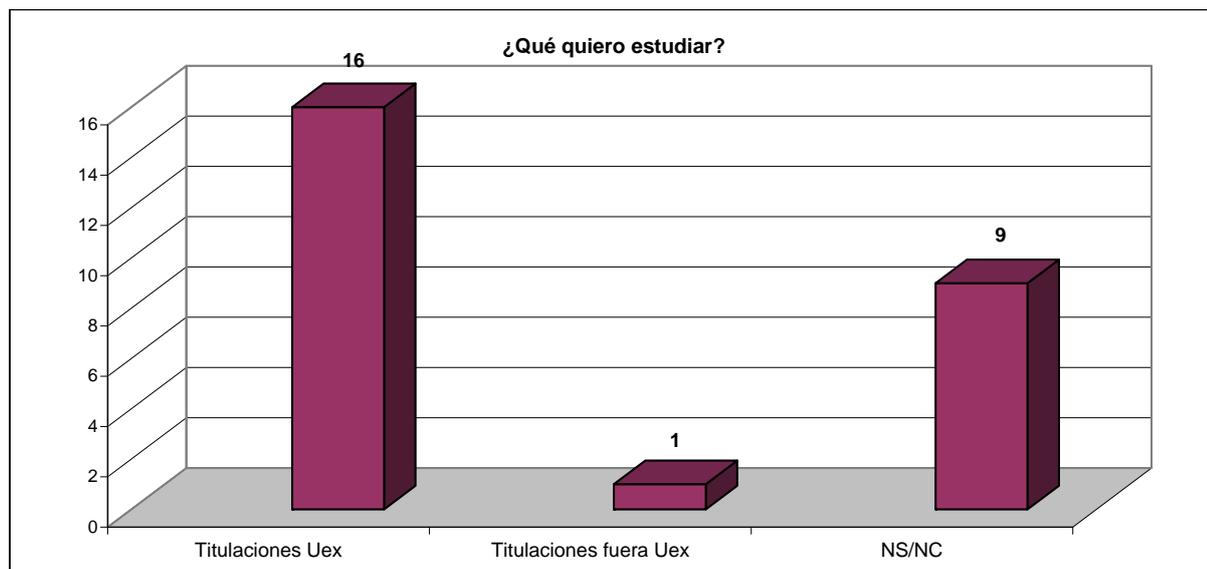
En general, ¿Te ha resultado útil esta Jornada?

SI	% SI	NO	% NO	NS/NC	TOTAL
25	96,15	0	0,00	1	26
21	80,77	4	15,38	1	26
25	96,15	0	0,00	1	26
26	100	0	0,00	0	26
20	76,92	5	19,23	1	26
24	92,31	0	0,00	2	26

VII JORNADAS DE DIFUSIÓN : ZAFRA	SI	NO	NS/NC
Pregunta 1	25	0	1
Pregunta 2	21	4	1
Pregunta 3	25	0	1
Pregunta 4	26	0	0
Pregunta 5	20	5	1
Pregunta 6	24	0	2



¿Qué quiero estudiar?	Nº
Titulaciones Uex	16
Titulaciones fuera Uex	1
NS/NC	9



## VII JORNADAS DE DIFUSIÓN UNIVERSITARIAS: PLASENCIA (2011)

¿La actividad te ha aportado información suficiente acerca de la Selectividad?

La información proporcionada ¿te servirá al elegir tus estudios?

¿Consideras que la actividad ha estado bien organizada?

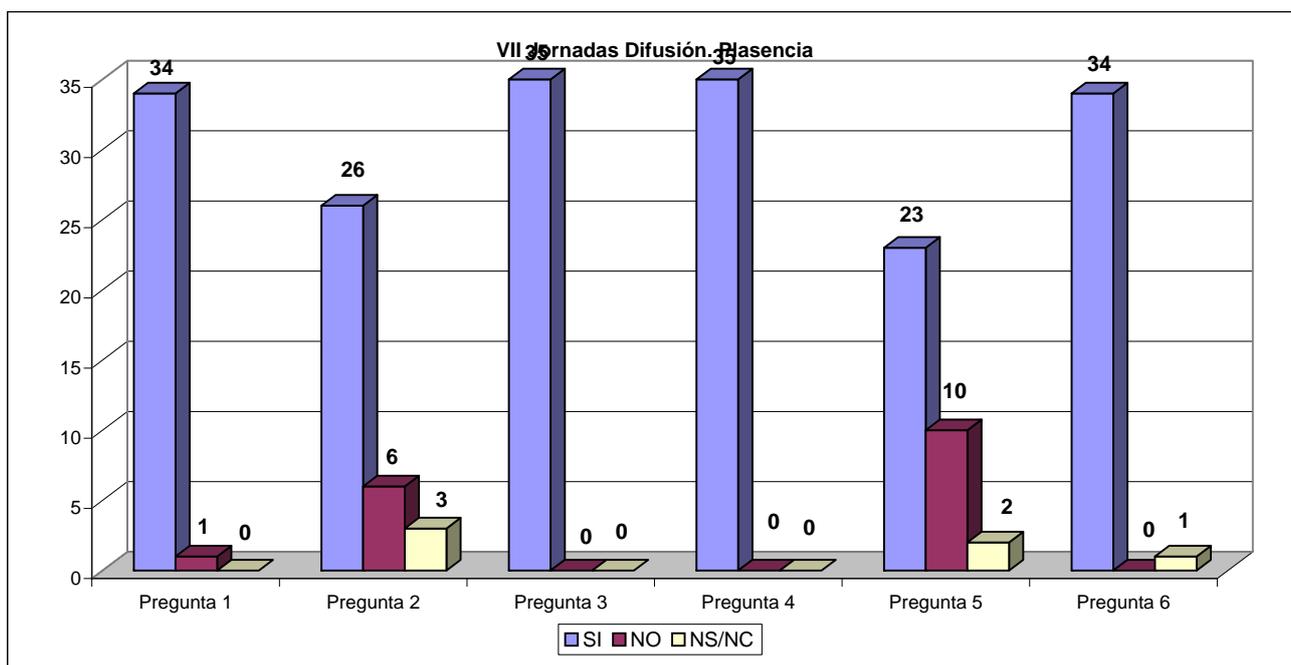
¿Consideras importante que los padres participen en este tipo de jornadas informativas?

¿Elegirás la Universidad de Extremadura para estudiar el próximo curso?

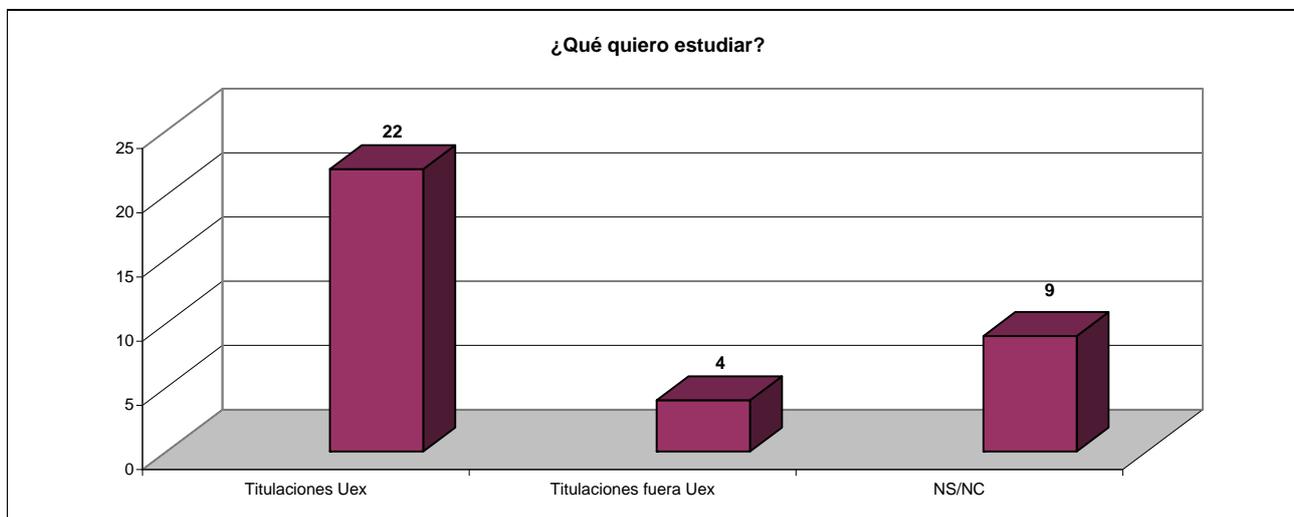
En general, ¿Te ha resultado útil esta Jornada?

SI	% SI	NO	% NO	NS/NC	TOTAL
34	97,14	1	2,86	0	35
26	74,29	6	17,14	3	35
35	100	0	0,00	0	35
35	100	0	0,00	0	35
23	65,71	10	28,57	2	35
34	97,14	0	0,00	1	35

VII JORNADAS DE DIFUSIÓN UNIVERSITARIAS: PLASENCIA	SI	NO	NS/NC
Pregunta 1	34	1	0
Pregunta 2	26	6	3
Pregunta 3	35	0	0
Pregunta 4	35	0	0
Pregunta 5	23	10	2
Pregunta 6	34	0	1



¿Qué quiero estudiar?	Nº
Titulaciones Uex	22
Titulaciones fuera Uex	4
NS/NC	9

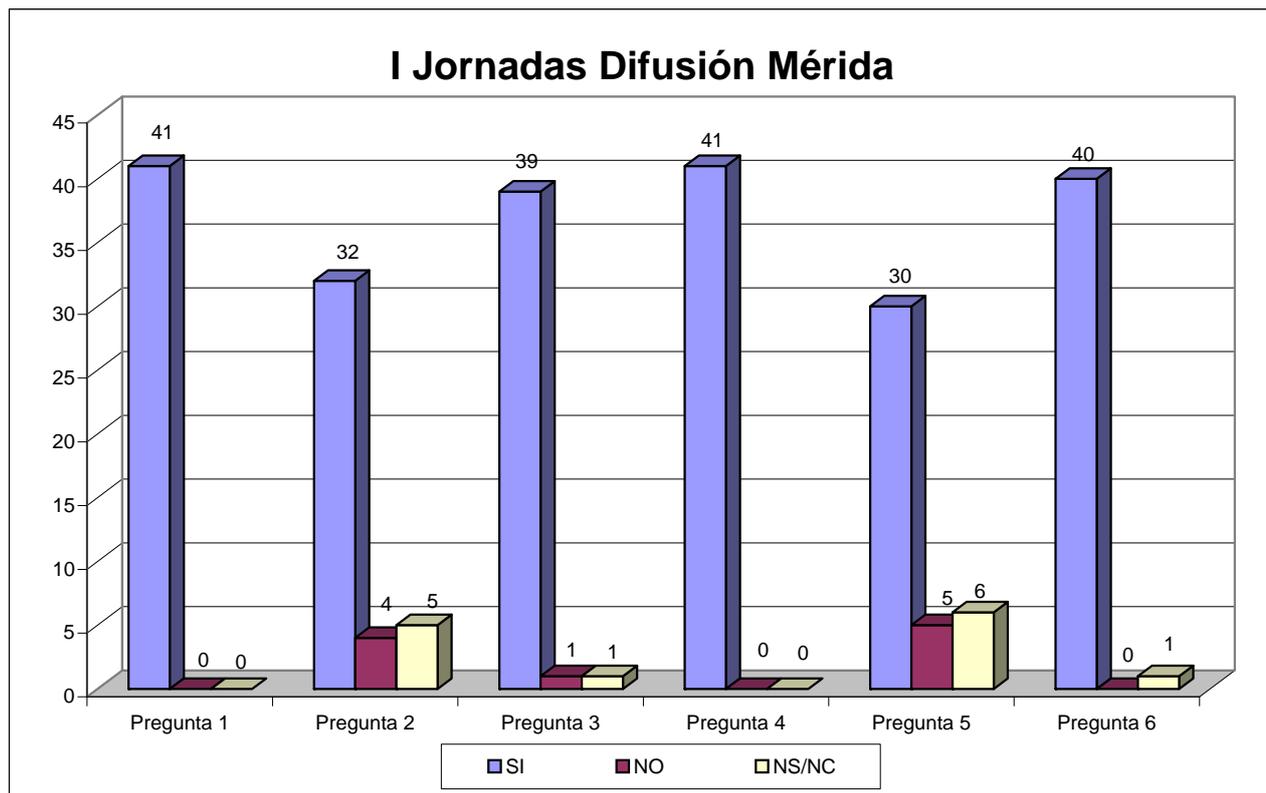


**I JORNADAS DE DIFUSIÓN UNIVERSITARIA. MÉRIDA (2011)**

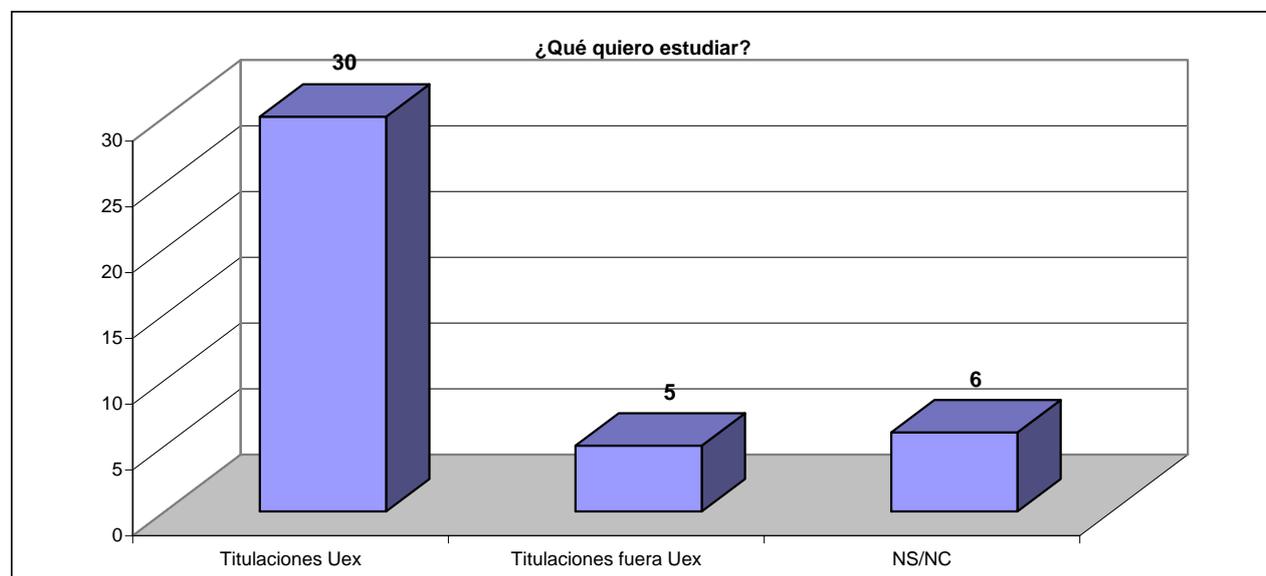
- ¿La actividad te ha aportado información suficiente acerca de la selectividad?
- ¿La información proporcionada te servirá para elegir tus estudios?
- ¿Consideras que la actividad ha estado bien organizada?
- ¿Consideras importante que los padres participen en este tipo de jornadas?
- ¿Elegirás a la Uex para estudiar el próximo curso?
- ¿En general, te ha resultado útil esta jornada?

SI	NO	NS/NC	TOTAL
41	0	0	41
32	4	5	41
39	1	1	41
41	0	0	41
30	5	6	41
40	0	1	41

I JORNADAS DE DIFUSIÓN UNIVERSITARIA. MÉRIDA	SI	NO	NS/NC
Pregunta 1	41	0	0
Pregunta 2	32	4	5
Pregunta 3	39	1	1
Pregunta 4	41	0	0
Pregunta 5	30	5	6
Pregunta 6	40	0	1



¿Qué quiero estudiar?	Nº
Titulaciones Uex	30
Titulaciones fuera Uex	5
NS/NC	6



## VII JORNADAS DE DIFUSIÓN UNIVERSITARIAS: LLERENA (2011)

¿La actividad te ha aportado información suficiente acerca de la Selectividad?

La información proporcionada ¿te servirá al elegir tus estudios?

¿Consideras que la actividad ha estado bien organizada?

¿Consideras importante que los padres participen en este tipo de jornadas informativas?

¿Elegirás la Universidad de Extremadura para estudiar el próximo curso?

En general, ¿Te ha resultado útil esta Jornada?

SI	% SI	NO	% NO	NS/NC	TOTAL
19	100,00	0	0	0	19
15	78,95	1	5,263	3	19
18	94,74	0	0	1	19
19	100,00	0	0	0	19
15	78,95	1	5,263	3	19
17	89,47	0	0	2	19

Pregunta 1

Pregunta 2

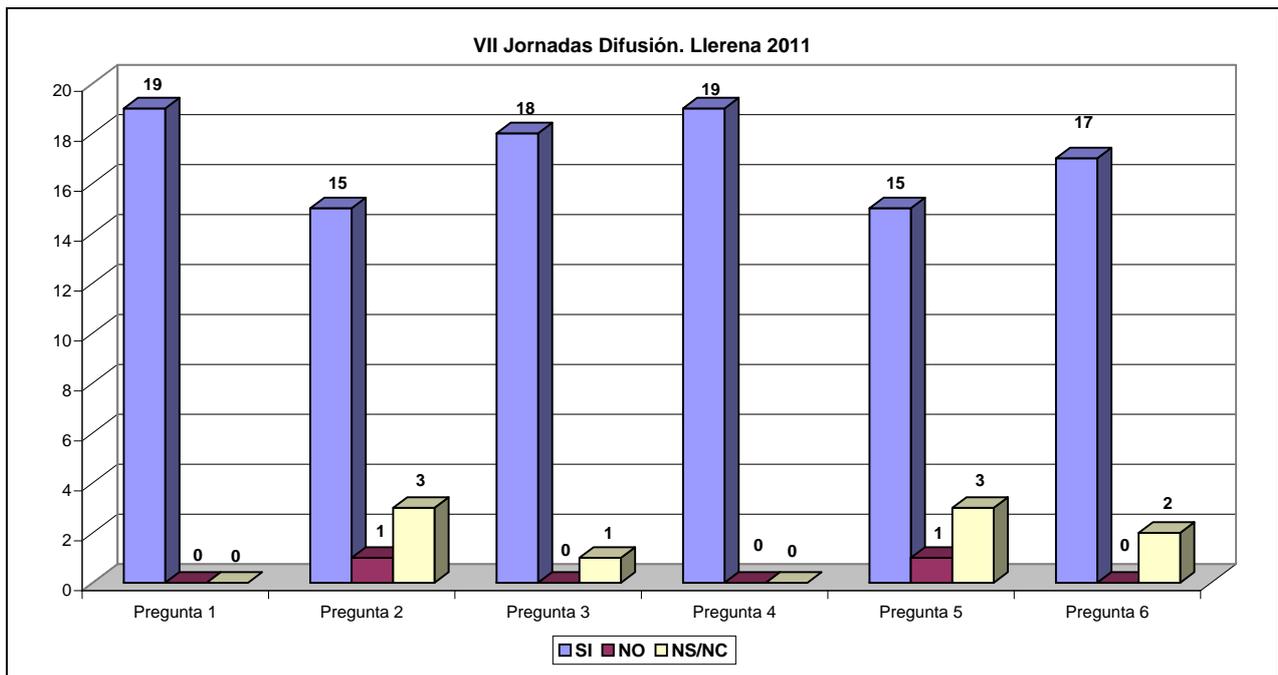
Pregunta 3

Pregunta 4

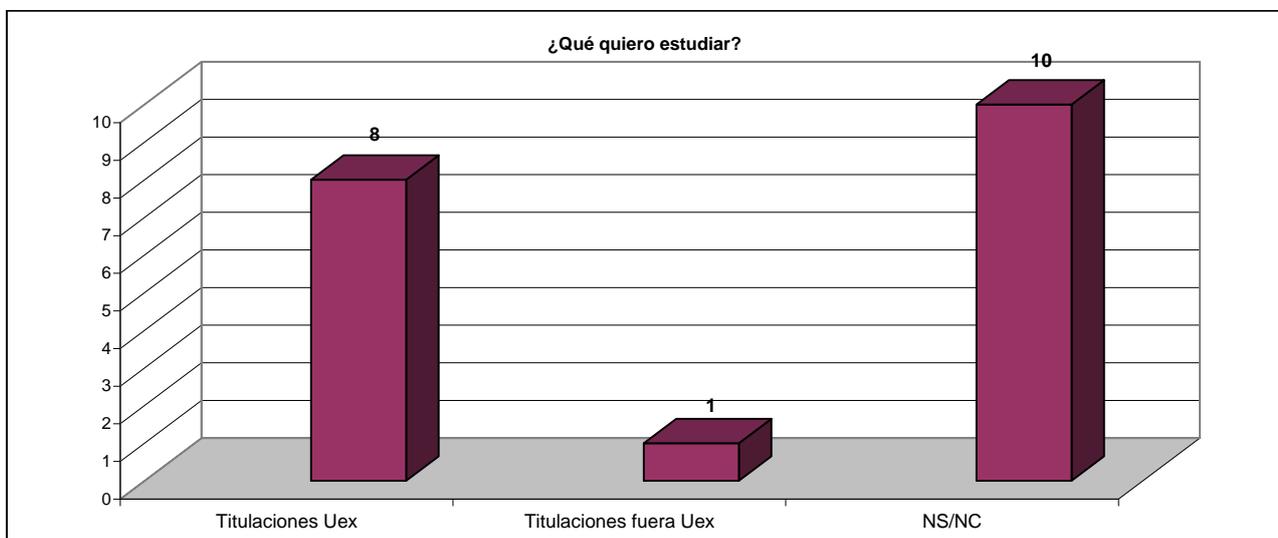
Pregunta 5

Pregunta 6

SI	NO	NS/NC
19	0	0
15	1	3
18	0	1
19	0	0
15	1	3
17	0	2



¿Qué estudios deseas realizar en la Universidad?	Nº
Titulaciones Uex	8
Titulaciones fuera Uex	1
NS/NC	10



**ANEXO DOCUMENTAL NÚM. 5**

IX JORNADAS PUERTAS ABIERTAS - 2011																				
CENTRO	BACHILLER	CICLO FORM BA	CC BACHILLER	CICLO FORM CC	Canal de BA	Medicina BA	Bibliote BA	Educación BA	Industrial BA	Agraria BA	Econom BA	CC, Depote CC	Empres CC	Filosof CC	Enfermería CC	Derecho CC	Pulver CC	Veterinaria CC	Profesional CC	
TOTAL POR CENTROS:	2785	221	2087	120	378	748	198	625	431	85	543	317	260	187	348	182	382	182	348	
TOTAL CAMPUS	3006		2187																	
TOTAL GENERAL	5193																			

<b>TOTAL CENTROS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ:</b>	91	%
<b>CENTROS QUE HAN PARTICIPADO EN LAS JORNADAS:</b>	72	79,12
Centros que visitaron Badajoz y Cáceres:	20	
Centros que visitaron sólo Badajoz:	44	
Centros que visitaron sólo Cáceres:	8	

Total centros que visitaron Badajoz : 64      Total centros que visitaron Cáceres: 28

<b>TOTAL CENTROS DE LA PROVINCIA DE CÁCERES:</b>	45	%
<b>CENTROS QUE HAN PARTICIPADO EN LAS JORNADAS:</b>	27	60,00
Centros que visitaron Cáceres y Badajoz:	1	
Centros que visitaron sólo Badajoz:	3	
Centros que visitaron sólo Cáceres:	23	

Total centros que visitaron Badajoz : 4      Total centros que visitaron Cáceres: 24

TOTAL CENTROS DE BADAJOZ Y CÁCERES INSCRITOS EN LAS JORNADAS: 99  
 TOTAL CENTROS DE BADAJOZ Y CÁCERES QUE VISITARON CAMPUS DE BADAJOZ: 68  
 TOTAL CENTROS DE BADAJOZ Y CÁCERES QUE VISITARON CAMPUS DE CÁCERES: 52

ASISTENTES A BADAJOZ			
	Inscritos	Asistentes	%
Día 22/03	1020	837	82,08
Día 23/03	971	854	87,95
Día 24/03	1015	867	85,42
TOTAL	3006	2558	85,10