

**PLAN DE COMUNICACIÓN**

<b>Información</b>	<b>Fuente</b>	<b>Periodicidad establecida para su actualización</b>	<b>Mecanismo y periodicidad de comunicación</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Acción / Responsable</b>
--------------------	---------------	---	---	----------------------	-----------------------------

1	Novedades en normativas y plazos relacionadas con los procesos de Secretaría y otra información de interés general.	Responsable de Secretaría Vicerrectorado de Estudiantes	Anual	Notas por escrito que forman un dossier.  Reuniones de trabajo.  Semanal	Personal de Secretaría	Sistematizar las reuniones de trabajo./ /Responsable de Secretaría
2	Disponibilidad de las Actas y plazo de cierre	Responsable de Secretaría	Tres Convocatorias: TER., PRI. y SEG	Correo electrónico a la lista de distribución PDI. Llamadas por Teléfono Trimestral	Profesores de la Facultad	Elaborar además una lista de distribución con los coordinadores de las asignaturas/ /Responsable Secretaría
3	Novedades en normativas y plazos relacionadas con los procesos de Secretaría y otra información de interés general.	Responsable de Secretaría	Semanal	-Tablones de anuncios. -Publicación en la página web de la Facultad. - Facebook -Correo electrónico a las Listas de distribución PDI y PAS. En el momento de producirse la información.	Estudiantes Departamentos Conserjería Aula de Informática Administración	Sistematizar la actualización de la información que se comunica./ /Responsable Secretaría
4	Anomalías y/o Sugerencias en las Aulas	Personal docente usuario	Diaria	-Impreso/  -contestación por correo electrónico en un plazo máximo de 72 h.	PAS de Conserjería	Diseño del impreso/ /Encargado de Equipo

**PLAN DE COMUNICACIÓN**

<b>Información</b>	<b>Fuente</b>	<b>Periodicidad establecida para su actualización</b>	<b>Mecanismo y periodicidad de comunicación</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Acción / Responsable</b>
--------------------	---------------	---	---	----------------------	-----------------------------

5	Notificación Incidencias entre el personal de Conserjería	Pas, Equipo de Gobierno	Diaria	Libro de Incidencias periodicidad diaria	PAS de Conserjería	Adaptación del libro de Incidencias/ /Encargado de Equipo
6	Incidencias de Mantenimiento	Servicio de Mantenimiento	Semestral / anual	Correo electrónico Periodicidad coincidente con el plan preventivo de Mantenimiento	PDI, PAS, Empresas Externas, Comunidad Universitaria	Tener actualizadas las listas de distribución de correo electrónicos/ /Encargado de Equipo /Gestora de Órganos de Gobierno
7	Estado de la situación en Obras y Mantenimiento	Encargado de equipo	Semanal	Reunión Correo electrónico Telefónicamente	Vicedecano de Infraestructura Administradora	Sistematizar las reuniones con calendario y agenda/ /Administradora de Gest.
8	Número de teléfonos del personal del Centro	Gestora de órganos de gobierno	Anual	Cartulina Anual	Todo el personal vinculado a la Facultad	/Gestora órganos de gobierno /Administradora de Gest.
9	Listado del personal docente e investigador (PDI), con indicación de su Departamento	Gestora de órganos de gobierno	Semestral	Listado texto via email Semestral	Conserjería Administración Secretaría	/Gestora órganos de gobierno /Gestora ordenación académica
10	Gestión de la mejora en la calidad de los servicios	Administradora Recursos Humanos	Trimestral	Correo electrónico a las listas de distribución. Publicación en página web - Reunión de trabajo semanal con	Personal de Administración y Servicios de la Facultad	Sistematizar la periodicidad de la comunicación: calendario y agenda/ /Administradora de Gest.

### PLAN DE COMUNICACIÓN

<b>Información</b>	<b>Fuente</b>	<b>Periodicidad establecida para su actualización</b>	<b>Mecanismo y periodicidad de comunicación</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Acción / Responsable</b>
--------------------	---------------	---	---	----------------------	-----------------------------

				responsables de Áreas. - Trimestral (Dic, Marzo, Junio)		
11	Normas de utilización de las gafas de seguridad de Laboratorios	Técnico titulado de Grado Medio	Anual	Píldoras informativas en: Tablón de Anuncios Pantallas informativas Facebook	Estudiantes de nuevo ingreso	/Téc. Titulado de Grado Medio
12	Seguridad y Salud en Laboratorios docentes de prácticas	Técnico titulado de Grado Medio	Anual	Pictogramas informativos En el momento de producirse la información	Estudiantes P.D.I. Personal Técnicos de Laboratorio	/Téc. Titulado de Grado Medio
13	Plan de Autoprotección y Plan de Emergencia del Centro	Serv. Mantenimiento y Serv. Prevención Riesgos Laborales	Anual	Publicación en pág. Web. Semestral Publicación en pantallas informativas	Todo el personal vinculado a la Facultad, incluso visitantes	Anunciar con píldoras informativas la existencia de la información en la página web./ /Técnico Aula de Informática/ Sr. Decano
14	Información en general	Todo el Personal del Centro	Anual	Plataforma de Enseñanza Virtual Continuo	Accesible a todo el Personal del Centro que esté autorizado	Foro de comunicación de la Unidad UN-23 FORO en Enseñanza Virtual de la US. /Administradora de Gestión