

Sistemática para la COMUNICACIÓN INTERNA

Unidad:.....UN-18.....

Responsable:...Manuel Díaz López (Gestor de Ordenación Académica y Personal.

Fecha de aprobación: 4/11/2011.

Contenido

Descripción del procedimiento y asignación de recursos y responsabilidades.....	1
Identificación de necesidades	1
Control y seguimiento de la comunicación.....	2
Planificación de la comunicación.....	3
Evaluación y seguimiento de la eficacia de la comunicación.....	3
Control de costes de la comunicación.....	3
Coordinación y relaciones con la Institución.....	3
Plan de Comunicación.....	4
Revisión.....	30

Descripción del procedimiento y asignación de recursos y responsabilidades

Para todas las comunicaciones formales, y en orden a aprovechar recursos y acortar plazos, desde 2009 se utilizan las listas institucionales de correo electrónico como canal principal de comunicación; asimismo, se utilizan otras fuentes como la página Web del Centro y, en ocasiones, el servicio electrónico de consigna de la Universidad de Sevilla.

En orden a poder alcanzar estos objetivos, se ha procedido a la detección de los principales grupos de interés con las que la Unidad se comunica principalmente, y se han establecido las consiguientes listas de distribución.

Estos grupos pueden ser consultados en el Plan de Comunicación que se anexa en este mismo documento, más adelante.

Identificación de necesidades

Como se ha podido ver en el apartado anterior, al estar identificados todos los posibles usuarios, en función de su pertenencia a un grupo de interés determinado, y de la información que debe recibir para el correcto ejercicio de sus funciones, así como del funcionamiento de la Unidad, también están bien delimitadas las necesidades de los diferentes usuarios, tanto del personal de la Unidad, como de sus clientes, y otros grupos de interés. En la actualidad se está trabajando en la elaboración de otras listas de distribución de otros grupos de interés, como puede ser de proveedores, tutores de prácticas, alumnos de postgrado, [...], a fin de establecer las líneas de comunicación adecuadas a sus necesidades.

Gestión de la comunicación

Después de una larga experiencia en las comunicaciones a los distintos usuarios y grupos de interés del Centro, y teniendo en cuenta que las dimensiones del mismo (más de 5000 alumnos, unos 350 profesores, 28 departamentos universitarios impartiendo docencia en la Facultad) hacen necesaria una dinamización y agilización de las vías de información. En este sentido, y salvo para los procedimientos en los que está establecido que las comunicaciones sean por escrito, se ha determinado que el uso de las tecnologías de la información es el medio más eficiente en la actualidad como canal de comunicación, disminuyendo el uso de papel para estos fines, con el consiguiente beneficio para el medio ambiente. Para ello se utilizan tanto las listas de distribución antes mencionadas como la página Web del Centro, la cual se renueva periódicamente para que los diferentes grupos estén permanentemente informados. Mencionar, además, que existe un protocolo de actualización de la información en los tabloneros del Centro por parte del personal de Conserjería, durante el cual se sellan y fechan por triplicado todos los documentos que tienen que ser publicados, (originales para publicación, copia para Conserjería y copia para la persona que hace entrega para su publicación). Esto es especialmente útil en el área de Ordenación Académica, en tanto en cuanto esta acción puede servir para identificar en cualquier momento la fecha en la que la información fue actualizada.

Por otra parte, y siguiendo el protocolo establecido con el Decanato del Centro para el uso de estos canales de información, toda la información que debe ser periódicamente remitida a los diferentes grupos de interés es revisada y supervisada por el Decano del Centro, siendo su visto bueno lo que determina las fechas de envío de la información. A otros niveles, cada Vicedecano o Vicedecana determina la información que debe ser comunicada cuando se trata de cuestiones que tratan directamente asuntos de su respectiva competencia, y la fecha del envío.

Control y seguimiento de la comunicación

De lo dicho anteriormente se desprende que es el Equipo Decanal quien controla el envío de la información, dentro de las áreas correspondientes a comunicados institucionales. Ahora bien, otros responsables del Centro, como la Administradora de Gestión del mismo, o la Encargada de Equipo de Servicios de Conserjería, que pueden remitir información expresamente relacionada con sus competencias en materia muy específicas, tales como comunicados al servicio de mantenimiento a efectos de planificación, a los servicios de seguridad, o dirigidos específicamente al personal de administración y servicios.

Es necesario resaltar que, a efectos de agilizar las comunicaciones, y salvo comunicados personales muy urgentes y de una especial relevancia para el destinatario, es costumbre de los propietarios de los canales de información electrónicos no requerir acuses de recibo ni de control de la identidad, sin que esto sea óbice para que los responsables del envío de las comunicaciones no se identifiquen convenientemente. En este sentido, por ejemplo, se han tomado medidas para que los envíos del área de Ordenación Académica y Personal, cuyo Gestor es el administrador de varias de las listas más frecuentemente utilizadas, estén perfectamente identificados, en orden a que no sean confundidos por error con spam. Para conseguir este fin, el nombre del emisor mostrado a los destinatarios es el de "Gestor de Ordenación Académica y Personal", además de utilizarse en los envíos la firma digital para que se pueda verificar en todo momento la veracidad del envío.

Planificación de la comunicación

Corresponde a los distintos integrantes del Equipo Decanal las tareas de planificación del envío de la información que se remite a los distintos grupos de interés, así como a la Administradora de Gestión o la Encargada de Equipo cuando se trata de la comunicación de alguna información relativa a su área de competencia. Las bandejas de correo del Gestor de Ordenación Académica y Personal y de la Gestora de Apoyo a Órganos de Gobierno constituyen una fuente fiable sobre la fecha de envío de cada comunicado, así como una fuente donde queda almacenada toda la información en caso de que sea necesario consultarla.

Evaluación y seguimiento de la eficacia de la comunicación

Se revisarán anualmente las posibles incidencias que se detecten durante la utilización de los diferentes canales de comunicación y se implementarán las medidas oportunas para evitar su repetición en el futuro, atendiendo especialmente a las posibles quejas, sugerencias o incidencias planteadas por los usuarios a través del buzón EXPON@us.es, e intentando fomentar aquellas buenas prácticas que conduzcan a un decremento de estos tres tipos de comunicaciones por parte de los usuarios y a una progresiva recepción de felicitaciones a través del mismo medio.

Se lanzará una encuesta anual en la que se evalúe la eficacia de los canales de comunicación e información, cuyos resultados serán tomados en cuenta para fomentar un aumento de la satisfacción de nuestros diferentes grupos de interés.

Control de costes de la comunicación

Está previsto que el Coordinador de Comunicación dedique semanalmente un mínimo de dos horas de su tiempo de trabajo, probablemente concentradas en un día específico de la semana, a realizar las tareas de su competencia vinculadas a las tareas de coordinación, especialmente con aquellas otras personas de la Unidad en las que se delegue parte del despliegue de las actividades relacionadas con el envío de información.

Coordinación y relaciones con la Institución

El Centro es consciente de la importancia de las alianzas estratégicas, lo cual hace necesaria la colaboración entre todas las unidades de esta Universidad. Así, todas las comunicaciones para las que se pide desde otra Unidad la máxima difusión se llevan a estudio y se determina la relevancia de la información enviada. Tras el oportuno control, y en los casos en que se comprueba que la información puede ser de interés para alguno o algunos colectivos de la Facultad, se envían a las oportunas listas de distribución y demás canales de comunicación. Casos frecuentes son los congresos, simposios y otras actividades académicas organizadas por otros Centros Universitarios o Departamentos para los que se solicita difusión.

Plan de Comunicación

Información	Fuente	Periodicidad establecida para su actualización	Mecanismo y periodicidad de comunicación	destinatarios
Comunicados oficiales del Centro, información procedente del Decanato o de los diferentes Vicedecanatos (innovación docente, infraestructuras, planificación docente, prácticas, relaciones institucionales e internacionales, etc). Otras informaciones de interés de dicho grupo de interés, como Congresos u otros eventos académicos.	<i>Gestor de Ordenación Académica y Personal</i>	Anual	Lista de correo autogestionable pdi-fcce@listas.us.es Utilización: frecuente a muy frecuente.	Profesorado del Centro
Remisión de ausencias o incidencias del profesorado de cada departamento, solicitando justificación.	<i>Gestor de Ordenación Académica y Personal</i>	Revisión cuatrianual (salvo lo previsto en casos de dimisión o cese del Director/a de un Departamento).	Lista de distribución de correo electrónico. Periodicidad mensual	Directores y Gestores de Departamentos
Lista para envío de información (procedentes de Administradora, RRHH, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales,	<i>Gestor de Ordenación Académica y Personal</i>	Anual	Lista de distribución de correo electrónico. Periodicidad variable	Personal de Conserjería, aulas de informática y Medios Audiovisuales

Decanato, etc.). Comunicaciones internas (reuniones de calidad, envío de comunicados o de información relativa a la planificación docente o a infraestructuras).				
Lista para envío de información (procedentes de Administradora, RRHH, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Decanato, etc.). Comunicaciones internas (reuniones de calidad, envío de comunicados o de consultas del alumnado o profesorado a los distintos propietarios de procesos).	<i>Gestor de Ordenación Académica y Personal</i>	Anual	Lista de distribución de correo electrónico. Periodicidad variable	Personal de Secretaría y Administradora de Gestión
Lista para envío de informaciones oficiales del Centro (planificación docente, infraestructuras, información general, comunicados Decanales, etc.).	<i>Gestor de Ordenación Académica y Personal</i>	Anual	Lista de distribución de correo electrónico. Periodicidad variable	Representantes de departamentos sin sede administrativa en el Centro.

<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión de adaptaciones y convalidaciones</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión de Biblioteca</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación</p>	<p><i>Gestora de Órganos de</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p>	<p>Comisión de</p>

<p>anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gobierno</i></p>	<p>miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>Entre 6 y 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Cultura y Extensión Universitaria</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Entre 6 y 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión de Docencia</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6</p>	<p>Comisión de Equipamiento e Infraestructura</p>

<p>puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>		<p>cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>comunicaciones al año.</p>	
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Más de 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión Erasmus y Relaciones Internacionales</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión de Gestión Económica</p>

		hacen anualmente.		
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	<p>traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Entre 6 y 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión del plan de estudios del Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	<p>traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Entre 6 y 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión del plan de estudios del Grado en Educación Infantil</p>

comisión/subcomisión o colectivo.		comisión/subcomisión o colectivo.		
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.	Lista de distribución de correo electrónico. Entre 6 y 10 comunicaciones al año.	Comisión del plan de estudios del Grado en Educación Primaria
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.	Lista de distribución de correo electrónico. Entre 6 y 10 comunicaciones al año.	Comisión del plan de estudios del Grado en Pedagogía

<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Entre 6 y 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión del plan de estudios del Grado en Educación Social</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Grupo constituido por personas designadas por Dptos. sin caducidad. Deben contemplarse altas/bajas, a solicitud de los mismos. Los estudiantes cambian anualmente.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión de Másteres</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p>	<p>Comisión para</p>

<p>anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gobierno</i></p>	<p>miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>Entre 6 y 10 comunicaciones al año.</p>	<p>la elaboración de normativas internas de los trabajos fin de grado/máster</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Más de 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión de Planificación Docente</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Entre 6 y 10 comunicaciones al</p>	<p>Comisión del Prácticum</p>

<p>puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>		<p>cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>año.</p>	
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico. Entre 6 y 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Comisión de Seguimiento de Planes de Estudio y Garantía de Calidad de Títulos</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Salvo situaciones de altas/bajas imprevistas, los miembros de los sectores de profesorado y PAS se revisan cada cuatro años; los estudiantes, por su parte, lo hacen anualmente.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Junta Electoral</p>

comisión/subcomisión o colectivo.				
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Envío de información general de interés para el colectivo (convocatorias de ayudas, actos culturales, calendarios electorales, etc.).</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Alguna comunicación al mes (variable)</p>	Delegación de Alumnos (anual)
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión cuatrienal.	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Alguna comunicación al mes (variable)</p>	Directores Dptos. con sede en el centro

<p>correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Envío de información general de interés para el colectivo (convocatorias de ayudas, actos culturales, calendarios electorales, etc.).</p>				
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Envío de información general de interés</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Siempre que se produce un cambio en la dirección del Dpto., gestión del Vicedecanato, secretaría dpto. (9 dptos. ubicados en el centro; 17 a 19 dptos. ubicados en otros centros; 7 miembros del Equipo Decanal; etc.).</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Alguna comunicación al mes (variable)</p>	<p>Directores Dptos. con docencia en la Facultad pero no ubicados en el centro</p>

para el colectivo (convocatorias de ayudas, actos culturales, calendarios electorales, etc.).				
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Envío de información general de interés para el colectivo (convocatorias de ayudas, actos culturales, calendarios electorales, etc.).</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Siempre que se produce un cambio en la dirección del Dpto., gestión del Vicedecanato, secretaría dpto. (9 dptos. ubicados en el centro; 17 a 19 dptos. ubicados en otros centros; 7 miembros del Equipo Decanal; etc.).	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Semanal</p>	Equipo Decanal
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Envío de actas de</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Más de 10 comunicaciones al año.</p>	Junta de Facultad (alumnos)

reuniones.				
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Envío de actas de reuniones.</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión cuatrimestral.	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Más de 10 comunicaciones al año.</p>	Junta de Facultad (P.A.S.)
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión cuatrimestral.	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Más de 10 comunicaciones al año.</p>	Junta de Facultad (profesorado contratado representantes de Dptos.)

<p>comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Envío de actas de reuniones.</p>				
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Envío de actas de reuniones.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Revisión cuatrienal.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Más de 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Junta de Facultad (profesorado contratado elegido mediante votación)</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Revisión cuatrienal.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Más de 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Junta de Facultad (profesorado funcionario representantes de Dptos.)</p>

<p>a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Envío de actas de reuniones.</p>				
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Envío de actas de reuniones.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Revisión cuatrianual.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Más de 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Junta de Facultad (profesorado funcionario elegido mediante votación)</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Siempre que se produce un cambio en la dirección del Dpto., gestión del Vicedecanato, secretaria dpto. (9 dptos. ubicados en el centro; 17 a 19 dptos. ubicados en otros centros; 7 miembros del Equipo Decanal;</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Más de 10 comunicaciones al año.</p>	<p>Junta de Facultad (natos; y vicedecanos con voz y sin voto)</p>

de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo. Envío de actas de reuniones.		etc.).		
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo. Envío de información general de interés para el colectivo (convocatorias de ayudas, actos culturales, calendarios electorales, etc.).	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión cuatrienal.	Lista de distribución de correo electrónico. Alguna comunicación al mes (variable)	Representantes de Dptos. (excepto los ubicados en la Facultad)
Envío de información general de interés para el colectivo	<i>Gestora de Órganos de</i>	Siempre que se produce un cambio en la	Lista de distribución de correo electrónico.	Secretarías de

(convocatorias de ayudas, actos culturales, calendarios electorales, etc.).	<i>Gobierno</i>	dirección del Dpto., gestión del Vicedecanato, secretaría dpto. (9 dptos. ubicados en el centro; 17 a 19 dptos. ubicados en otros centros; 7 miembros del Equipo Decanal; etc.).	Más de 10 comunicaciones al año.	Dptos. (de los ubicados en la Facultad)
Envío de información general de interés para el colectivo (convocatorias de ayudas, actos culturales, calendarios electorales, etc.).	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Siempre que se produce un cambio en la dirección del Dpto., gestión del Vicedecanato, secretaría dpto. (9 dptos. ubicados en el centro; 17 a 19 dptos. ubicados en otros centros; 7 miembros del Equipo Decanal; etc.).	Lista de distribución de correo electrónico. Más de 10 comunicaciones al año.	Secretarías de Dptos. (de los no ubicados en la Facultad)
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión del Prácticum de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (anual)

carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.				
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión del Prácticum de Educación Infantil (anual)
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión cuatrianual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión del Prácticum de Educación Primaria (anual)
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión del Prácticum de Pedagogía (anual)

<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Revisión anual.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Subcomisión del Prácticum de Psicopedagogía (anual)</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Revisión anual.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Subcomisión del Prácticum del Máster en Actividad Física y Calidad de Vida de Personas Adultas y Mayores (anual)</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación</p>	<p><i>Gestora de Órganos de</i></p>	<p>Revisión anual.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p>	<p>Subcomisión</p>

<p>anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<i>Gobierno</i>		<p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>del Prácticum del Máster en Dirección,</p> <p>Evaluación y Calidad de las Instituciones de Formación</p> <p>(anual)</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Subcomisión del Prácticum del Máster en Formación y Orientación Profesional para el Empleo</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado</p>	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al</p>	<p>Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y</p>

información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.			año.	garantía de calidad del títulos de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (anual)
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad del títulos de Maestro/Grado en Educación Primaria (anual)
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad del

Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.				títulos de Maestro/Grado en Educación Infantil (anual)
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad del títulos de Maestro EF
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad del

Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.				títulos de Maestro EM
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad de títulos de Maestro LE
Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso. Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el	<i>Gestora de Órganos de Gobierno</i>	Revisión anual.	Lista de distribución de correo electrónico. Menos de 6 comunicaciones al año.	Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad de títulos de Maestro EE

<p>caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>				
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Revisión anual.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad del títulos de Pedagogía</p>

<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Revisión anual.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad del títulos de Psicopedagogía</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Revisión anual.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad del títulos de Máster en Actividad Física y Calidad... (anual)</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación</p>	<p><i>Gestora de Órganos de</i></p>	<p>Revisión anual.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p>	<p>Subcomisión de</p>

<p>anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gobierno</i></p>		<p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad del títulos de Máster en Dirección, Evaluación... (anual)</p>
<p>Convocatoria de reuniones y envío de documentación anexa, en su caso.</p> <p>Traslado información puntual, a instancia del Decano, Secretaria o Vicedecano correspondiente (o Presidente, en el caso de la Comisión de Docencia y Junta Electoral), en relación a las competencias o carácter de la comisión/subcomisión o colectivo.</p>	<p><i>Gestora de Órganos de Gobierno</i></p>	<p>Revisión anual.</p>	<p>Lista de distribución de correo electrónico.</p> <p>Menos de 6 comunicaciones al año.</p>	<p>Subcomisión de Seguimiento del plan de estudios y garantía de calidad del títulos de Máster en Formación y Orientación... (anual)</p>

Revisión

El periodo previsto para su próxima revisión, en los términos señalados más arriba, es de un año a contar desde la fecha de implantación.