

UNIVERSIDAD DE JAÉN

Plan de Comunicación

Plan de Comunicación de la Facultad de
Trabajo Social de la Universidad de Jaén

Facultad de Trabajo Social

Octubre de 2014

1. OBJETIVO

Este Plan tiene como finalidad, por una parte, dotar a la Facultad de Trabajo Social de un sistema de comunicación que le permita difundir sus principios y valores, sus contenidos y sus avances de manera sistemática con el objeto de facilitar y favorecer la aceptación y la interiorización de los mismos, contribuyendo, de este modo, a aumentar la motivación, la cohesión y el desarrollo personal en aras de una gestión más ágil, eficiente y eficaz. Como herramienta de comunicación de la Facultad de Trabajo Social, y en lógica concordancia con sus principios y contenidos, debe estar al servicio de los distintos grupos que conforman la Facultad, convirtiéndose en un sistema abierto a la participación, al diálogo y a la transparencia y, en consecuencia, generando la credibilidad y la confianza necesarias para alcanzar el fin último de todo Plan de Calidad: la mejora continua.

Y, por otra parte, se trata de dar a conocer el trabajo y funcionamiento de la Facultad de Trabajo Social a aquellas instituciones que colaboran con la misma, así como a sus posibles futuros/as alumnos/as.

Revisión del Plan: Este procedimiento será revisado por primera a comienzos de 2016, cuando finalice el desarrollo del Plan Estratégico en el que está incluido.

2. ALCANCE

El procedimiento sirve como guía para desarrollar todas las tareas necesarias para asegurar el máximo alcance de la información relevante sobre la Facultad de Trabajo Social.

Está incluido en el Plan Estratégico de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Jaén.

3. AREAS INVOLUCRADAS

El presente Plan afecta de modo prioritario a los miembros del Equipo Decanal de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Jaén, en tanto que serán los encargados de desarrollarlo, pero también a los docentes de la Facultad de Trabajo Social, a su alumnado y a los miembros del PAS del mismo, en tanto que se beneficiarán del Plan de Comunicación.

4. DESARROLLO

La comunicación interna permite desarrollar en las relaciones de trabajo un ambiente de transparencia y, por lo tanto, de circulación de la información. De este modo, los objetivos de la institución pueden ser compartidos por todos. Ignorar los planes generales de trabajo suele conducir a la fragmentación y al desconocimiento del sentido de las propias acciones en una organización. Gestionar la comunicación implica definir un conjunto de acciones y procedimientos mediante los cuales se despliegan una variedad de recursos de comunicación para apoyar la labor de la institución.

A través de la gestión de la Comunicación se facilita el despliegue de todo el aparato de comunicación destinado a los miembros de la Facultad (alumnado, docentes y miembros del PAS) con el objeto de:

- Promover la comunicación entre los miembros
- Reducir los focos de conflicto interno a partir del fortalecimiento de la cohesión de los miembros
- Contribuir a la creación de espacios de información, participación y opinión

Por su parte, la comunicación externa permite darse a conocer y poder ser evaluado, de modo que ello repercute en la calidad y el trabajo del propio centro.

4.1. HERRAMIENTAS DE GESTION

Es importante la generación de distintos Soportes de Comunicación para que sea más rica la comunicación. Los mismos pueden ser orales, escritos, audiovisuales, digitales etc. Las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación abren el abanico de posibilidades. Así, estos pueden ser los siguientes:

Carta a los miembros de la Facultad (alumnado, profesorado, PAS): Las cartas deben ser breves y legibles. Se utilizan para difundir información importante tal como resultados, cambios en la organización, etc. Su ventaja radica en la rapidez de su llegada. En aras de una más eficaz gestión medioambiental, estas cartas serán siempre en soporte digital vía correo electrónico.

Carta a los miembros de las instituciones de prácticas que colaboran con la Facultad: Las cartas deben ser breves y legibles. Se utilizan para difundir información importante

tal como resultados, cambios en la organización, etc. Su ventaja radica en la rapidez de su llegada. En aras de una más eficaz gestión medioambiental, estas cartas serán siempre en soporte digital vía correo electrónico.

Carteleras: Este efectivo medio de comunicación se debe colocar en un lugar de tránsito seguro del personal, tal como aularios y/o Secretaría del Centro.

Cuadernillo de Bienvenida: Cualquier persona que ingresa a una Institución nueva necesita saber a dónde se ha incorporado. Para ello se diseña este material que tentativamente puede incluir: una síntesis histórica, las normas internas, su organigrama, sus integrantes, etc. En aras de una más eficaz gestión medioambiental, esta información estará recogida en la página web de la Facultad.

Reuniones: Las reuniones son un espacio de comunicación para: informar, capacitar, reflexionar, tomar decisiones, etc. Lo importante es contar con espacio acorde y convocar a los participantes con la debida antelación.

Buzón de Quejas y sugerencias: Permiten que todos los integrantes de la organización se expresen con libertad y puedan transmitir a los niveles superiores de la organización sus inquietudes y expectativas. No deben tenerse en cuenta los mensajes anónimos.

Medios electrónicos:

E-mail: sus ventajas son: rapidez, interactividad, difusión, facilidad de fijación del destinatario.

Listas de distribución y foros de discusión por internet: pueden servir para motivar a los integrantes de las mismas en el uso de estas herramientas y estimular su pertenencia. Los temas pertinentes serían institucionales. En la página Web institucional se puede prever un área restringida sólo para los integrantes de la institución e implementar los foros.

5. DISEÑO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DE LA FACULTAD

Como resultado del análisis de la situación actual en nuestra Facultad, en referencia a las herramientas utilizadas en la comunicación interna y basándonos en el conocimiento de nuestra organización, en las dimensiones de la misma y en los medios técnicos de los

que se dispone, deducimos que el correo electrónico es el principal medio utilizado para la comunicación descendente e institucional, así como una eficaz herramienta para la comunicación horizontal.

Todos los miembros de la comunidad universitaria disponen de una cuenta de correo electrónico, previa solicitud por parte del interesado/a. A la vista de esta situación se determina que optar principalmente por el uso de este canal como medio para la comunicación descendente, parece adecuado. No hay que obviar el uso de otro tipo de medios cuando por la naturaleza de la información o el objetivo pretendido por la misma así lo aconsejen. En cuanto a la comunicación ascendente fomentar el uso de los buzones de sugerencias, quejas, etc. favorecerá en gran medida la retroalimentación del sistema.

En cuanto a la comunicación externa, está se llevará a cabo tanto por medio del correo electrónico, como por medio de cartas, folletos informativos e información en la página web.

5.1. ACCIONES A EMPRENDER

1. Identificar información relevante para su comunicación a la totalidad de los miembros de la Facultad. Distinguiremos aquí información destinada al alumnado de la información destinada al profesorado. Así entre la información destinada al **alumnado** tenemos:
 - a) Información sobre las prácticas externas. Esta información se les facilitará en reuniones periódicas de las que se encargará la Vicedecana de Ordenación Docente y de Prácticas Externas.
 - b) Información sobre los cursos de idiomas que ofrece el CEALM de la Universidad de Jaén. Esta información se les facilitará en reuniones periódicas de las que se encargará la Vicedecana de Relaciones Internacionales, Proyección Social y Desarrollo Cultural.
 - c) Información sobre los cursos de alfabetización informacional que ofrece la Biblioteca de la Universidad de Jaén, destinado al alumnado. Esta información se les facilitará al comienzo del curso, en una sesión que se celebrará en una hora de clase, y de la que se encargará alguno de los docentes del Centro.

- d) Información sobre el sistema y procedimiento de elecciones a delegados/as de curso. Esta información se les facilitará vía correo electrónico y a través de su publicación en la web del Centro. De ello se encargará la Secretaria del Centro.
- e) Información sobre conferencias organizadas por los distintos miembros de la Facultad. Esta información se les facilitará vía correo electrónico y a través de su publicación en la web del Centro. De ello se encargará la Secretaria del Centro.
- f) Información sobre el sistema de Calidad del Centro. Esta información se les facilitará en reuniones periódicas de las que se encargará la Vicedecana de Garantía de Calidad y de Desarrollo del Título de Grado.
- g) Información sobre el Plan de Acción Tutorial. Esta información se les facilitará en reuniones periódicas de las que se encargará la Comisión del Plan de Acción Tutorial.
- h) Información a los/as alumnos/as de nuevo ingreso del funcionamiento del Centro, así como la presentación de los miembros del Equipo Decanal del Centro. Esta información se les facilitará en reuniones periódicas de las que se encargará el Decano del Centro.
- i) Información sobre el programa Erasmus. Esta información se les facilitará en reuniones periódicas de las que se encargará la Vicedecana de Relaciones Internacionales, Proyección Social y Desarrollo Cultural.

Entre la información destinada al [profesorado](#) tenemos:

- a) Información sobre conferencias organizadas por los distintos miembros de la Facultad. Esta información se les facilitará vía correo electrónico y a través de su publicación en la web del Centro. De ello se encargará la Secretaria del Centro.
- b) Información sobre el sistema de Calidad del Centro. Esta información se les facilitará en reuniones periódicas de las que se encargará la Vicedecana de Garantía de Calidad y de Desarrollo del Título de Grado.
- c) Información sobre el Plan de Acción Tutorial. Esta información se les facilitará en reuniones periódicas de las que se encargará la Comisión del Plan de Acción Tutorial.

- d) Información sobre el programa Erasmus y la posibilidad de participar en el mismo. Esta información se les facilitará en reuniones periódicas de las que se encargará la Vicedecana de Relaciones Internacionales, Proyección Social y Desarrollo Cultural.
2. Identificar información relevante para su comunicación a organismos externos a la Facultad. Así entre esta información tenemos:
- a) Información sobre las prácticas externas destinada a las instituciones donde se lleven a cabo. Esta información se facilitará en reuniones periódicas con los centros destinatarios de las prácticas, de las que se encargará la Vicedecana de Ordenación Docente y de Prácticas Externas.
 - b) Información sobre los estudios de Grado de Trabajo Social, dirigido a los posibles futuros/as alumnos/as, que se facilitará en las charlas informativas organizadas a tal efecto, y de la que se encargará el equipo decanal del Centro.