PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO DE MAGISTERIO LA INMACULADA, ADSCRITO A LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Aprobado en Comisión de Calidad de Centro el día 18/05/2023

OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

El Plan de Comunicación del Centro de Magisterio La Inmaculada responde al compromiso con la rendición de cuentas y la transparencia del mismo. En él quedan recogidos todos los flujos de comunicación y de rendición de cuentas que derivan de la puesta en marcha de los procesos estratégicos, clave y de apoyo identificados en el Manual de Calidad del Centro.

El objetivo principal de este Plan es definir y estructurar la difusión de la información. Asimismo, informa de los contenidos y canales de comunicación utilizados para los diferentes grupos de interés. Constituye, por tanto, una herramienta clave y transversal a todos los procesos y procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Los principales contenidos objeto de difusión y comunicación, de acuerdo con el «Manual de Procedimientos del Centro», se encuentran estructurados en base a los siguientes aspectos:

- Política de aseguramiento de la calidad
- Programas formativos
- Orientación educativa
- Personal docente e Investigador (PDI)
- Recursos materiales
- Servicios de apoyo

EFICACIA Y REVISIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

La eficacia del Plan de Comunicación se analizará y evaluará en las reuniones de la Comisión de Calidad de Centro (CCC), como apartado propio dentro de un punto del orden del día específico sobre la revisión del SGCC. La periodicidad de esta evaluación será anual, y en la misma el presidente de la CCC informará del cumplimiento y resultados del Plan de Comunicación. A la luz de dicho análisis, la Comisión de Calidad de Centro puede revisar este plan y modificarlo para su mejora si así fuera necesario.

Asimismo, en el seguimiento anual por parte de la CCC se dejará constancia del cumplimiento de las frecuencias y actividades incluidas en el plan, aportando e incluyendo las evidencias adecuadas que puedan servir como registro de las acciones llevadas a cabo. De esta manera se pueda llevar a cabo una trazabilidad completa de las acciones concretas de comunicación que se van realizando siguiendo este plan, y en el caso que haya alguna incidencia, cambio u observación, dejarlos reflejados con su correspondiente justificación.

Con la finalidad de poder interpretar la información recogida en el Plan, en la Tabla 1 se presentan las abreviaturas que se utilizarán en el mismo respecto a los destinatarios de las diferentes comunicaciones, mientras que en la Tabla 2 se recoge la relación de los diferentes medios de comunicación empleados, así como de los responsables de las distintas comunicaciones. Finalmente, en la Tabla 3 se concretan los responsables, la frecuencia, los medios y los destinatarios d ellos diferentes contenidos informativos del Centro.

TABLA 1. ABREVIATURAS. Relación de abreviaturas empleadas en el presente documento.

DESTINATARIOS	Estudiantes	Est
	Personal docente e Investigador	PDI
	Personal de Administración y Servicios	PAS
	Egresados	Egr
	Junta de Centro	JC
	Comisión de Calidad del Centro	CCC
	Departamentos	Dep
	Coordinación Títulos	CT
	Comunidad de la UGR	CU
	Agentes externos	AE

TABLA 2. Relación de medios de comunicación empleados y de los responsables de las comunicaciones.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Web del Centro - Información privada (priv.) – plataforma - Información pública (públ.) – página web
	Reuniones informativas
	Email
	Junta de Centro
	Redes sociales
RESPONSABLES	Dirección del Centro
	Coordinación Títulos
	Coordinación de Investigación
	Coordinación de Prácticum
	Coordinación Acción Tutorial
	Coordinación Relaciones Internacionales
	Coordinación SICUE
	Coordinación Orientación Laboral
	Jefatura de Secretaría
	Jefatura de Biblioteca
	Dirección de Departamento
	Comisión de Calidad del Centro
	Responsable Comunicaciones CMLI
	Responsable Formación Continua
	Administración del Centro

TABLA 3. CONTENIDOS INFORMATIVOS. Relación entre responsables, frecuencia, medios y destinatarios de los contenidos informáticos del CMLI.

CONTENIDOS INFORMATIVOS		Responsable de la comunicación	Frecuencia	Medios	DESTINATARIOS									
					AGENTES				ÓRGANOS				OTROS	
					Est	PDI	PAS	Egr	JC	CCC	Dep	CT	CU	AE
Política de aseguramiento de la calidad	- Política de calidad/Objetivos estratégicos (Plan Director) - SGCC (estructura, comisión, sistemática, sistemática de mejora, Manual de Calidad, etc.)	- Dirección del Centro - Responsable Comunicaciones CMLI	- Cuando sea necesario - Cuando se actualice - Anualmente	- Reuniones informativas - Junta de Centro - Email - Web (públ.) - RRSS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Plan de Mejora	- Dirección del Centro	- Anualmente	- Web (públ.)	X	X	X		X	X	X	X		X
	Información, noticias, acuerdos y decisiones de la CCC	- Dirección del Centro - Responsable Comunicaciones CMLI	- Cuando sea necesario	- Email - Reuniones informativas - Junta de Centro	X	X	X		X	X	X			
	Informe de Gestión	- Dirección del Centro	- Anualmente	-Web (priv.)	X	X	X		X	X	X	X		
Programas formativos	Oferta formativa, información general sobre la oferta formativa	- Jefatura de Secretaría - Responsable Comunicaciones CMLI.	- Anualmente - Cuando sea necesario	- Email - Web (públ.) - RRSS	X	X	X	X		X		X	X	X
	Buzón de quejas/sugerencias	- Jefatura de Secretaría	- Cuando sea necesario	- Email - Reuniones informativas	X	X	X							
	Acceso y Admisión estudiantes	- Jefatura de Secretaría	- Anualmente - Cuando sea necesario	- Web (públ.) - Email	X		X		X	X		X	X	

CONTENIDOS INFORMATIVOS		Responsable de la comunicación	Frecuencia	Medios	DESTINATARIOS									
					AGENTES				ÓRGANOS				OTROS	
					Est	PDI	PAS	Egr	JC	CCC	Dep	CT	CU	AE
Programas formativos *(continuación)*	Programación, desarrollo y evaluación de estudiantes (guías docentes, grupos de teoría y prácticas, horarios, calendario, fechas de exámenes, normativa de exámenes, etc.)	- Jefatura de Secretaría - Dirección del Centro – Dirección de Departamento	- Anualmente - Semestralmente - Cuando sea necesario	- Actualización de web - Reuniones informativas - Email	X	X	X		X	X	X	X		
	Movilidad, prácticas externas	- Coord. de Títulos - Coord. Relaciones Internacionales - Coord. SICUE - Coord. Prácticum	- Anualmente - Semestralmente - Cuando sea necesario	- Email - Web (públ.) - Reuniones informativas - RRSS	X	X	X		X		X	X		
	Gestión TFG, rúbricas para evaluación de TFG	- Coord. de Títulos - Dirección del Centro	- Anualmente - Cuando sea necesario	- Web (públ.) - Email	X	X	X		X			X		
	Seguimiento, Modificación de estudios (informes, acuerdos adoptados, etc.)	- Coord. de Títulos - Dirección del Centro	- Anualmente - Cuando sea necesario	- Web (priv.) - Email - Reuniones informativas	X	X	X		X	X	X	X		X
Orientación educativa	Acciones de orientación académica (descripción de las acciones puestas en marcha, acuerdos adoptados que justifiquen la realización de las acciones, acciones desarrolladas, análisis)	- Coord. de Títulos - Dirección del Centro - Coord. Acción Tutorial - Jefatura de Secretaría	- Anualmente - Semestralmente - Cuando sea necesario	- Web (públ.) - RRSS - Email - Reuniones informativas	X	X	X		X	X		X	X	X

CONTENIDOS INFORMATIVOS		Responsable de la comunicación	Frecuencia	Medios	DESTINATARIOS									
					AGENTES				ÓRGANOS				OTROS	
					Est	PDI	PAS	Egr	JC	CCC	Dep	CT	CU	AE
Orientación educativa *(continuación)*	Acciones de orientación profesional (descripción de las acciones puestas en marcha, acuerdos adoptados que justifiquen la realización de las acciones, acciones desarrolladas, análisis)	- Coord. de Títulos - Dirección del Centro - Coord. Acción Tutorial - Coord. Orientación Laboral - Jefatura de Secretaría	- Anualmente - Semestralmente - Cuando sea necesario	- Web (públ.) - RRSS - Email - Reuniones informativas	X	X	X	X	X	X		X	X	X
PDI	Formación de personal docente (oferta de acciones de formación e innovación docente, acciones puestas en marcha ligadas a los títulos del centro, colectivos implicados en esas acciones, evaluación y seguimiento de dichas acciones por parte de la CCC y las acciones de mejora previstas)	- Responsable Formación Continua - Responsable Comunicaciones CMLI	- Anualmente - Semestralmente - Cuando sea necesario	- Web (priv.) - RRSS - Email		X	X	X	X	X	X	X		
	Evaluación, promoción y reconocimiento del personal docente: información sobre la estabilización y promoción del profesorado implicado en los títulos, información sobre reconocimientos (internos y externos) al profesorado de los títulos	- Dirección del Centro	- Anualmente	- Web (priv.) - Email		X	X		X	X		X		

CONTENIDOS INFORMATIVOS		Responsable de la comunicación	Frecuencia	Medios	DESTINATARIOS									
					AGENTES				ÓRGANOS				OTROS	
					Est	PDI	PAS	Egr	JC	CCC	Dep	CT	CU	AE
PDI *(continuación)*	Proceso de selección de personal docente: información sobre el profesorado de nueva incorporación en los títulos del centro (departamento, especialidad, titulación, etc.)	- Dirección del Centro - Responsable Comunicaciones CMLI – Dirección de Departamento	- Cuando sea necesario	- Web (públ.) - RRSS - Email		X	X	X			X	X		
	Proceso anual de evaluación docente en opinión del estudiantado y certificación global de la docencia (resultados de la evaluación docente para la toma de decisiones, difusión de los resultados y decisiones tomadas)	- Dirección del Centro - Jefatura de Secretaría	- Anualmente - Cuando sea necesario	- Email - Reuniones informativas	X	X	X		X	X		X		X
Recursos materiales	Gestión económica, distribución de gasto, cambios y adquisición de nuevos recursos, laboratorios docentes del Centro, seminarios, etc.	– Dirección de Departamento - Dirección del Centro - Administración del Centro	- Anualmente - Cuando sea necesario	- Email - Reuniones informativas	X	X	X		X	X	X			
Servicios de apoyo	Servicios de apoyo: Biblioteca, Secretaría, otros recursos de apoyo (horarios, noticias, petición de cita, movilidad *in & out*, acciones formativas)	- Jefatura de Biblioteca - Jefatura de Secretaría - Responsable Formación Continua	- Continua	- Web (públ.) - Email	X	X	X	X	X	X	X	X		X