Función 3. Gestionar la comunicación externa

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la UJA.
2. Coordinar la comunicación del Rector. Afianzar las relaciones de éste con los responsables de los medios de comunicación. Planificar la difusión de la información institucional. Coordinar entrevistas con medios.
3. Atender la demanda informativa de medios de comunicación.
4. Solicitar información interna, para atender dicha demanda.
5. Asesorar informativamente a medios de comunicación.
6. Confeccionar una Guía de expertos para los medios de comunicación.
7. Convocar ruedas de prensa.
8. Cubrir informativamente actos en la UJA.
9. Redactar notas de prensa.
10. Elaborar informaciones científicas y de investigación.
11. Elaborar artículos de opinión.
12. Planificar y elabrorar videos insitucionales y promocionales de temas estratégicos.
13. Realizar entrevistas a profesorado, investigadores y responsables de la UJA.
14. Gestionar las redes sociales de la institución.
15. Redactar y actualizar noticias del Diario Digital de la Universidad de Jaén.
16. Actualizar la Agenda UJA.
17. Actualizar la página web principal de la Universidad de Jaén.
18. Realizar fotografías con fines informativos de los actos institucionales organizados por la Universidad de Jaén.
19. Impartir charlas a los medios de comunicación sobre la labor del Gabinete de Comunicación UJA.