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.