Función 4. Gestionar la comunicación interna.

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la Universidad de Jaén.
2. Coordinar la comunicación del Rector. Afianzar las relaciones de éste con la comunidad universitaria. Planificar la difusión de la información institucional. Elaborar protocolos de comunicación.
3. Elaborar el Plan de crisis.
4. Asesorar y coordinar a las fuentes informativas universitarias.
5. Asesorar y coordinar a las fuentes informativas universitarias.
6. Coordinar el Sistema Dinámico de Comunicación (SICODI)
7. Gestionar la web institucional, junto con el Servicio de Informática (Comité Web).
8. Dirigir y supervisar los contenidos audiovisuales institucionales.
9. Mantener informados de los acuerdos del Consejo de Gobierno a la comunidad universitaria, a través de la redacción de Rectorado Informa.
10. Gestionar los medios de comunicación propios (Diario Digital, web principal UJA, Agenda UJA, redes sociales...)
11. Actualizar el Diario Digital.
12. Actualizar la Agenda UJA.
13. Unificar las listas de distribución a los diferentes grupos de la comunidad universitaria a través de la elaboración de una Newsletter.
14. Gestionar prácticas de empresas (labores administrativas).
15. Actualizar base de datos informativa de medios.
16. Encargar fotografías de actos académicos e institucionales relevantes, y para la web de la UJA
17. Coordiación con Uniradio Jaén.
18. Crear el Canal Symposium, para la creación de eventos, por parte de la comunidad universitaria.
19. Crear el Canal Uja informa Estudiantes.
20. Elaborar el Dossier de prensa.
21. Desarrollar una base de datos fotográfica, con alojamiento en el servidor.
22. Formar en comunicación al profesorado de la UJA, en divulgación científica.
23. Asesorar y formar en materia de comunicación a miembros de la comunicdad universitaria.