

Carta de Servicios

La Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno presta los siguientes servicios:

- Gestión de adquisición del material necesario para realizar las funciones encomendadas por los Órganos de Gobierno generales de la Universidad de Jaén.
- Seguimiento de la dotación presupuestaria asignada a cada uno de los centros de gastos gestionados por el personal de la Unidad.
- Gestión de la documentación necesaria para el abono de los gastos ocasionados por la asistencia a los actos inherentes a las funciones del cargo.
- Realización de la gestión económica y tramitación de la documentación necesaria para la retribución y el abono de honorarios a las personas que participan o asisten a los actos y actividades organizadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad de Jaén.
- Orientación e información a la persona usuaria sobre los ámbitos que son competencia de los Órganos de Gobierno generales de la Universidad de Jaén.
- Gestión de las consultas referentes a los documentos depositados para su tramitación por el Órgano.
- Difusión de la información institucional emanada de los órganos de gobierno, y de interés para la Comunidad Universitaria.
- Planificación del calendario de visitas, actividades, reuniones en las que deba participar el órgano unipersonal y su gestión.
- Poner en conocimiento del órgano unipersonal las solicitudes, documentación, invitaciones u otro material recibido para su tramitación.
- Prestación del soporte documental en la celebración de sesiones de órganos colegiados y en las reuniones del órgano unipersonal.
- Realización de todos aquellos documentos de trámite necesarios para el normal desarrollo de la actividad propia de su ámbito de actuación.
- Colaboración y/o elaboración de publicaciones oficiales de la Universidad de Jaén tales como memoria académica, presupuesto, cuentas anuales, BOUJA, agenda ...
- Diseño y elaboración de informes y estudios de los asuntos que son competencia del órgano bajo la supervisión de éste.
- Atención a la demanda informativa de medios de comunicación.
- Puesta en marcha convocatorias de prensa, para dar cobertura a la demanda informativa de la propia institución.
- Cobertura informativa de actos relevantes de la UJA.
- Redacción de noticias para el envío a medios de comunicación y al Diario Digital de la UJA.
- Actualización diaria de la Agenda UJA, la página web principal de la UJA, Noticias de la página web de la UJA y aplicación oficial de la UJA 'UJA App'.
- Redacción de la publicación interna de la UJA 'Rectorado Informa', dirigida a la comunidad universitaria, sobre lo acontecido en los consejos de gobierno de la UJA.
- Elaboración de galerías de fotografías los acontecimientos institucionales relevantes, desde el punto de vista informativo.
- Elaboración de protocolos de comunicación de la UJA.
- Asesoramiento y coordinación de las fuentes informativas universitarias.
- Coordinación del Sistema de Comunicación Dinámico de la UJA (pantallas de comunicación interna).
- Supervisión de los contenidos audiovisuales institucionales.
- Gestión de los medios de comunicación propios de la UJA (Diario Digital, Web principal UJA, Agenda UJA, pantallas internas, redes sociales, Flickr, aplicaciones...) y las redes sociales de la UJA, para dar

difusión de las actividades de la institución.

- Asesoramiento sobre el correcto uso de Manual de Identidad Visual Corporativo de la UJA.
- Planificación de elementos comunicativos, informativos e institucionales para difundir, de manera óptima, la imagen corporativa.
- Coordinación de la Tienda UJA y supervisión de los productos de merchandising.
- Elaboración y gestión de planes de medios de publicidad, para la difusión publicitaria de actividades de la UJA.
- Desarrollo de campañas publicitarias de la UJA.
- Coordinación diseño de actividades divulgativas en feria en las que se promocióne nuestras titulaciones y a nuestros científicos.
- Preparación y organización de las diferentes reuniones que pueden convocar tanto los Órganos de Gobierno generales unipersonales, como los Órganos de Gobierno generales colegiados: Consejo de Gobierno, Claustro, Consejo Social, Consejo de Dirección y, en su caso, las Comisiones delegadas.
- Colaboración en la preparación y organización de eventos como jornadas, cursos, congresos planificados por los Órganos de Gobierno unipersonales.
- Realización, organización y gestión de actos Solemnes, Institucionales y otros actos de carácter interno o externo que requieran del Protocolo.
- Preparación y organización de las actuaciones necesarias para atender el correcto desarrollo de Actos Académicos o de otra naturaleza en los que, por su proyección externa, la sociedad participa con su presencia.
- Asesoramiento y apoyo en el desarrollo de actos no solemnes de la Universidad en los que la presencia del Rector o de cualquier miembro del Consejo de Dirección lo requieran como jornadas, congresos, actos culturales...

Documentos relacionados

- [Carta de Servicios Unidad Apoyo a Órganos de Gobierno \(folleto\)](#)
- [Carta de Servicios Unidad Apoyo a Órganos de Gobierno](#)