

PC 11.11 Gestión de actos y eventos institucionales.
Acuerdo o decisión de celebración del acto o evento institucional.
Convocatoria y documentación anexa (en su caso) del acto o evento institucional.
Registro de invitaciones remitidas.
Registro de inscripciones previas.
Listado de asistentes.
Orden del acto o evento institucional.
Registro de asistencia o excusa de la participación.
Relación de necesidades.
Documentación derivada: Actas, acuerdos, informes, memorias, partes de asistencia y material audiovisual.

PC 11.21 Gestión de la comunicación institucional.
Registro de solicitudes de comunicación institucional.
Registro de comunicaciones con los interesados.
Memoria anual de medios de comunicación.
Contenidos y soportes de comunicación.
Registro de recepción de material.
Convocatoria a los medios de comunicación.
Registro de documentación remitida a los medios de comunicación externa.
Registro del acto convocado.
Dossier de prensa del Gabinete de Comunicación.
Registro en página Web principal de la Universidad de Jaén.
Diario digital de la Universidad de Jaén.