

PLAN DE COMUNICACIÓN DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UPV/EHU

El presente plan de comunicación de la Facultad de Psicología tiene como objetivo estructurar el modo en el que se difunde la información. Asimismo, pretende informar a los diferentes grupos de interés cuáles son los contenidos y los foros clave de comunicación. Constituye una herramienta clave y transversal a todos los procesos y procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad del Centro.

Los principales contenidos objeto de difusión y comunicación son:

1. Información acerca de las titulaciones de grado y posgrado que oferta el Centro
2. Plan estratégico
3. Planes de gestión anuales
4. Informes de seguimiento de las titulaciones
5. Informes de gestión anuales
6. Plan de acción tutorial: Acogida del estudiantado, programa de tutorización entre iguales, información sobre elección de optatividad, información sobre movilidad, información sobre prácticas externas, información sobre trabajo fin de grado.
7. Salidas profesionales.
8. Oferta formativa extracurricular.
9. Investigación.
10. Oferta de programas de la Escuela de Doctorado que puedan ser de interés para las personas graduadas de la Facultad de Psicología.
11. Servicio de Atención Psicológica.
12. Información proveniente de los diferentes Servicios y Vicerrectorados de la UPV/EHU, así como de los distintos órganos de gobierno de la misma (Junta de Gobierno, Claustro, Junta de Campus, Comisiones, etc.)
13. Información proveniente de las Conferencias de Decanos y Decanas (CDPUE y CDLUE) y de los Colegios profesionales.

A continuación, se presenta el Plan de Comunicación de la Facultad de Psicología, estructurado en dos grandes bloques:

1. Descripción de cómo se difunden los contenidos clave de comunicación
2. Descripción de los foros clave de comunicación

En ambos bloques, se describen para cada contenido o foro clave de comunicación, el objetivo, los grupos de interés a los que se dirige la información, los contenidos que se difunden y los canales mediante los que se realiza dicha difusión, los emisores de la información y el procedimiento del Sistema Interno de Garantía de Calidad del Centro al que se asocia.

La evaluación de la efectividad de los canales utilizados en el Plan de Comunicación se recoge mediante los indicadores de evaluación y mejora que aparecen en el procedimiento 6.2 Evaluación de los Grupos de Interés, a través de las encuestas realizadas tanto al estudiantado como al PDI/PTGAS.

Este Plan de Comunicación se revisa anualmente por el equipo decanal.

CONTENIDOS CLAVE DE COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN DE LAS TITULACIONES OFERTADAS POR EL CENTRO				
Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Proporcionar información actualizada acerca de las Titulaciones	La información se dirige al estudiantado (real y potencial), PDI, PTGAS, consejo de estudiantes. Colegios profesionales, sociedad en general.	<p>Contenidos: Oferta formativa, Perfiles de Ingreso y Egreso, Competencias y objetivos de la titulación, estructura del plan de estudios, planes docentes de las asignaturas (competencias, contenidos, modalidades docentes, evaluación, bibliografía), horarios, fechas de exámenes.</p> <p>Canales: Página web universidad, página web facultad, guías del estudiante, e-mail, reuniones con PDI, PTGAS y Consejo de estudiantes, charlas al estudiantado en las aulas, pantallas informativas facultad.</p>	<p>La Universidad, mediante el procedimiento establecido, publica la información acerca de las titulaciones ofertadas en la página web de la Universidad. El acceso a esta información se facilita desde la página web del Centro, añadiéndose otras informaciones de interés.</p> <p>Para el resto de contenidos, el emisor es el Equipo Decanal.</p>	1.3 Planes de Estudio,

PLAN ESTRATÉGICO				
Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Proporcionar información sobre el Plan Estratégico del centro	PDI, PTGAS y Estudiantado del centro. Juntad de Facultad, Departamentos del Centro, Rectorado y Vicerrectorados, Gerencia, Egresados, Organizaciones y entidades colaboradoras en las prácticas externas de las titulaciones del Centro, Colegio Oficial de Psicólogos, Centros de secundaria.	Plan Estratégico de centro en papel, Unikude y página web.	El equipo decanal y Comisión de Calidad.	1.1 Planificación estratégica

INFORMES DE SEGUIMIENTO ANUALES DE LAS TITULACIONES				
Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Proporcionar información sobre el Informe de Seguimiento Anual de las Titulaciones que oferta el centro	PDI, PTGAS y Estudiantado del centro. Juntad de Facultad, Departamentos del Centro, Rectorado y Vicerrectorados, Agencias de Calidad.	Informe anual en papel, Unikude y página web.	El equipo decanal	1.3.4 Seguimiento y acreditación de las enseñanzas



INFORME DE GESTIÓN ANUAL

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Proporcionar información sobre el Informe de Gestión Anual del centro	PDI, PTGAS y Estudiantado del centro. Juntad de Facultad, Departamentos del Centro, Rectorado y Vicerrectorados, Gerencia, Egresados, Organizaciones y entidades colaboradoras en las prácticas externas de las titulaciones del Centro, Colegio Oficial de Psicólogos, Centros de secundaria.	Informe anual en papel, Unikude y página web.	El equipo decanal	1.2. Planificación de la Gestión

ACTIVIDADES ACADEMICAS Y CULTURALES

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Promover, facilitar, planificar y publicar la realización de actividades académicas y culturales en la Facultad (por ejemplo, entrega de diplomas, sobre áreas profesionales, tesis, congresos, fiestas...) y fomentar la participación en las actividades organizadas en el Campus (conciertos, obras de teatro...).	La información se dirige al estudiantado, PDI, PTGAS, PIF, Becarios,	Titularidades, convocatorias de conferencias, convocatorias de seminarios, congresos, cursos de formación, fiesta facultad, actividades aulario, actos de reconocimiento, concursos, actividades biblioteca, actividades deportivas, proyectos investigación y proyectos de colaboración. Entrega de Diplomas: Intervienen los agentes más representativos de la Facultad y se presentan en la pantalla distintos momentos en los que intervienen los estudiantes de esa promoción. Al final se celebra un lunch para los estudiantes y familiares. Los canales habituales son: email, tablón de anuncios, papel, Internet, carteles y pantalla. También la página web y las redes sociales de la Facultad.	Los emisores son el Equipo Decanal, entidad organizadora, PTGAS, PDI, vicerrectorado, grupos de investigación, comisión de comunicación, biblioteca, etc. Los emisores pueden delegar esta función en secretaría, decanato y la comisión.	2.3 Posgrado e investigación 2.4.7 Formación complementaria. 2.4.8 Orientación profesional e inserción laboral 2.4.9 Entrega de Diplomas 3.3 Reconocimiento a las personas

INVESTIGACIÓN

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Promover, facilitar y visibilizar la investigación y la transferencia de conocimiento que se lleva a cabo por los equipos de investigación o por el PDI de la Facultad (tesis doctorales, proyectos de investigación, convenios y contratos de investigación y transferencia, Jornadas de investigación, etc).	La información se dirige al estudiantado de grado, máster y doctorado, PDI, PTGAS, PIF, sociedad y comunidad científica. Medios de comunicación	<p>Depósito tesis, día de la defensa, jornadas de investigación, Zientzia Astea, Máster Astea, seminarios doctorales, líneas, grupos y proyectos de investigación, convenios y contratos de investigación y transferencia y proyectos de colaboración.</p> <p>Los canales habituales son: email, tablón de anuncios, lista de distribución "psikonews", papel, Internet, carteles y pantalla. Página web y redes sociales de la Facultad.</p>	Equipo Decanal, PDI, Vicerrectorado de Posgrado, Vicerrectorado de investigación, equipo de investigación.	<p>2.3 Posgrado e investigación.</p> <p>2.4.8 Orientación profesional e inserción laboral</p>

SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y OTRAS REDES DE APOYO

Objetivo	Grupos de Interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
<p>El Servicio de Atención Psicológica es un Servicio de la UPV/EHU estrechamente vinculado a la Facultad de Psicología, que ofrece al estudiantado universitario sus recursos especializados en atención psicológica y otras áreas de la Psicología aplicada.</p> <p>Los servicios que ofrece son:</p> <p>1.- Realizar Programas de prevención primaria en el ámbito de la Psicología, dirigidos al estudiantado universitario. Esta prevención primaria está dirigida a evitar, en el ámbito académico, la aparición de problemas psicológicos, buscando la promoción de la salud general. Concretamente se trata de aumentar los recursos personales de los individuos y fomentar conductas saludables que mejoren la calidad de vida de las personas.</p>	La información se dirige al estudiantado, PDI y PTGAS.	<p>Se informa a los grupos de interés de los servicios ofertados en el SAP/PAZ.</p> <p>Se informa al profesorado acerca del procedimiento para colaborar con el SAP/PAZ.</p> <p>Los canales habituales son el acceso a la página web del servicio desde la página web de la Facultad, correo electrónico, página web y redes sociales de la Facultad.</p>	La Dirección del SAP a través del Equipo Decanal de la Facultad.	1.2 Plan de Gestión Anual



<p>2.- Realizar Programas de prevención secundaria dirigidos al estudiantado universitario. Este tipo de prevención está dirigida a disminuir las complicaciones en las primeras fases de un trastorno y a reducir la duración de las perturbaciones asociadas al mismo. La atención se dirige a la detección temprana de los casos o conductas de riesgo relacionadas con los problemas o trastornos, con el fin de modificarlos en la fase inicial.</p> <p>3.- Prestar asistencia psicológica al estudiantado universitario que lo solicite. Dicha asistencia psicológica consistirá en una serie de sesiones que incluirán una valoración y primera impresión diagnóstica, información sobre la misma, orientación, apoyo, consejo y derivación en su caso.</p>				
Otras redes/servicios de apoyo al estudiantado	Estudiantado	Se informa a los grupos de interés de los servicios ofertados en la Red de escucha y Respuesta. Se informa al profesorado y el estudiantado acerca del procedimiento para colaborar en la Red de Escucha y Respuesta. Los canales habituales son el acceso a la página web del servicio desde la página web de la Facultad, correo electrónico, página web y redes sociales de la Facultad.	Vicerrectorado de Estudiantes a través del Equipo Decanal	1.2 Plan de Gestión Anual



Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Informar sobre los acuerdos adoptados en relación a cuestiones estratégicas relacionadas con la Psicología a nivel estatal (planes de estudio, nuevas titulaciones, modificaciones de los títulos, situación de la profesión, etc.)	Decanos/as de Facultades que imparten titulaciones de Psicología, Colegios profesionales, Junta de Facultad, PDI, PTGAS y estudiantado de la Facultad	Informar sobre los trabajos realizados y acuerdos adoptados. Los canales habituales son la información directa en la Junta de Facultad y el correo electrónico.	El equipo Decanal	1.3. Planes de Estudios; 5.2 Interacción con grupos de interés; 2.4.8 y 2.5.7 Orientación profesional e inserción laboral (Grado y Master)

RECTORADO, ORGANOS COLEGIADOS Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Informar sobre acuerdos adoptados en relación a cuestiones estratégicas relacionadas con la UPV/EHU que puedan afectar a la Facultad de Psicología	Junta de Facultad, PDI, PTGAS y estudiantado de la Facultad	Informar sobre los trabajos realizados y acuerdos adoptados. Los canales habituales son la información directa en la Junta de Facultad y el correo electrónico.	El equipo Decanal	1.1 Planificación estratégica; 1.3. Planes de Estudios; 3.2. Formación Continua del Personal; 5.2 Interacción con grupos de interés

FOROS CLAVE DE COMUNICACIÓN

JUNTA DE FACULTAD				
Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
<p>La Junta de Facultad es el órgano colegiado ordinario de gobierno del Centro. Corresponde a la Junta de Facultad adoptar todas las decisiones fundamentales que afecten a la vida académica del Centro. Las competencias específicas de la Junta de Facultad son:</p> <p>a) Elaborar y proponer al Consejo de Gobierno, para su aprobación, el Reglamento del Centro.</p> <p>b) Elegir al Decano o Decana o al Director o Directora del Centro, si así lo prevé el Reglamento del Centro.</p> <p>c) Elevar a los órganos de gobierno las necesidades de plantillas del profesorado y del personal de administración y servicios del Centro.</p> <p>d) Aprobar el plan de adecuación al Centro de los objetivos contenidos en los planes universitarios.</p> <p>e) Elevar al Vicerrectorado de Campus, para su tramitación ante la o el Rector o, en su caso, al Consejo de Gobierno, las Memorias de necesidades para cumplir los planes de normalización lingüística y realizar el seguimiento de dichos planes.</p> <p>f) Informar las solicitudes de plazas de profesorado adscrito al Centro.</p> <p>g) Elaborar y proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio, su seguimiento y su</p>	<p>La información se dirige a: PDI, PTGAS, estudiantado del consejo de estudiantes y a los miembros electos de la Junta.</p>	<p>Los contenidos que se emiten contienen: Información general y específica que afecten a las actividades docentes e investigadoras, actas, acuerdos adoptados y otra documentación asociada.</p> <p>Los canales habituales son: Información disponible en EHUdoku, mensajes a través del correo electrónico (e-mail) y documentos en papel (depositados en los buzones).</p>	<p>En todos los casos el emisor es el/la Decano/a, o persona en quien delegue. El/la decano/a puede delegar esta función en la secretaria de decanato.</p>	<p>Todos los procesos</p>



<p>modificación, así como la implantación, modificación y supresión de titulaciones.</p> <p>h) Aprobar, a propuesta de las Secciones de Centro, los Departamentos o Secciones Departamentales adscritos al Centro y previa valoración de conjunto, los planes de infraestructuras docentes o de otras necesidades derivadas de la docencia e investigación.</p> <p>i) Garantizar la realización de evaluaciones regulares de calidad sobre las ofertas docentes del Centro y proponer medidas de mejora del servicio público universitario.</p> <p>j) Constituir cuantas comisiones delegadas juzgue oportunas para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>k) Determinar el procedimiento de los tribunales de calificación en los supuestos que se establezcan en la normativa de evaluación del estudiantado.</p> <p>l) Aprobar el Plan anual de gestión que incluirá la planificación lingüística y el informe económico.</p> <p>m) Cuantas otras le confieran los Estatutos y su normativa de desarrollo o le sean delegadas por los órganos de gobierno de la UPV/EHU.</p>				
--	--	--	--	--

COMISIONES DE LA FACULTAD

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
<p>El objetivo principal de las Comisiones de la Facultad es asistir al Equipo Decanal y a la Junta de Facultad en aquellas funciones y tareas que les sean encomendadas, siendo recogidas las funciones específicas en el reglamento del Centro. Las comisiones del Centro son:</p>	<p>La información se dirige al PDI, PTGAS y estudiantado que formen parte de las comisiones.</p>	<p>El presidente de cada Comisión elaborará y enviará la convocatoria de las reuniones incluyendo además de la fecha de la misma el orden del día, la documentación y</p>	<p>En todos los casos el emisor es el/la presidente/a de la comisión o persona en quien delegue.</p>	<p>2.4.3 Prácticas externas; 4.1 Gestión económica; 4.2.1 Reconocimiento y transferencia de créditos; 4.2.2. Gestión de actas y calificaciones; 6.4 Evaluación de la actividad docente</p>



Comisión permanente; Comisión de ordenación académica, Comisión de Calidad, Comisión Postgrado, Comisión de prácticas, Comisión de Euskera; Comisión de Igualdad, Tribunales de calificación, Comisión de Trabajo Fin de Grado, Comisión electoral, Comisión de Reglamentos y Comisión Económica.		el acta de la reunión anterior con los acuerdos adoptados. Los canales habituales son: e-mail, papel		del profesorado; 2.5 Másteres; 2.4.6. Trabajo Fin de Grado
---	--	---	--	--

REUNIONES CON ESTAMENTOS

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
El objetivo principal es crear y fomentar espacios de reflexión y debate para fortalecer las alianzas internas entre el equipo decanal y los miembros de los estamentos que trabajan en la Facultad: PDI, PTGAS y estudiantado.	La información se dirige al PDI, PTGAS y al estudiantado.	En el caso del PDI y PTGAS aportar Información relevante que facilite sus tareas profesionales (cursos de formación, documentos). A todos los estamentos: documentos a debatir y acuerdos adoptados. Los canales habituales son: palabra, e-mail, teléfono, papel y web.	En todos los casos, el emisor es el/la Decano/a o persona en quien delegue.	5.2 Interacción con grupos de interés; 3.2 Formación Continua Personal; 6.2 Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés

DEPARTAMENTOS

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
El objetivo principal es establecer un canal de información fluido y estable con las Direcciones de los Departamentos con el fin de trasladar la información de interés proveniente tanto del Centro como de los Vicerrectorados, así como para recoger las demandas y sugerencias de las Direcciones de los Departamentos.	La información se dirige a las Direcciones de los Departamentos.	Información relevante proveniente de los Vicerrectorados, Consejo de Gobierno de la Universidad, Conferencia de Decanos, Equipo Decanal. El canal prioritario son reuniones presenciales con las Direcciones de los Departamentos y el correo electrónico, comunicación verbal directa.	El emisor es el/la Decano/a o persona en quien delegue.	5.2 Interacción con grupos de interés; 2.1. Planificación Docente; 3.1. Selección y acogida de personas; 4.1. G. Académica y administrativa;



CONSEJO DE ESTUDIANTES

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Establecer una relación fluida y estable con los miembros del Consejo de Estudiantes informándoles sobre todos aquellos asuntos generales que sean de su interés, incentivando su participación en los procesos de toma de decisión y fomentando su papel como interlocutor de los estudiantes.	Consejo de estudiantes, estudiantado.	Información de interés proveniente de estamentos universitarios superiores, información sobre jornadas, cursos, formación extracurricular, información sobre decisiones de Junta de Facultad, información sobre decisiones tomadas por las comisiones de Junta de Facultad. Los canales habituales son: reuniones, paneles, carteles en tabloneros de anuncios de las aulas o en corcheras generales, correo electrónico y comunicación verbal directa.	El emisor es el/la Decano/a o persona en quien delegue y los representantes del estudiantado elegidos en las elecciones para el Consejo de Estudiantes.	4.2.Gestión Académica y Administrativa 2.4.7 Formación complementaria 6.2 Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés

AULA Y REPRESENTANTES DE GRUPO

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Respecto al foro del aula el objetivo principal es proporcionar a los estudiantes de cada grupo información relevante con el fin de facilitar su integración en la vida universitaria y motivar su participación. Respecto a los representantes de grupo, se persigue que éstos sean interlocutores entre los estudiantes y el resto de estamentos de la facultad para resolver las dudas y problemas que surjan en el aula (cambios en los horarios, fechas de exámenes) así como para trasladar sugerencias de mejora, quejas o informaciones de interés.	En el aula, la información se dirige al estudiantado. Se transmite la información en grupos. En el caso de los representantes de grupo, la información se dirige a los/as estudiantes del grupo representado en general. Los representantes de grupo recogen en el aula la información	Al aula: Informaciones relevantes para el estudiantado (falta de asistencia de profesores, problemas de infraestructura, cambios en el horario, fechas de exámenes). A representantes de grupo: problemas, cambios, informes y avisos. En el aula los canales habituales son: la comunicación verbal directa, el ordenador, el papel y el panel.	Tanto en el caso del aula como en el caso de los representantes de grupo, el emisor es el Equipo Decanal, los/las Responsables de las Titulaciones, los/las Coordinadores de curso y de asignatura, el PDI en general y el Consejo de Estudiantes. Esta función puede en ocasiones delegarse en el PTGAS (externo en caso del aulario). - Asimismo, es emisor el estudiantado del aula que traslada la información a los estamentos pertinentes a través del delegado.	2.4.4. Coordinación Docencia y Guía Docente; 6.2 Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés; 6.3 SQR; 2.5.3 Planificación y coordinación de la Docencia del Master



	que desea trasladarse al reto de estamentos de la Facultad.	En caso de los representantes de grupo, los canales habituales son: carteles en corchera de aula de grupo, correo electrónico del estudiantado matriculado en el grupo y comunicación verbal directa en el aula Los/as representantes de grupo/as de clase se comunican con frecuencia con el Consejo de estudiantes		
--	---	---	--	--

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y TUTORÍAS

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Que el estudiantado acceda a toda la información suficiente, adecuada y personalizada para poder planificar sus estudios de psicología, enriquecer su formación integral y mejorar su rendimiento académico.	Estudiantado, PDI.	En el plan de acción tutorial: Se proporciona información acerca de la organización de la facultad y del plan de estudios (Acogida); se les orienta y facilita el acceso a los principales canales de información (Tutoría entre iguales); se les orienta sobre la elección de optatividad, los programas de movilidad, las prácticas externas, el trabajo de fin de grado. En tutorías: dudas y preguntas acerca de las asignaturas. En las tutorías los canales habituales son: la palabra, el e-mail y el teléfono. En el plan de acción tutorial los canales habituales son: la guía de acogida, la página web, reuniones mensuales entre el estudiantado tutorizado y tutor, correo electrónico.	En el caso del Plan de Acción Tutorial, el emisor es el Equipo Decanal, los/las Responsables de las Titulaciones, los coordinadores de curso, los coordinadores de asignatura, el estudiantado tutor del programa. En el caso de las tutorías, el emisor es el PDI.	2.4.1 Plan de acción tutorial 1.3 Planes de estudio; 2.4.3 prácticas externas; 2.4.5 Movilidad; 2.4.6 Trabajo Fin de Grado, 2.5.2 Plan acción tutorial Master

REUNIONES DE COORDINACIÓN POR ASIGNATURA Y POR CURSO



Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Promover y mejorar la coordinación entre los equipos docentes de la misma asignatura y entre las diferentes materias de un mismo curso.	Equipos docentes y representantes de grupo de estudiantes.	Convocar reuniones con la finalidad de: Planificación de tareas y carga del estudiante; impulsar la dinámica de las aulas... Los canales habituales son: email y comunicación verbal directa.	Vicedecano/a de Grado, Coordinadores de las Titulaciones, Coordinadores de asignatura, Coordinadores de Curso.	5.2 Interacción con grupos de interés 2.4.4. Coordinación Docencia y Guía Docente; 2.5.3 Planificación y coordinación docencia Master

PROGRAMA ASQR (AGRADECIMIENTOS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RESOLUCIONES)

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
Se persigue mejorar la comunicación interna entre el equipo decanal y los usuarios del centro, y la calidad de los servicios que se prestan en la Facultad a través de una herramienta ágil que permita conocer de primera mano las quejas, los agradecimientos, demandas y sugerencias de los usuarios.	Todos los estamentos del centro (PDI, PTGAS y Estudiantado).	Agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios. Los canales habituales son: impreso en papel o página web.	El emisor es el usuario. Y el receptor es el equipo decanal.	6.1 Análisis, revisión y mejora; 6.3 SQR

PUERTAS ABIERTAS, JORNADAS DE ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA Y SEMANA DEL MASTER

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
El objetivo principal es la programación y realización de una serie de acciones estratégicas con el fin de dar a conocer con mayor detalle al futuro estudiantado el plan de estudios de la titulación de Grado en Psicología y de los diferentes Másteres que hay en la	Jornada de Puertas Abiertas: En la fecha estipulada por la UPV/EHU, habitualmente en marzo, coordinados por el SOU se celebra la jornada de puertas abiertas. En dichas jornadas de puertas abiertas, se explica al estudiantado potencial en qué	Los contenidos de las emisiones contendrán información sobre ordenación académica, aspectos relacionados con las salidas profesionales e información sobre la infraestructura y recursos	- En todos los casos, el emisor es el equipo decanal. Los miembros del equipo decanal pueden delegar esta función en PDI, PTGAS y en personas becarias.	2.1 Captación del estudiantado



<p>Facultad e informar sobre las salidas profesionales y los servicios que se ofertan en la Facultad, de cara a la captación de nuevo estudiantado.</p>	<p>consiste la titulación de psicología, y cuáles son ámbitos de actuación principales de la Psicología. Asimismo, se realiza una visita guiada por el centro a cargo de un grupo de estudiantes colaboradores.</p> <p>Jornadas Orientación Universitaria: Durante los meses de enero y febrero, la UPV-EHU organiza en cada Campus una Jornada de Orientación Universitaria. Estas Jornadas se realizan tres sábados por la mañana, uno en cada campus. La Facultad de Psicología solicita un stand doble, cumpliendo la obligación de tener tres representantes, en el que atiende las distintas solicitudes de información de los/as potenciales estudiantes de la Facultad. Además, se ofertan dos charlas (E y C) explicando en qué consiste la profesión de psicólogo/a. Previamente las ferias, se desarrollan dos charlas online (E y C) para responder a la demanda de institutos de bachillerato cuyos estudiantes han mostrado interés en el Grado.</p> <p>Semana del Máster: Durante el mes de marzo, la Universidad organiza la semana del máster en la que se da a conocer la oferta de posgrado en los tres campus. A la Facultad de Psicología se le asigna un stand en el que atiende las distintas solicitudes de información de los/as estudiantes potenciales de Posgrado. Asimismo, el/la coordinador/a de cada Máster ofrece una charla informativa en</p>	<p>(materiales y humanos) con los que cuenta el centro.</p> <p>Los canales de comunicación utilizados son la palabra, las presentaciones mediante ordenador, el tríptico y el papel. Página web y redes sociales de la Facultad.</p>	<p>- Responsables de los Másteres.</p>	
---	--	--	--	--



	la sesión programada por la Organización.			
--	---	--	--	--

PROGRAMAS DE ACOGIDA: PTGAS, PDI y PIF

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
<p>A) Acogida al PTGAS: El PTGAS que se incorpora a la Facultad de Psicología es recibido por la Decana y la Administradora y presentado al resto de sus compañeros. Se informa al PTGAS sobre los aspectos relacionados con la organización de la Facultad, así como sobre los derechos y deberes de su contrato. Facilitar al PTGAS la tramitación burocrática de: permisos, vacaciones, contratos, bajas y altas médicas, etc.</p> <p>B) Acogida al PDI y PIF: El PDI y PIF que se incorpora a la Facultad de Psicología es recibido por la Decana y la Administradora. Se le da la bienvenida al Centro y la Administradora procede a explicar y tramitar algunas cuestiones fundamentales tales como la tarjeta universitaria, el correo electrónico, la estructura de la Facultad y se le acompaña hasta la Dirección del Departamento al que se incorpora para que el mismo inicie su proceso de acogida.</p>	<p>PTGAS, PDI y PIF que se incorpora al Centro.</p>	<p>Firma de contrato, funciones y tareas, horario, primer contacto, dirigir al puesto, recepción e identidad.</p> <p>Los canales habituales son: teléfono, correo electrónico y presencia.</p>	<p>A) PTGAS: Los emisores son: Administradora, Conserjería y Decano/a. Los emisores pueden delegar su función en portero mayor/subalterno y en la jefa de negociado.</p> <p>B) PDI y PIF: Los emisores son la Secretaria de la Decana, la Decana, y la administradora.</p>	<p>3.1. Selección y acogida de personal</p>

ADMINISTRACIÓN



Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
<p>La administración tiene encomendados los siguientes objetivos:</p> <p>1.-Liderar y coordinar al PTGAS para gestionar el programa formativo y los servicios de la facultad ejecutando las decisiones en materia de su competencia.</p> <p>2.-Actualizar el inventario de bienes asignados a la Facultad.</p> <p>3.-Gestionar con eficiencia el presupuesto económico del centro.</p>	<p>La información se dirige a PTGAS, PDI y estudiantado.</p>	<p>Avisos puntuales, información externa, gestión académica, gestión de infraestructuras, gestión económica, organización del trabajo, cursos y convocatorias.</p> <p>Los canales habituales son: lista de distribución, página web, memoria del centro, tablón y presencial.</p>	<p>El emisor es la Administradora o persona en quien delegue.</p>	<p>4.1 Gestión económica; 4.3.1 Gestión de Recursos; 4.3.2 Gestión de Servicios</p>

SECRETARÍA GENERAL

Objetivo	Grupos de interés	Contenidos y canales	Emisores	Gestión / Responsables Procedimientos
<p>Garantizar el funcionamiento de la Ordenación Académica del Centro:</p> <p>a) PDI: firmar actas y facilitar el acceso al registro general.</p> <p>b) Estudiantado: informar y facilitar los trámites administrativos de los procedimientos: matriculación, traslado de expedientes, certificados, convalidaciones, amortización de créditos por actividades formativas, homologación de títulos, cambios de grupos y optativas, compensación de créditos y expedición de títulos.</p>	<p>La información se dirige a Equipo Decanal, PDI, PTGAS, y estudiantado.</p>	<p>Gestión Académica y trámites administrativos.</p> <p>Los canales habituales son: presencial, teléfono y e-mail y página web</p>	<p>El emisor es la jefa de negociado o persona en quien delegue.</p>	<p>4.1. Gestión Académica y Administrativa</p>