

Atendiendo al criterio de mejorar la comunicación interna dirección/personal no docente, dirección/profesorado tutor, personal no docente/profesorado tutor, se recoge en este documento el proceso de comunicación a las personas que utiliza el CA Illes Balears.

El **objetivo** que se persigue con este sistema es que la información llegue de forma fluida tanto al PAS como a los tutores. Con ello se persigue promover su participación y contribuir a construir una mayor identificación con el centro.

Los **indicadores** de medición que se tienen en cuenta para evaluar el proceso y que aparecen en el CMI son:

- 75% satisfacción del PAS con la comunicación interna del centro (bienio).
Media de las puntuaciones dadas por el PAS de CCAA en los ítems "La comunicación interna", "La documentación que describe las funciones y tareas de los puestos de trabajo" y "La documentación/información de los procesos-procedimientos (Manuales de Procesos y/o de Procedimientos)" X 100 (bloque 1, pregunta 2, subpregunta 8, 27 y 28).
- 75% satisfacción del profesorado tutor satisfechos con la comunicación interna (bienio).
Media de las puntuaciones dadas por los tutores/as del CCAA en los ítems "La comunicación interna en su Centro Asociado", "La documentación con la descripción de las funciones y tareas de la actividad tutorial" y "El acceso a conocimiento relevante y buenas prácticas relacionadas con los procesos-procedimientos de su trabajo" X 100 (bloque 1, pregunta 2, subpregunta 7 y 25).

Los **responsables** del sistema son la dirección y los responsables de los distintos procesos (consúltese Tabla de procesos y propietarios).

Los **destinatarios** son las distintas personas que desarrollan su actividad en el centro y en las aulas.

Las **acciones** que se desarrollan son: análisis de las necesidades de comunicación, establecimiento del medio de comunicación más adecuado para cada una de las situaciones, comunicación propiamente dicha, espera de respuesta, si es necesaria.

Los **mensajes** que suelen transmitirse, entre otros, son:

- Convocatorias de reuniones
- Información relevante para uno o varios colectivos
- Incorporaciones de documentación en la página web
- Inicio de encuestas
- Cuestionarios de satisfacción sobre cursos
- Convocatorias de participación (Extensión universitaria, propuestas Sede Central y otras entidades, inicio revisión PAD, etc.)

Los **recursos** necesarios para llevar a cabo la comunicación:

- Página web del centro con formularios de comunicación interna
- Base de datos de personas en Akademos 3.0

Los **instrumentos** de comunicación son:

- Correo electrónico
- Reuniones formales e informales

5.2. IMPLICACIÓN DE LAS PERSONAS

5.2.2. Comunicación

- Tablón de anuncios
- Jornadas formativas / informativas
- Página web del centro

El **cronograma** de comunicación:

- Septiembre. Convocatoria primera jornada formativa-informativa
- Octubre. Inicio de curso: inauguraciones, jornadas de bienvenida
- Octubre. Comprobación de las asignaturas asignadas, horarios, plataforma aLF
- Octubre. Recordatorio entrega PAT y captura de pantalla
- Noviembre. Informaciones relevantes sobre calidad en la página web
- Enero. Segundas jornadas formativas-informativas
- Febrero. Informaciones relevantes página web
- Marzo. Recordatorio reuniones órganos colegiados e internas
- Marzo-abril. Cumplimentación de cuestionarios
- Mayo-junio. Terceras jornadas formativas. Inicio revisión PAD
- Junio. Informaciones relevantes página web

Para ver de forma más detallada algunas de las comunicaciones del centro a los distintos grupos de interés, puede consultarse el documento, elaborado como resultado de una acción de mejora propuesta a raíz de la obtención de la Certificación del Nivel Consolidación, **2.1.3.-5.2.2. Calendario Comunicación Plan de Gestión anual.**