

Política de Comunicaciones electrónicas a las comunidades Comillas

Desde el curso 2015-2016 toda comunicación vía email de Comillas hacia los **alumnos** se realiza a través de su cuenta de **correo institucional**, es decir **@alu.comillas.edu**

Para que este cambio sea eficiente y para completar la información ya comunicada a los **alumnos**, les solicitamos que les **informen** particularmente de lo siguiente:

- a. Deben **leer** esa cuenta **habitualmente** o reenviársela a otra personal.
- b. Cuando **Moodle** envía emails lo hace a esa **cuenta institucional**.
- c. Para el resto de información, no institucional o académica, la Universidad usará alternativamente **otros medios**.

Procedimiento GENERAL:

1. La nueva política de comunicación que se presentó en Junta de Gobierno se refiere a la comunicación con los **ALUMNOS**:

- 1.1. La lista de distribución **GENERAL** queda limitada a los Vicerrectores/DGAE.
- 1.2. Y la lista de alumnos por **CENTRO**, a sus Decanos/Directores.
- 1.3. Existirán otros canales alternativos al email como son los mensajes Push a la **App Comillas** o los SMS.

Si algún Decano quiere ampliar la comunicación a alumnos de otra facultad/centro, debe conseguir que el correspondiente Decano/vicerrector mande esa información a sus alumnos por él.

- 1.4. Para los **Servicios** sus canales de comunicación hacia los alumnos serán su **web**, las **redes sociales** o las listas email tipo **CRM** con consentimiento de alta.
 - 1.4.1. El canal listas email con **correo institucional** del alumno, es decir **@alu.comillas.edu**, para poder usarlo necesitan que los Decanos les den el vºbº y usen sus listas, o que el Vicerrector competente distribuya la información.

2. Respecto a los **ALUMNI** (antiguos alumnos o egresados) o **Futuros Alumnos**: para finalidades relacionadas con la oficina COMILLAS ALUMNI o MARKETING, serán estos servicios los que podrán comunicarse con ellos por los medios habituales de sus herramientas de gestión, dentro de las finalidades aceptadas por estos sujetos. Para otras finalidades deberán solicitar autorización.

3. Con los **EMPLEADOS** no hay más restricción que la prudencia. La Dirección de la Universidad podrá mandar la información que entienda importante, y el resto precisará autorización del superior jerárquico.

AVISO: “Es importante limitar el uso de esta herramienta para notificar información verdaderamente importante para los alumnos. El exceso de comunicaciones conduce al desinterés. Asegúrense que el mensaje cumple con la finalidad y legitimidad con la que se recolectó el contacto.”

Resumen Comunicaciones pre-autorizadas:

DESTINATARIO	EMISOR	FINALIDAD	CANALES
Alumnos	Rectorado/ Vicerrectorado	Institucional	-Web -Redes sociales -Listas Email institucional -Aplicación AppPush/SMS/Email institucional -Newsletter periódica a través de Marketing
Alumnos	Centros Académicos	Académica	-Web -Redes sociales -Listas Email institucional del centro -Aplicación AppPush/SMS/Email institucional -Newsletter periódica a través de Marketing
Alumnos	Servicios	Extensión / Servicios	-Web -Redes sociales -Listas Email tipo CRM con consentimiento de alta -Lista Email institucional con vºbº centros -Aplicación AppPush con vºbº Marketing -Newsletter periódica a través de Marketing
Futuros alumnos/ Alumni	MKT/Alumni	Propias	-Web -Redes sociales -Listas Email tipo CRM con consentimiento de alta -Lista Email institucional con vºbº centros -App Comillas -Newsletters periódicas

V3.1 26 noviembre de 2019