



**Plan de Comunicación**

**Edición 02. 02/2025**





**Escuela Técnica Superior  
de Ingeniería Agronómica**

**PLAN DE COMUNICACIÓN**

**E.T.S. DE INGENIERÍA AGRONÓMICA**



Edición 2

Sevilla, febrero 2025

	<p style="text-align: center;"><b>Plan de Comunicación</b> <b>Edición 02. 02/2025</b></p>	 <p style="text-align: right;"><b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica</b></p>
---	---	---

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. CONTEXTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA.....	2
3. DESARROLLO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN .....	2
3.1. ACTIVIDAD 1: PUBLICACIÓN EN PORTAL WEB DEL CENTRO.....	3
3.2. ACTIVIDAD 2: ENVÍO DE MENSAJES A LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVAS DEL CENTRO.....	4
3.3. ACTIVIDAD 3: PUBLICACIÓN DE NOTICIAS DEL CENTRO.....	6
3.4. ACTIVIDAD 4: CARTELERÍA DIGITAL Y FÍSICA.....	7
3.5. ACTIVIDAD 5: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA EN REDES SOCIALES .....	8
4. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AGRONÓMICA .....	9

	<p>Plan de Comunicación</p> <p>Edición 02. 02/2025</p>	 <p>Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica</p>
---	--	---

## 1. OBJETO

El presente documento tiene como finalidad establecer el procedimiento para la publicación de información corporativa por parte de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica (ETSIA) de la Universidad de Sevilla, en forma de su Plan de Comunicación.

## 2. CONTEXTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA



El Centro determinará qué **usuarios responsables de la información a publicar (subdirectores/as, jefe/a de secretaría, ...)** son los encargados de gestionarla, con las siguientes premisas:

- a) Cuidar la **reputación del centro**, para lo cual la información a publicar debe ser **íntegra, actual y veraz**.
- b) Respetar los **principios de la seguridad de la información** teniendo en cuenta su tipología y los grupos de interés a la que va dirigida. Los canales de comunicación se establecerán en base a las necesidades de confidencialidad (acceso a la información sólo a aquellas personas que están autorizadas).
- c) Mantener la información tal como se generó **sin manipulaciones** no autorizadas y **disponible** el tiempo necesario según corresponda.
- d) Permitir la **identificación** clara del generador de la información.
- e) Debe **respetarse en todo momento la Protección de Datos de Carácter Personal**, cumpliendo en todo caso las leyes vigentes en materia de servicios TIC (LOPD-Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, LSSI- Ley 34/2002 de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, Esquema Nacional de Seguridad, Esquema Nacional de interoperabilidad, ...).

En aquellos canales de información ajenos a la Universidad de Sevilla (Redes Sociales, uso de plataformas de correo externas, etc.) en los que no se pueda garantizar alguno estos principios, la responsabilidad recaerá en el propio usuario que realice el uso inadecuado.

## 3. DESARROLLO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

Dentro del presente plan de comunicación se plantean las siguientes actividades generales en las que se enmarcan las acciones más comúnmente realizadas.

	<p style="text-align: center;"><b>Plan de Comunicación</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Edición 02. 02/2025</b></p>	 <p style="text-align: right;"><b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica</b></p>
---	--	---

### 3.1. ACTIVIDAD 1: PUBLICACIÓN EN PORTAL WEB DEL CENTRO



#### **Objetivo**

Publicación de información de interés en el portal Web del Centro <http://etsia.us.es>

#### **Destinatarios**

Público en general, comunidad universitaria de la ETSIA.

#### **Canal de Publicación**

Gestor de contenidos del portal web corporativo del centro.



#### **Responsables del mantenimiento, administración y soporte en el uso del Canal de Publicación**

- Director/a, Subdirectores/as y Secretario/a
- Jefatura de Secretaría
- Administración del Centro

#### **Responsables de publicación de la información**

Emisores institucionales autorizados en el gestor de contenidos:

- Director/a, Subdirectores/as y Secretario/a
- Jefatura de Secretaría
- Administración de Gestión del Centro

	<p><b>Plan de Comunicación</b></p> <p><b>Edición 02. 02/2025</b></p>	 <p>Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica</p>
---	--	---

Procedimiento de publicación:

El proceso de publicación de una información, ya sea creación de nuevo contenido o actualización de uno ya existente, será llevado a cabo por los responsables de publicación anteriormente mencionados. Si la publicación conlleva la alteración estructural de la página web del centro, entendiéndose por alteración estructural todo aquello que implique creación de nuevos menús, creación de nuevos ítems en un menú existente o inserción de algún elemento tipo bloque o banners en alguna zona de la página, deberá existir un acuerdo previo entre ellos.

### **Periodicidad**

La mayoría de los contenidos tendrá carácter permanente (aunque podrán estar sujetos a alguna modificación por parte de los responsables).

Otros estarán vinculados con alguna fecha o período, como aquellos orientados a información relevante al inicio del curso académico, matriculación, Acto de Graduación, etc. Para este tipo de contenidos, la periodicidad de publicación será anual.

Para cualquier otro tipo de contenidos, la información se publicará cuando se genere el interés para su difusión en la web.

## **3.2. ACTIVIDAD 2: ENVÍO DE MENSAJES A LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVAS DEL CENTRO**

### **Objetivo**

Distribución de correos electrónicos con información de interés a usuarios suscritos a listas institucionales del Centro.

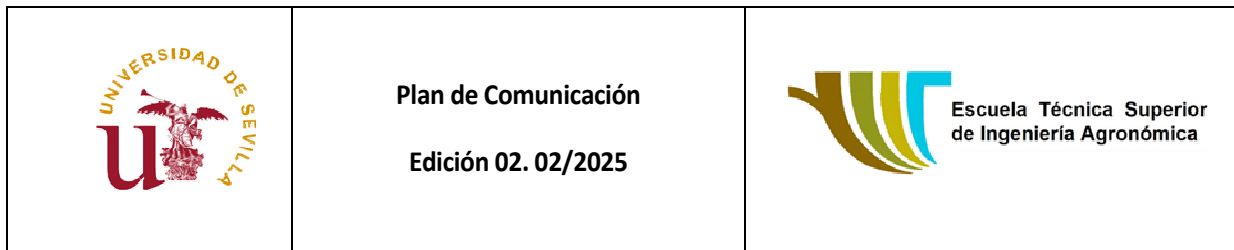
### **Destinatarios**

Suscriptores de las listas de distribución Temáticas y Auto-gestionables del Centro.

### **Canal de Publicación**

Servicio de listas de distribución Temáticas y Auto-gestionables de la US.

<http://sic.us.es/servicios/correo-electronico/listas-de-distribucion>



**Autenticación del Administrador de Congresoscursoeventos-etsia**

Clave del Administrador de la lista:

**Importante:** A partir de ahora, debe tener habilitadas las cookies en su navegador, en caso contrario, sus cambios no tendrán efecto.

La interfaz administrativa de Mailman emplea sesiones basadas en cookies, de manera que no necesita identificarse continuamente con cada operación administrativa que realice. La cookie caducará automáticamente cuando salga del navegador, o puede hacerla caducar seleccionando la opción *Salida* bajo la sección titulada *Otras Actividades Administrativas* (que verá una vez que consiga entrar satisfactoriamente).

[Congresoscursoeventos-etsia lo administra ajs@etsia.us.es - mypalomo at us.es](#)  
[Interfaz administrativa de Congresoscursoeventos-etsia \(requiere autorización\)](#)  
[Parámetros de todas las listas de distribución de listasvol.us.es](#)



version 2.1.15



## Listas de correo para distribución en el Centro:

-Lista de correo para comunicaciones a alumnos:

[alumnos\\_etsia@listas.us.es](mailto:alumnos_etsia@listas.us.es)

-Lista de correo para comunicaciones a PTGAS:

[pas\\_etsia@listas.us.es](mailto:pas_etsia@listas.us.es)

-Lista de correo para comunicaciones a PDI:

[pdi\\_etsia@listas.us.es](mailto:pdi_etsia@listas.us.es)

-Lista de correo para distribuir información sobre eventos como congresos, cursos y charlas:

[congresoscursoeventos-etsia@listasvol.us.es](mailto:congresoscursoeventos-etsia@listasvol.us.es)

-Lista de correo para informar sobre ofertas de empleo y prácticas en empresa:

[practicasofertas-etsia@listasvol.us.es](mailto:practicasofertas-etsia@listasvol.us.es)

-Lista de correo para comunicaciones a la comunidad de la ETSIA por parte de la

Biblioteca:

[bibliotecaetsia@us.es](mailto:bibliotecaetsia@us.es)



## Responsables del mantenimiento del Canal de Publicación

- Servicio de Informática y Comunicaciones

<https://sic.us.es/atencion-usuarios-sos>

## Responsables del soporte en el uso del Canal de Publicación

- Director/a, Subdirectores/as y Secretario/a

	<p><b>Plan de Comunicación</b></p> <p><b>Edición 02. 02/2025</b></p>	 <p>Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica</p>
---	--	---

- Jefatura de Secretaría
- Administración del Centro

#### **Responsables de la administración del Canal de Publicación**

Administradores Web institucionales de las listas de distribución corporativas del centro:

- Director/a, Subdirectores/as y Secretario/a
- Gestor delegado de Secretaría

#### **Responsables de publicación de la información**

Emisores institucionales (direcciones de correo electrónico) autorizados en las listas de distribución corporativas del centro, y responsables de emisión a las listas de distribución; dependiendo de la temática de la lista, se encontrarán entre los siguientes:

- Director/a, Subdirectores/as y Secretario/a
- Jefatura de Secretaría
- Administración de Gestión del Centro

Procedimiento de publicación: envío de un correo desde un remitente autorizado a la lista corporativa del centro. El control de los correos que incorporen algún adjunto se realizará por parte del responsable de la administración de cada lista de correo.

#### **Periodicidad**

Cuando se genere información de interés para su difusión a través de las listas.

### **3.3. ACTIVIDAD 3: PUBLICACIÓN DE NOTICIAS DEL CENTRO**

#### **Objetivo**



Publicación de noticias de interés para los usuarios del Centro.

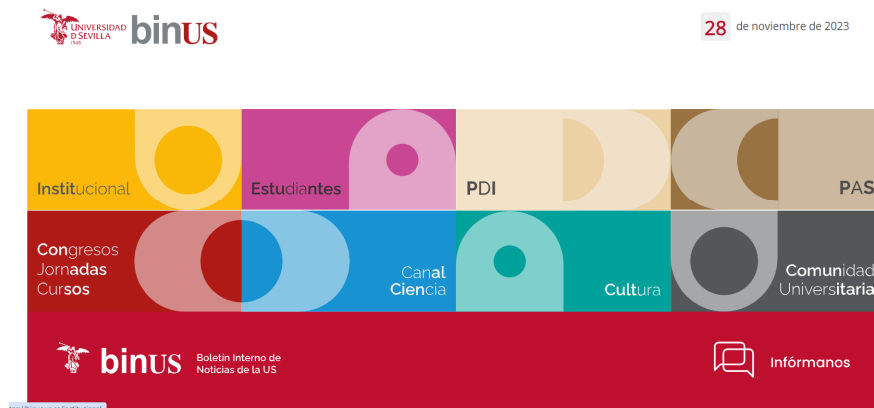
#### **Destinatarios**

Usuarios lectores de noticias en canales digitales de anuncios.

#### **Canal de Publicación**

Usuarios lectores de noticias en canales digitales de anuncios <https://binus.us.es/>

	<p align="center"><b>Plan de Comunicación</b></p> <p align="center"><b>Edición 02. 02/2025</b></p>	 <p align="right">Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica</p>
---	--	---



### Tablones de Anuncios del Portal de la US

- Tablón de Anuncios Generales
- Tablón de Anuncios Académicos
- Tablón de Anuncios de Congresos
- Tablones Virtuales de la US (App web para la difusión y notificación de los tablones físicos de los centros)

<https://www.us.es/tablon-virtual>

Noticias del Portal Web de la US: <https://www.us.es>

### Responsables del mantenimiento y administración del Canal de Publicación

BINUS: Gabinete de Comunicación de la US: [binus@us.es](mailto:binus@us.es)

### Responsables de publicación de la información

Emisores institucionales autorizados a publicar noticias:

- Director/a, Subdirectores/as y Secretario/a

### Periodicidad



Cuando se generen noticias de interés para el Centro.

## 3.4. ACTIVIDAD 4: CARTELERÍA DIGITAL Y FÍSICA

### Objetivo

Publicación de información de interés para el Centro en pantallas informativas y en tablones de anuncios.



	<p style="text-align: center;"><b>Plan de Comunicación</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Edición 02. 02/2025</b></p>	 <p style="text-align: right;">Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica</p>
---	--	--

### **Destinatarios**

Usuarios presenciales del Centro.

### **Canal de Publicación**

Pantallas informativas ubicadas en el Centro, gestionadas desde la Conserjería, y tabloneros de anuncios colocados en la entrada y pasillos del Centro.

### **Responsables del mantenimiento y administración del Canal de Publicación**

Personal de Secretaría y de Conserjería.

### **Responsables del soporte en el uso del Canal de Publicación**

Personal de Secretaría y de Conserjería

### **Responsables de publicación de la información**

Emisores institucionales autorizados a publicar en las pantallas:

- Director/a, Subdirectores/as y Secretario/a
- Jefatura de Secretaría
- Administración del Centro

### **Periodicidad**

Pantallas: carrusel de información activo de 8h a 21h de lunes a viernes. Tabloneros de anuncios: cuando haya que realizar alguna publicación o se reciba la solicitud de colocación de cartel, previo visto bueno de la Dirección.

## **3.5. ACTIVIDAD 5: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA EN REDES SOCIALES**

### **Objetivo**



Distribución de información de interés del Centro a través de Redes Sociales.

### **Destinatarios**

Seguidores de los Perfiles Corporativos del Centro creados en las Redes Sociales.

### **Canal de Publicación**

- Perfil oficial del Centro en YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UC8IWbgFQXEs7RatgrMldNbg>
- Perfil oficial del Centro en Instagram: [https://www.instagram.com/etsia\\_sevilla/](https://www.instagram.com/etsia_sevilla/)

	<p style="text-align: center;"><b>Plan de Comunicación</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Edición 02. 02/2025</b></p>	 <p style="text-align: right;">Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica</p>
---	--	--

**Responsables del mantenimiento del Canal de Publicación**

Los respectivos soportes de cada Canal de Publicación. Al ser aplicaciones de terceros, no existe responsabilidad alguna en cuanto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información publicada.

**Responsables del soporte en el uso del Canal de Publicación**

- Director/a, Subdirectores/as y Secretario/a

**Responsables de la administración del Canal de Publicación**

Administradores institucionales de los diferentes perfiles corporativos en redes sociales del centro.

**Responsables de publicación de la información**

Director/a, Subdirectores/as y Secretario/a

**Periodicidad**

Cuando se genere información de interés para su difusión a través de los perfiles.

**4. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AGRONÓMICA**

El presente Plan de Comunicación del Centro así como las actividades en él definidas será objeto de revisión periódica anual por parte del Equipo de Dirección.



MAPA DE COMUNICACIÓN  
VERSIÓN 02. 02/2025



POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD				
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CONTENIDO	MEDIO UTILIZADO	GRUPO de INTERÉS
<b>PE01-Elaboración, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad</b>	Equipo de Dirección	Política de calidad Objetivos de Calidad Memoria del centro	Web del Centro	PDI PTGAS Alumnado Empleadores/tutores de prácticas Agencias de Evaluación
<b>PE02-Garantizar la calidad de los programas formativos</b>	Comisión de Garantía de Calidad de Centro Junta de Centro	Memoria de verificación (MV) de los títulos Informes de Seguimiento de las titulaciones Planes de Mejora Memoria de Centro	Web del Centro Reunión Presencial (JC)	Administración pública Agencias de Evaluación PDI Alumnado Egresados Empleadores/tutores de prácticas Colegios profesionales
<b>PE04-Medición, Análisis y Mejora</b>	Equipo de Dirección Coordinadores de titulaciones Comisión de Garantía de Calidad de Centro	Plan de Mejora de las titulaciones del Centro Indicadores del SGC Memoria de Centro	Web del Centro Reunión Presencial (JC)	Empleadores/tutores de prácticas Colegios profesionales PDI PTGAS Alumnado Egresados
<b>PC01-Diseño de la oferta formativa</b>	Comisión de Seguimiento de Planes de Estudio Departamentos Junta de Centro	Informe de seguimiento Memoria de Centro	Web del Centro Reunión Presencial (JC)	PDI PTGAS Alumnado Empleadores/tutores de prácticas Egresados

<b>PA01-Gestión y revisión de quejas, incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones</b>	Director	Resultados de los indicadores Planes de mejora	Web del Centro Reunión Presencial (JC)	Alumnado PDI PTGAS Agencias de Evaluación
<b>PA04-Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés</b>	Equipo de Dirección Junta de Centro Comisión de Garantía de Calidad de Centro	Satisfacción con la actuación docente del profesorado. Satisfacción del alumnado sobre el procedimiento para la elección y realización del TFG/M. Satisfacción con las infraestructuras. Satisfacción con los recursos de orientación académica. Satisfacción con los recursos de orientación profesional. Satisfacción de los estudiantes en otras universidades. Satisfacción de los estudiantes procedentes de otras universidades. Satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas. Satisfacción de los tutores (internos y externos) con las prácticas externas. Satisfacción de los egresados con la formación recibida. Satisfacción de los empleadores con la formación adquirida. Satisfacción del alumnado con el título. Satisfacción del profesorado con el título. Satisfacción del PTGAS con los títulos del Centro.	Web del Centro Correo electrónico Presencial (cumplimentación de encuestas)  Online (cumplimentación de encuestas)	PDI Alumnado Alumnado de otras Universidades PTGAS Egresados Empleadores/tutores de prácticas

**PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CONTENIDO	MEDIO UTILIZADO	GRUPO de INTERÉS
<b>PE03-Garantizar y mejorar la calidad del personal académico</b>	Equipo de Dirección Departamentos	Captación y selección y desarrollo de la docencia del personal académico. Formación del personal académico. Evaluación del personal académico.	Web del Centro Reunión Presencial (Consejos de Departamentos) Reunión Presencial (JC) Correo electrónico	PDI
<b>GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>				
<b>PA02-Gestión de los recursos materiales</b>	Director Subdirección de Infraestructuras Administrador/a de Centro	Dotación y gestión de los recursos materiales	Correo electrónico Web del Centro Reunión presencial (equipo directivo) Reunión Presencial (JC)	Alumnado PTGAS PDI
<b>PA03-Gestión de los servicios</b>	Equipo de Dirección Administrador/a de Centro Responsable equipo de Conserjería Jefe de Secretaría	Gestión de los servicios en Secretaría / Administración Gestión de los servicios en Conserjería Gestión de los servicios en aulas TIC y Medios Visuales	Web del Centro Soportes estáticos (Tablones de anuncios) Reuniones presenciales (Grupo de Mejora) Cartera de servicios del Centro Correos electrónicos	Alumnado PTGAS PDI
<b>PA05-Gestión del PTGAS</b>	Director Administrador/a de Centro	Gestión de la RPT del Centro Gestión y control de la jornada y horario laboral del PTGAS adscrito al Centro y Departamentos con sede en el mismo Formación del PTGAS adscrito al Centro Gestión basada en la excelencia	Web del Centro Correo electrónico Reuniones presenciales (Grupo de Mejora) Reuniones con responsables de Unidad Cartera de Servicios del Centro	Alumnado PTGAS PDI

**GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>MEDIO UTILIZADO</b>	<b>GRUPO de INTERÉS</b>
<b>PC02-Admisión y matriculación</b>	Subdirección de Ordenación Académica Jefe de Secretaría Administradora del Centro	Proceso de admisión de los estudiantes. Procedimiento de matriculación	Web del Centro Correo electrónico Pantalla de Secretaría Salón de Estudiantes Visitas de institutos (POAT)	Potenciales estudiantes Alumnado PTGAS
<b>PC03-Orientación al estudiante</b>	Equipo de Dirección Coordinadores POAT Coordinadores de titulación Jefe de Secretaría	Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) Guía del estudiante de la Universidad de Sevilla Guía académica del Centro	Web del Centro Reunión Presencial (Actos de inauguración) Correo electrónico	Potenciales estudiantes Alumnado PDI
<b>PC04-Planificación y Desarrollo de la Enseñanza</b>	Junta de Centro Subdirección de Ordenación Académica Departamentos	Plan de Organización Docente (POD) Plan de Asignación del Profesorado (PAP)	Web del Centro Correo electrónico Reunión Presencial (JC) Reunión Presencial (Consejos de Departamentos)	Alumnado PDI PTGAS
<b>PC05-Gestión y revisión de las Prácticas Externas</b>	Subdirección de Calidad y Relaciones con las Empresas	Gestión hacia estudiantes Gestión hacia empresas e instituciones Gestión hacia tutores académicos y departamentos	Correo electrónico Web del Centro Llamadas telefónicas	Alumnado PDI Instituciones públicas Empleadores/tutores de prácticas

<b>PC06-Gestión y revisión de la movilidad</b>	Subdirección de Movilidad e Internacionalización	Movilidad de estudiantes visitantes en otras Universidades (SICUE) Programa ERASMUS Otros programas de movilidad	Correo electrónico Web del Centro Reunión presencial	Alumnado Alumnado de otras Universidades PTGAS PDI
<b>PC07-Gestión de los Trabajos Fin de Estudios</b>	Subdirección de Ordenación Académica Jefe de Secretaría Comisión de Ordenación Académica	Matriculación Deposito Comisiones Evaluadoras Defensa	Correo electrónico Web del Centro Reunión presencial	Alumnado PTGAS PDI
<b>PC08-Evaluación de los aprendizajes</b>	Director Subdirección de Ordenación Académica Departamentos	Programas docentes Proyectos docentes	Correo electrónico Reunión presencial (Consejos de Departamentos) Web de la US Plataforma enseñanza virtual	Alumnado PTGAS PDI
<b>PC09-Gestión de la inserción laboral</b>	Subdirección de Calidad y Relaciones con las Empresas	Evaluación de la inserción laboral	Correo electrónico Online(encuestas a Egresados) Online (Encuestas a Empleadores / Tutores de Prácticas	Alumnado Egresados Empleadores/Tutores de Prácticas PTGAS PDI

INFORMACIÓN PÚBLICA				
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CONTENIDO	MEDIO UTILIZADO	GRUPO de INTERÉS
PC10-Gestión de la Información Pública	Equipo Directivo Jefatura de Secretaría Administración del Centro	Recopilación y difusión de la información	Web del centro Listas de distribución de correo electrónico corporativas Web de la US, BINUS Cartelería digital (pantalla informativa) y física (tablones de anuncios) Redes sociales (Instagram, YouTube)	Órganos de Gobierno de la US PDI PTGAS Alumnado Alumnado de otras Universidades Potenciales estudiantes Egresados US Empleadores/Tutores de Prácticas Instituciones públicas