

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 1 de 22

# Plan de Comunicación

## CPIFP

## Bajo Aragón

### Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
1.1.- OBJETO.....	2
1.2.- ALCANCE.....	2
2. - OBJETIVOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN.....	3
OBJETIVOS GENERALES:.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	3
3.- ESTRATEGIAS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN .....	4
ÁREA 1.- IMAGEN CORPORATIVA .....	4
ÁREA 2. COMUNICACIÓN EXTERIOR Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....	4
ÁREA 3.- COMUNICACIÓN INTERNA Y FORMACIÓN.....	4
4.- PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN.....	5
4.1.- ACCIONES DE COMUNICACIÓN .....	5
ÁREA 1.- IMAGEN CORPORATIVA .....	5
ÁREA 2. COMUNICACIÓN EXTERIOR Y ATENCIÓN AL CLIENTE .....	9
ÁREA 3.- COMUNICACIÓN INTERNA Y FORMACIÓN.....	15
4.2.- PLANIFICACIÓN .....	21

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03 14/01/2024 Página 2 de 22

## 1.- INTRODUCCIÓN

### 1.1.- OBJETO

El objeto del presente documento es mejorar la experiencia de aprendizaje del alumnado, integrando en el proceso a todos los implicados, procurando generar espacios donde la conversación y el diálogo nos lleven a crear entre todos un buen entorno educativo. Es decir, crear comunidad.

Del mismo modo se pretende establecer una política de comunicación efectiva para alcanzar una mayor formación personal, académica y profesional del alumnado, satisfaciendo a su vez las necesidades del entorno socio-productivo y fomentando la inserción laboral.

### 1.2.- ALCANCE

El presente documento va dirigido a las siguientes unidades organizativas del centro:

Emisores de información:

- Dpto. Estratégico IOPE
- Equipo Directivo
- CCFIL
- Consejo Social
- Claustro
- Personal no docente

Receptores de información:

- Todos los anteriores y, además,
- El alumnado y candidatos PEAC
- Las familias
- Las empresas
- Las instituciones públicas
- Demandantes de orientación profesional
- Los medios de comunicación

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 3 de 22

## 2. - OBJETIVOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

### OBJETIVOS GENERALES:

- Aumentar el número de personas interesadas en la Formación Profesional.
- Asegurar el acceso por parte de los interesados a los servicios de información, orientación profesional y empleo.
- Motivar a los ciudadanos para continuar el aprendizaje a lo largo de toda la vida y animarlos a participar en los procedimientos de acreditación de competencias profesionales.
- Establecer relaciones fluidas con los agentes sociales más representativos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

#### RESPECTO AL ENTORNO

- Difundir la imagen del centro hacia el exterior, sobre todo a la zona de influencia donde se encuentra el centro. Transmitir al entorno el modelo pedagógico, la esencia del centro.
- Aumentar el interés de toda la sociedad por los servicios del centro educativo.
- Incrementar las sinergias con otras instituciones.

#### RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Distribuir información a toda la comunidad educativa e informar al entorno sobre ofertas y necesidades educativas.
- Optimizar la imagen y reputación de la institución educativa diferenciándose de otras ofertas formativas.
- Identificar los canales de comunicación más adecuados para cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

#### RESPECTO AL CENTRO

- Potenciar la captación de alumnado, así como la satisfacción del actual.
- Lograr que el alumnado sea partícipe del proceso educativo que se está desarrollando en el centro. Integrar al alumnado en la vida del Centro Educativo como sujetos activos.
- Mejorar la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (profesor-alumno, tutor-alumnos, centro- alumnos...).
- Mejorar la comunicación del centro con el tejido empresarial de la zona utilizando el trabajo de los tutores de prácticas.

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 4 de 22

### 3.- ESTRATEGIAS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

#### ÁREA 1.- IMAGEN CORPORATIVA

##### O1. OBJETIVOS OPERACIONALES

O1.1.- Velar por el correcto uso de la imagen corporativa en las diferentes campañas comunicacionales, plataformas web (páginas web, redes sociales), documentos, espacios, instalaciones, proyecciones... y en general todo aquello que implique el uso de la imagen del centro y/o lo represente.

O1.2.-Realización de eventos para dar visibilidad a nuestro centro.

#### ÁREA 2. COMUNICACIÓN EXTERIOR Y ATENCIÓN AL CLIENTE

##### O2. OBJETIVOS OPERACIONALES

O2.1.- Coordinar y diseñar la comunicación exterior de centro para la mayor efectividad y optimización del acceso por parte de los clientes.

O2.2.- Coordinar y mejorar la atención a las familias, al alumnado interesado por el centro y a las empresas colaboradoras.

O2.3.-Mantener la relación con el alumnado de cursos anteriores.

#### ÁREA 3.- COMUNICACIÓN INTERNA Y FORMACIÓN

##### O3. OBJETIVOS OPERACIONALES

O3.1- Sensibilizar al personal del centro y a su Consejo Social en el ámbito del marketing educativo y comunicación.

O3.2- Mejorar la comunicación entre el profesorado buscando canales de comunicación adaptados al progreso tecnológico.

O3.3- Mejorar la comunicación con el resto de la comunidad educativa: personal de administración y servicios.

O3.4.- Dar a conocer el sistema de gestión de calidad a las personas del centro y resto de partes interesadas.

O3.5.- Informar al personal del centro de la valoración del servicio por las partes interesadas.

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 5 de 22

## 4.- PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN

### 4.1.- ACCIONES DE COMUNICACIÓN

#### ÁREA 1.- IMAGEN CORPORATIVA

#### O1. OBJETIVOS – A1. ACCIONES

O1.1.- Velar por el correcto uso de la imagen corporativa en las diferentes campañas comunicacionales, plataformas web (páginas web, redes sociales), documentos, espacios, instalaciones, proyecciones, ... y en general todo aquello que implique el uso de la imagen del centro y/o lo represente.

A1.1.1- Recopilar las apariciones del centro en medios de comunicación.

<b>Recopilar las apariciones del centro en medios de comunicación.</b>	
ID	A 1.1.1_2024
Responsable(s)	Jefe departamento de IOPE
Descripción Objetivo	O1.1.- Velar por el correcto uso de la imagen corporativa en las diferentes campañas comunicacionales, plataformas web (páginas web, redes sociales), documentos, espacios, instalaciones, proyecciones... y en general todo aquello que implique el uso de la imagen del centro y/o lo represente.
Público Objetivo /Receptor	Profesorado del centro
Dependencias / Condicionantes	Que mantengan las noticias publicadas. Compra de diarios en los que aparezca una noticia relacionada con el centro.
Recursos Humanos y Materiales	Ordenador conectado a internet, prensa escrita, carpeta
Canales de Comunicación	Internet, prensa, radio
Temporalización	Cuando aparezca noticia. Revisión en junio.
Criterio de evaluación	Se ha recogido todas las apariciones del centro en prensa.
Indicador de evaluación	Carpeta con archivo de todas las apariciones en medios de comunicación. (S/N)
Observaciones	

A1.1.2- Implantar un manual de estilo que recopile las normas para el uso correcto de la identidad visual corporativa.

<b>Velar por el uso correcto de la identidad visual corporativa.</b>	
ID	A 1.1.2_2024
Descripción Objetivo	O1.1.- Velar por el correcto uso de la imagen corporativa en las diferentes campañas comunicacionales, plataformas web (páginas web, redes sociales), documentos, espacios, instalaciones, proyecciones... y en general todo aquello que implique el uso de la imagen del centro y/o lo represente.
Responsable(s)	Equipo directivo
Público Objetivo /Receptor	Usuarios del centro y otros interesados
Dependencias / Condicionantes	Depende de la buena voluntad de terceros a la hora de subsanar el error.

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 6 de 22

Recursos Humanos y Materiales	Ordenador conectado a internet, teléfono
Canales de Comunicación	Cualquier error o inexactitud que se detecte será comunicado al jefe del departamento de IOPE para que realice la gestión oportuna.
Temporalización	Cuando se detecte un error en el nombre del centro, logotipo...
Criterio de evaluación	Que todas las referencias al centro sean correctas y las imágenes actualizadas.
Indicador de evaluación	No haber recibido ninguna queja/comentario, que informe de un error.

### A1.1.3-Diseñar e implementar la señalética exterior del centro.

<b>Diseñar e implementar la señalética exterior del centro.</b>	
ID	A 1.1.3_2024
Descripción Objetivo	O1.1.- Velar por el correcto uso de la imagen corporativa en las diferentes campañas comunicacionales, plataformas web (páginas web, redes sociales), documentos, espacios, instalaciones, proyecciones... y en general todo aquello que implique el uso de la imagen del centro y/o lo represente.
Responsable(s)	Jefe del departamento de IOPE
Público Objetivo /Receptor	Personas que vengan al centro por primera vez: alumnado, padres, profesorado, usuarios PEAC
Dependencias / Condicionantes	Se debe de hacer en colaboración con el IES, EOI...
Recursos Humanos y Materiales	Diseño, vinilos, empresa colaboradora
Canales de Comunicación	Panel informativo
Temporalización	Junio 2025 (Proceso de traslado)
Criterio de evaluación	Panel informativo terminado que informe correctamente sobre la localización de nuestras instalaciones.
Indicador de evaluación	SI/NO
Observaciones	

### A1.1.4-Establecer que cualquier correo enviado desde el centro lleve la firma y el cargo de la persona que lo envía y el logotipo del centro, con el diseño especificado por el Cofo del centro.

<b>Correos con firma, cargo de la persona que lo envía y el logotipo del centro</b>	
ID	A 1.1.4_2024
Descripción Objetivo	O1.1.- Velar por el correcto uso de la imagen corporativa en las diferentes campañas comunicacionales, plataformas web (páginas web, redes sociales), documentos, espacios, instalaciones, proyecciones... y en general todo aquello que implique el uso de la imagen del centro y/o lo represente.
Responsable(s)	Personal del centro.
Público Objetivo /Receptor	Alumnado, familias, empresas, etc
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Ordenador conectado a internet

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03 14/01/2024 Página 7 de 22

Canales de Comunicación	Correo electrónico.
Temporalización	Todo el año.
Criterio de evaluación	Encuesta de cuanto personal lo ha implementado.
Indicador de evaluación	Número de profesorado que lo ha implementado
Observaciones	

A1.1.5.- Organizar un acto de finalización del curso para el alumnado de segundo.

<b>Organizar un acto de finalización del curso para el alumnado de segundo.</b>	
ID	A 1.1.5_2024
Descripción Objetivo	O1.1.- Velar por el correcto uso de la imagen corporativa en las diferentes campañas comunicacionales, plataformas web (páginas web, redes sociales), documentos, espacios, instalaciones, proyecciones... y en general todo aquello que implique el uso de la imagen del centro y/o lo represente.
Responsable(s)	Dirección, IOPE
Público Objetivo /Receptor	Alumnado de segundo
Dependencias / Condicionantes	Que el salón de actos esté disponible o Pajarera. Fecha de comienzo de FCT
Recursos Humanos y Materiales	Profesores, orla (foto de grupo)
Canales de Comunicación	Presencial, presentación
Temporalización	Final de marzo (marzo-abril)
Criterio de evaluación	Se realiza el acto de finalización del curso
Indicador de evaluación	S/N
Observaciones	Se entregarán las notas el mismo día. Reconocimiento al mejor expediente

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 8 de 22

O1.2.-Realización de eventos para dar visibilidad a nuestro posicionamiento.

A2.1.1- Visitas de colegios.

<b>Visitas de colegios</b>	
ID	A 2.1.1_2024
Descripción Objetivo	Realización de eventos para dar visibilidad a nuestro centro.
Responsable(s)	Equipo directivo, IOPE
Público Objetivo /Receptor	Alumnado de centros educativos de la zona
Dependencias / Condicionantes	No interrumpir, en la medida de lo posible, el trabajo del alumnado
Recursos Humanos y Materiales	Profesorado de las familias profesionales Alumnado de ciclos Talleres y aulas
Canales de Comunicación	Presencial
Temporalización	Segundo trimestre
Criterio de evaluación	Se han realizado visitas de centros
Indicador de evaluación	Número de grupos que nos visitan
Observaciones	Exposición de actividades, realización de demostraciones...

A2.1.2- Jornada de puertas abiertas (Feria)

<b>Jornada de puertas abiertas</b>	
ID	A 2.1.2_2024
Descripción Objetivo	Realización de eventos para dar visibilidad a nuestro centro.
Responsable(s)	Equipo directivo, IOPE
Público Objetivo /Receptor	Alumnado de centros educativos de la zona
Dependencias / Condicionantes	Colaboración de los centros de FP de la zona
Recursos Humanos y Materiales	Profesorado de las familias profesionales Alumnado de ciclos Talleres y aulas
Canales de Comunicación	Presencial Correos electrónicos para invitar a los centros Prensa
Temporalización	Mes de mayo
Criterio de evaluación	Participación e implicación en la jornada
Indicador de evaluación	Número de participantes Resultado de la encuesta de valoración de la jornada
Observaciones	Yincana, pasaporte

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 9 de 22

### A2.1.3- Concurso de proyectos Antonio Diestre

<b>Reconocimiento a empresas colaboradoras</b>	
ID	A 2.1.3_2024
Descripción Objetivo	Realización de eventos para dar visibilidad a nuestro centro.
Responsable(s)	Equipo directivo, IOPE
Público Objetivo /Receptor	Empresas e instituciones de la zona.
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Equipo directivo e IOPE Teatro / Espacio Liceo Picoteo
Canales de Comunicación	Presencial Invitaciones en correo electrónico.
Temporalización	2º Trimestre
Criterio de evaluación	Número de participantes provenientes del mundo empresarial respecto al número de invitaciones.
Indicador de evaluación	Confirmación de asistencia
Observaciones	

## ÁREA 2. COMUNICACIÓN EXTERIOR Y ATENCIÓN AL CLIENTE

### O2. OBJETIVOS – A2. ACCIONES

O2.1.- Coordinar y diseñar la comunicación exterior de centro, para la mayor efectividad y optimización del acceso por parte de los clientes.

A3.1.1.- Dinamización de los perfiles de redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y Canal YouTube

<b>Dinamización de los perfiles de redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y Canal Youtube.</b>	
ID	A 3.1.1_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y diseñar la comunicación exterior de centro, para la mayor efectividad y optimización del acceso por parte de los clientes.
Responsable(s)	Profesorado del departamento de INNOVACIÓN e IOPE
Público Objetivo /Receptor	Usuarios de internet: Facebook (gente de la zona, padres, profesores...); Twitter (profesores, administración); Instagram (alumnos)
Dependencias / Condicionantes	INNOVACIÓN e IOPE
Recursos Humanos y Materiales	Ordenador con conexión a internet.
Canales de Comunicación	Internet: redes sociales
Temporalización	Todo el curso
Criterio de evaluación	Tener un amplio seguimiento en las redes sociales.
Indicador de evaluación	Número de seguidores
Observaciones	Se puede programar la aparición de información.

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 10 de 22

### A3.1.2.- Mantenimiento web del centro

<b>Mantenimiento web del centro</b>	
ID	A 3.1.2_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y diseñar la página web de centro, para la mayor efectividad y optimización del acceso por parte de los clientes.
Responsable(s)	Profesorado de informática
Público Objetivo /Receptor	Usuarios de internet: comunidad educativa y otros interesados en general.
Dependencias / Condicionantes	Departamentos Didácticos y Estratégicos
Recursos Humanos y Materiales	Ordenador con conexión a internet, profesorado encargado
Canales de Comunicación	Internet: página web
Temporalización	Todo el curso
Criterio de evaluación	Página web actualizada y renovada periódicamente.
Indicador de evaluación	Se ha revisado y actualizado la web, sí o no.
Observaciones	Se revisará la página de cada departamento a principio de curso por parte del jefe de departamento o en quién delegue.

### A3.1.3.- Actualización de noticias en la web

<b>Actualización de noticias y otros elementos y contenidos.</b>	
ID	A 3.1.3_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y diseñar la página web de centro, para la mayor efectividad y optimización del acceso por parte de los clientes. Ejecutar la comunicación exterior de centro, para la mayor efectividad y optimización del acceso por parte de los clientes.
Responsable(s)	Equipo directivo, Jefes de departamento o en quién delegue.
Público Objetivo /Receptor	Usuarios de internet: comunidad educativa y otros interesados en general.
Dependencias / Condicionantes	Secretaría, Departamentos Didácticos y Estratégicos
Recursos Humanos y Materiales	Ordenador con conexión a internet, profesorado encargado
Canales de Comunicación	Internet: página web
Temporalización	Todo el curso
Criterio de evaluación	Página web actualizada con noticias renovadas periódicamente.
Indicador de evaluación	Número de noticias publicadas en un año
Observaciones	Se colgarán noticias del centro cuando hagan una actividad extraescolar

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 11 de 22

#### A3.1.4.- Actualización del tablón de anuncios.

<b>Actualización del tablón de anuncios.</b>	
ID	A 3.1.4_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y diseñar la comunicación exterior de centro, para la mayor efectividad y optimización del acceso por parte de los clientes.
Responsable(s)	Equipo directivo y secretaría.
Público Objetivo /Receptor	Público en general.
Dependencias / Condicionantes	Tablón de anuncios en hall, accesible al público
Recursos Humanos y Materiales	Papel continuo de color naranja. Fotocopias
Canales de Comunicación	Tablón de anuncios
Temporalización	Todo el curso
Criterio de evaluación	Tablón de anuncios oficial actualizado y dinámico.
Indicador de evaluación	Comprobación trimestral de su actualización. (Registro por parte del secretario)
Observaciones	

#### A3.1.5 – Vídeo corporativo del centro.

<b>Actualizar Vídeo corporativo del centro.</b>	
ID	A 3.1.5_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y diseñar la comunicación exterior de centro, para la mayor efectividad y optimización del acceso por parte de los clientes.
Responsable(s)	Miembros del departamento de IOPE
Público Objetivo /Receptor	Comunidad educativa y otros potenciales usuarios del centro.
Dependencias / Condicionantes	Que alguien sepa montar un vídeo
Recursos Humanos y Materiales	Ordenador. Programa informático. Alguien que domine la edición de videos.
Canales de Comunicación	Ordenador, redes sociales...
Temporalización	Cada cuatro años.
Criterio de evaluación	Se edita nuevo vídeo corporativo
Indicador de evaluación	Si/No
Observaciones	Renovación prevista en 2024/25

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 12 de 22

O2.2- Coordinar y mejorar la atención a nuevas familias/alumnos interesados por el centro y a las empresas colaboradoras

A4.1.1.-Implementar un protocolo de atención al cliente (atención telefónica, atención personalizada al alumno/a, etc.).

<b>Implementar una centralita telefónica de atención al cliente que derive las llamadas al departamento adecuado.</b>	
ID	A 4.1.1_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y mejorar la atención a nuevas familias/alumnado interesado por el centro y a las empresas colaboradoras.
Responsable(s)	Coordinador de digitalización
Público Objetivo /Receptor	Alumnado del centro. Usuarios y potenciales usuarios de los servicios del centro.
Dependencias / Condicionantes	Centralita telefónica
Recursos Humanos y Materiales	Conserjes, secretaría
Canales de Comunicación	Teléfono
Temporalización	Desde febrero-marzo 2024
Criterio de evaluación	Satisfacción de los interesados/as
Indicador de evaluación	Breve encuesta sobre nivel de satisfacción
Observaciones	

A4.1.2.-Celebrar una reunión con las familias de principio de curso.

<b>Implementar un protocolo de atención al cliente (atención telefónica, atención personalizada al alumno/a, etc.).</b>	
ID	A 4.1.2_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y mejorar la atención a nuevas familias/alumnado interesado por el centro y a las empresas colaboradoras.
Responsable(s)	Jefatura de estudios
Público Objetivo /Receptor	Familias del alumnado
Dependencias / Condicionantes	Instrucción: Primera reunión tutorial con las familias (I-7.2-c-01)
Recursos Humanos y Materiales	Jefatura de estudios, tutores.
Canales de Comunicación	Presencial
Temporalización	Octubre. Después de la evaluación inicial.
Criterio de evaluación	Satisfacción de los interesados/as.
Indicador de evaluación	Encuesta de satisfacción a las familias
Observaciones	

A4.1.3.-Comunicación de notas, faltas, etc. al alumnado y/o familias.

<b>Comunicación de notas, faltas, etc. al alumnado y/o familias.</b>	
ID	A 4.1.3_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y mejorar la atención a nuevas familias/alumnado interesado por el centro y a las empresas colaboradoras.
Responsable(s)	Tutores
Público Objetivo /Receptor	Alumnado y/o familias
Dependencias / Condicionantes	Funcionamiento del SIGAD

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 13 de 22

Recursos Humanos y Materiales	SIGAD
Canales de Comunicación	SIGAD
Temporalización	Anual
Criterio de evaluación	Satisfacción de los interesados/as.
Indicador de evaluación	Encuesta de satisfacción a las familias y alumnado
Observaciones	

#### A4.1.4.-Comunicación con los clientes del PEAC e IOPE

<b>Comunicación con el alumnado del PEAC</b>	
ID	A 4.1.4_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y mejorar la atención a nuevas familias/alumnado interesado por el centro y a las empresas colaboradoras.
Responsable(s)	Jefe del departamento PEAC, IOPE
Público Objetivo /Receptor	Alumnado del PEAC
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	APLICACIÓN DE ORIENTACIÓN, PAGINA WEB
Canales de Comunicación	Teléfono, correo electrónico
Temporalización	Anual
Criterio de evaluación	Se ha implantado la aplicación
Indicador de evaluación	S/N
Observaciones	

#### A4.1.5.-Formulario de contacto implementado en la página web

<b>Formulario de contacto implementado en la página web</b>	
ID	A 4.1.5_2024
Descripción Objetivo	Coordinar y mejorar la atención a nuevas familias/alumnado interesado por el centro y a las empresas colaboradoras.
Responsable(s)	Secretaría
Público Objetivo /Receptor	familias/alumnos interesados por el centro y a las empresas colaboradoras
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Personal de secretaria
Canales de Comunicación	Correo electrónico
Temporalización	Anual
Criterio de evaluación	Utilización del servicio
Indicador de evaluación	Número de usuarios que han utilizado el servicio.
Observaciones	

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 14 de 22

O2.3.-. Mantener la relación con el alumnado de cursos anteriores

A5.1.1.-Realizar el seguimiento de la inserción laboral de exalumnos.

<b>Establecer un protocolo para el seguimiento del antiguo alumnado.</b>	
ID	A 5.1.1_2024
Descripción Objetivo	Mantener la relación con el antiguo alumnado
Responsable(s)	Tutores de FCT
Público Objetivo /Receptor	Exalumnos
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	SIGAD
Canales de Comunicación	Telefónico, correo electrónico
Temporalización	Enero, Junio
Criterio de evaluación	Inserción laboral o continuidad de estudios
Indicador de evaluación	Número de alumnos que estudian enseñanzas superiores y número de alumnos que trabajan en algo relacionado con sus estudios.
Observaciones	Se buscaría tener una base de datos con información actualizada. También ayudar a encontrar trabajo a aquellos que todavía no lo han conseguido.

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03 14/01/2024 Página 15 de 22

### ÁREA 3.- COMUNICACIÓN INTERNA Y FORMACIÓN

#### O3. OBJETIVOS OPERACIONALES

O3.1- Sensibilizar al profesorado y Consejo Social en el ámbito del *marketing* educativo y de la comunicación.

A6.1.1- Informar al claustro y al Consejo Social de las acciones a desarrollar dentro del plan de comunicación.

<b>Informar al claustro y al Consejo Social de las acciones a desarrollar dentro del plan de comunicación.</b>	
ID	A6.1.1_2024
Descripción Objetivo	Sensibilizar al profesorado y Consejo Social en el ámbito del <i>marketing</i> educativo y de la comunicación.
Responsable(s)	Jefatura de estudios
Público Objetivo /Receptor	Claustro y Consejo Social
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Aula o salón de actos
Canales de Comunicación	Presencial
Temporalización	Primer trimestre
Criterio de evaluación	Se realiza reunión informativa
Indicador de evaluación	S/N
Observaciones	

O3.2- Mejorar la comunicación entre el profesorado buscando canales de comunicación adaptados al progreso tecnológico.

A7.1.1- Uso del grupo de difusión para informar de asuntos de interés general.

<b>Elaborar un grupo de difusión para informar de asuntos de interés general.</b>	
ID	A 7.1.1_2024
Descripción Objetivo	Mejorar la comunicación entre el profesorado buscando canales de comunicación adaptados al progreso tecnológico.
Responsable(s)	Dirección
Público Objetivo /Receptor	Claustro de profesores
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Móvil, Whatsapp,
Canales de Comunicación	Móvil, WhatsApp,
Temporalización	Anual
Criterio de evaluación	Satisfacción con la información recibida
Indicador de evaluación	Pregunta sobre: Información proporcionada por Jefatura, Dirección, Centro: eficaz, rápida..., en la encuesta del profesorado
Observaciones	

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 16 de 22

#### A7.1.2- Difundir el Boletín Semanal

<b>Difundir el Boletín Semanal</b>	
ID	A 7.1.2_2024
Descripción Objetivo	Mejorar la comunicación entre el profesorado buscando canales de comunicación adaptados al progreso tecnológico.
Responsable(s)	Dirección
Público Objetivo /Receptor	Claustro de profesores
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	correo corporativo
Canales de Comunicación	correo corporativo
Temporalización	Todo el curso
Criterio de evaluación	Satisfacción con la información recibida
Indicador de evaluación	Pregunta sobre: Información proporcionada por Jefatura, Dirección, Centro: eficaz, rápida..., en la encuesta del profesorado
Observaciones	

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03 14/01/2024 Página 17 de 22

A7.1.3- Subir al PDC las actas de los órganos de gobierno y participación para informar puntualmente al claustro de las decisiones tomadas por la CCFIL y los departamentos estratégicos.

<b>Subir al PDC las actas de los órganos de gobierno y participación para Informar puntualmente al claustro de las decisiones tomadas por la CCFIL y los departamentos estratégicos.</b>	
ID	A7.1.3_2024
Descripción Objetivo	Mejorar la comunicación entre el profesorado buscando canales de comunicación adaptados al progreso tecnológico.
Responsable(s)	Secretaría
Público Objetivo /Receptor	Claustro de profesores
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Ordenador, pdc
Canales de Comunicación	Ordenador
Temporalización	Todo el curso
Criterio de evaluación	Las actas se pueden consultar puntualmente
Indicador de evaluación	Que no haya más de siete días de desfase
Observaciones	

O3.3- Mejorar la comunicación con el resto de la comunidad educativa: personal de administración y servicios.

A8.1.1- Formar e informar al personal de conserjería de las actividades que se realizan en el centro.

<b>Formar e informar a los conserjes de las actividades que se realizan en el centro.</b>	
ID	A8.1.1_2024
Descripción Objetivo	Mejorar la comunicación con el resto de la comunidad educativa: personal de administración y servicios.
Responsable(s)	Dirección
Público Objetivo /Receptor	Conserjes
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Equipo directivo, sala de reuniones
Canales de Comunicación	Presencial, oral. Apoyo escrito, Instrucciones en Drive
Temporalización	Anual
Criterio de evaluación	Satisfacción con la información recibida
Indicador de evaluación	Pregunta sobre: Información proporcionada por Dirección, Centro: eficaz, rápida.... en la encuesta de personal de administración y servicios.
Observaciones	

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 18 de 22

A8.1.2- Establecer un protocolo de comunicación con las limpiadoras del centro.

<b>Establecer un protocolo de comunicación con el personal de limpieza</b>	
ID	A 8.1.2_2024
Descripción Objetivo	Mejorar la comunicación con el resto de la comunidad educativa: personal de administración y servicios.
Responsable(s)	Secretaría
Público Objetivo /Receptor	Personal de limpieza
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Secretaría, teléfono, notas, whatsapp
Canales de Comunicación	Presencial, oral
Temporalización	Todo el curso
Criterio de evaluación	Satisfacción con la información recibida
Indicador de evaluación	Pregunta sobre: Información proporcionada por Dirección, Centro: eficaz, rápida.... en la encuesta de personal de administración y servicios.
Observaciones	

A8.1.3- Formar e informar al personal de secretaría sobre las actividades que se realizan en el centro y aspectos administrativos relacionados con las mismas.

<b>Formar e informar al personal de secretaría sobre las actividades que se realizan en el centro y aspectos administrativos relacionados con las mismas.</b>	
ID	A 8.1.3_2024
Descripción Objetivo	Mejorar la comunicación con el resto de la comunidad educativa: personal de administración y servicios.
Responsable(s)	Secretaría
Público Objetivo /Receptor	Personal de secretaría
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Secretaría, dirección, jefes de departamento estratégico
Canales de Comunicación	Oral y si es necesario, documentación escrita.
Temporalización	Todo el curso
Criterio de evaluación	Satisfacción con la información recibida
Indicador de evaluación	Pregunta sobre Información proporcionada por Dirección, Centro: eficaz, rápida... en la encuesta de personal de administración y servicios.
Observaciones	

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 19 de 22

O3.4.- Dar a conocer el sistema de gestión de calidad a las personas del centro y resto de partes interesadas.

A9.1.1.- Dar a conocer el Manual de la Calidad

<b>Dar a conocer el Manual de la Calidad (MC)</b>	
ID	A 9.1.1_2024
Descripción Objetivo	Informar de los documentos pedagógicos y de organización más relevantes que deben guiar la gestión del centro, así como dar a conocer, de forma breve, la estructuración y disponibilidad de la documentación del SGC
Responsable(s)	Jefatura departamento de calidad
Público Objetivo /Receptor	Profesado de nueva incorporación. Alumnos del practicum
Dependencias / Condicionantes	
Recursos Humanos y Materiales	Web del centro. Intranet (Coordinador de prácticum, jefe departamento y tutores de profesores en prácticas)
Canales de Comunicación	Documentos escritos (Coordinador de prácticum, jefe departamento y tutores de profesores en prácticas)
Temporalización	Exposición permanente del manual en la web Entrega al profesorado en su incorporación al centro
Criterio de evaluación	El profesorado conoce la organización del centro y su sistema documental
Indicador de evaluación	S/N
Observaciones	El MC está publicado en la web

A9.1.2 -Difundir el propósito y la cultura del centro.

<b>Difundir la razón de ser y la filosofía del centro.</b>	
ID	A 9.1.2_2024
Descripción Objetivo	Difundir entre las personas que trabajan en el centro y el resto de partes interesadas la política de calidad del centro, así como su misión, visión y valores. (MVV)
Responsable(s)	Dirección.
Público Objetivo /Receptor	Personal que trabaja en el centro. Partes interesadas.
Dependencias / Condicionantes	Despachos de dirección, secretaría y calidad
Recursos Humanos y Materiales	Web del centro. Intranet. Cartelería.
Canales de Comunicación	Documentos escritos.
Temporalización	Exposición permanente de los documentos. Entrega al profesorado en su incorporación al centro.
Criterio de evaluación	El profesorado conoce la política de calidad del centro y su filosofía.
Indicador de evaluación	S/N
Observaciones	Ambos documentos están publicados en la web

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03 14/01/2024 Página 20 de 22

O3.5.- Informar al personal del centro de la valoración del servicio por las partes interesadas.

A10.1.1 Trasladar la información de las encuestas y otros indicadores a los departamentos.

<b>Trasladar la información de las encuestas y otros indicadores a los departamentos.</b>	
ID	A10.1.1_2024
Descripción Objetivo	Informar al personal del centro de la valoración del servicio por las partes interesadas
Responsable(s)	Jefatura departamento de calidad
Público Objetivo /Receptor	Departamentos didácticos y transversales. personal de auxiliar y servicios
Dependencias / Condicionantes	La información está disponible una vez terminado el curso
Recursos Humanos y Materiales	CCFIL
Canales de Comunicación	Documentos escritos.
Temporalización	Primer trimestre del curso
Criterio de evaluación	Se ha trasladado la información
Indicador de evaluación	S/N
Observaciones	El departamento de calidad elabora informe con la valoración de las encuestas dada por los alumnos de cada ciclo y se la traslada a cada familia profesional a través de la CCFIL junto con el resultado de otros indicadores relevantes. En la misma CCFIL traslada a la secretaria informe con las valoraciones del trabajo del PAS

## 4.2.- PLANIFICACIÓN

- Fecha Inicio prevista para la ejecución de dicha acción de comunicación.
- Fecha Fin prevista.

Acciones	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago
Recopilar apariciones prensa	Red											
Velar uso identidad visual	Yellow											
Señalética exterior del centro										Red		
Correos Enviados con diseño	Dark Blue											
Acto fin de curso							Light Green	Light Green				
Visitas colegios								Light Green	Light Green			
Jornada de puertas abiertas								Light Green				
Concurso Antonio Diestre						Light Green						
Dinamización redes sociales	Light Green											
Mantenimiento web	Purple											
Actualización de noticias en la web	Light Green											
Dinamización tablón anuncios	Yellow											
Video Corporativo del centro								Light Green	Light Green	Light Green		
Protocolo atención al cliente						Green	Green					
Reunión familias		Yellow										
Comunicaciones notas, etc	Grey											
Comunicación clientes PEAC e IOPE	Red											
Formulario de Contacto	Blue											
Inserción laboral de exalumnos					Grey					Grey		
Informar al claustro y Consejo Social	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow								
Uso de grupo de difusión	Yellow											
Difundir Boletín Semanal	Yellow											
Compartir actas órganos colegiados.	Blue											
Informar conserjes	Blue											
Comunicación secretaría	Blue											
Comunicaciones limpiadoras	Blue											
Informar manual de calidad	Pink											
Transmitir filosofía centro	Pink											
Dar información encuestas	Pink	Pink										

	PROYECTO FUNCIONAL. Anexo	PF08
	<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	Edición 03
		14/01/2024
		Página 22 de 22

**Identificadores Responsables:**

 Equipo directivo	 Jefe departamento de IOPE
 Departamento IOPE	 Responsable de informática
 Jefe de estudios	 Departamentos profesionales
 Departamento de calidad	 Secretaria
 Personal del centro	 Coordinador de digitalización
 Tutores	