



PLAN DE COMUNICACIÓN DIGITAL
Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la
Edificación (ETSIE)
Universidad de Sevilla
2026

Resumen de revisiones:

Edición	Fecha	Motivo de la Modificación	Fecha aprobación JC
01	15/07/2026	Creación del PCD	22/07/2026

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN	3
2. OBJETO	3
3. ALCANCE.....	3
4. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	4
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO.....	5
6.1 Grupos de interés	5
6.2. Tipos de información objeto de comunicación digital	6
6.3 Medios de comunicación a utilizar	7
6.4 Ámbito de actuación.....	7
6.5 Contenido estratégico de la comunicación digital	8
7. SEGUIMIENTO y MEDICIÓN	12
8. RESPONSABILIDADES.....	14

1. DEFINICIÓN

Este Plan de Comunicación Digital define las líneas estratégicas que se seguirán mediante los canales de comunicación digitales de que dispone la ETSIE: página web del centro, perfiles en redes sociales, contenidos difundidos en páginas específicas de la Universidad de Sevilla (portal de la universidad, RadiUS o BinUS. La cobertura de estos medios alcanza no sólo a la comunidad universitaria, sino también a otros grupos de interés externos a la Universidad.

2. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer el modo en el que la ETSIE de la Universidad de Sevilla garantiza la publicación periódica y actualizada de información acerca del cumplimiento de las tareas encomendadas y de los procesos relacionados con las titulaciones que imparte. Para ello, se tienen presentes los objetivos de calidad incluidos en el Manual de Garantía de Calidad de la ETSIE, dentro del marco de Garantía de Calidad exigido por el EEES, y el procedimiento para la gestión de la información pública (PC-12).

3. ALCANCE

El presente documento se aplica a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por la ETSIE de la Universidad de Sevilla, a sus órganos de gobierno y administración y a su gestión.

4. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Resolución Rectoral de 25 de febrero de 2016 la US que regula la competencia y procedimiento para la tramitación de las solicitudes de acceso a la Información pública y la actualización de su Portal de Transparencia
- Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.
- Estatutos de la US y reglamentos que lo desarrollan.
- Sistema de Garantía de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.
- Procedimiento “PC12 - Información Pública” (Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro).

5. DEFINICIONES

El **Plan de Comunicación Digital** se refiere al conjunto de estrategias de comunicación que, a través de los medios y soportes informáticos adecuados, permiten cubrir las necesidades de comunicación que presentan los individuos y grupos de interés que componen una organización.

6. DESARROLLO

6.1 Grupos de interés

De la Universidad de Sevilla:

- Órganos de Gobierno (vicerrectorados, delegaciones, direcciones generales...).
- Otros órganos de apoyo (Oficina de Gestión de la Calidad, Gerencia, Biblioteca...).

De la ETSIE:

- Alumnado propio (grado, máster, doctorado, títulos propios) y procedente de convenios (Erasmus, SICUE, entre otros).
- Personal Docente e Investigador (propio y visitante).
- Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (biblioteca, medios audiovisuales, informática, secretaría, gestión departamental, conserjería...).

De la sociedad con vinculación con el Centro:

- Egresadas/os de la ETSIE.
- Empresas, instituciones y organizaciones empleadoras y que ofertan prácticas.
- Alumnado preuniversitario o universitario con interés en las titulaciones impartidas en el centro.
- Otros centros educativos universitarios o preuniversitarios.
- Usuarios en virtud de convenios

De la sociedad en general:

- Empresas y organizaciones.
- Asociaciones y colegios profesionales.
- Instituciones públicas.
- Otros públicos y colectivos.

6.2. Tipos de información objeto de comunicación digital

- Normativas y regulaciones.
- Política y objetivos de calidad.
- Misión, Visión y Valores.
- Planes de actuación.
- Manuales de procedimientos.
- Manual del Sistema de Garantía de Calidad
- Imagen corporativa del centro.
- Procesos de gestión.
- Actas de reuniones.
- Formularios.
- Información presupuestaria.
- Indicadores de calidad.
- Sugerencias, reclamaciones y quejas.
- Información y datos sobre las instalaciones.
- Información recibida desde otras Unidades a la que se le deba dar difusión.
- Contenido y datos relacionado con titulaciones.
- Información relacionada con las actividades desarrolladas por los grupos de interés que se realicen en el centro.

6.3 Medios de comunicación a utilizar

- Sitio web de la Universidad de Sevilla.
- Sitio web de la ETSIE.
- Sitios web de los títulos, departamentos, grupos de investigación, proyectos de investigación o PDI.
- Plataforma de Enseñanza virtual
- Correo electrónico institucional (personales y listas de distribución).
- Pantallas informativas del Centro.
- Redes sociales: Instagram, LinkedIn, Facebook, YouTube.
- RadiUS

6.4 Ámbito de actuación

Plan de comunicación interna:

El plan de comunicación interna busca facilitar el flujo de información y comunicación entre los miembros y organismos propios del Centro con relación a los objetivos y a las políticas de calidad tanto de la Universidad de Sevilla como de la ETSIE y las titulaciones que en esta se imparten. Igualmente, el plan de comunicación interna contempla procedimientos para canalizar hacia la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) las sugerencias o propuestas de mejora que puedan hacerse desde los diferentes grupos de interés.

Plan de comunicación externa:

El plan de comunicación externa busca garantizar el flujo de información y comunicación entre los diversos grupos de interés, prestando especial atención a: 1) estudiantes, PDI y PTGAS de la Universidad de Sevilla, 2) centros, departamentos y órganos de la Universidad de Sevilla, y 3) miembros de la sociedad en general, empresas y organizaciones públicas y privadas, asociaciones y colegios profesionales, estudiantado preuniversitario...).

De manera continua se hace una labor de revisión y mejora del sitio web del centro, añadiendo las pestañas necesarias o reubicando la información para darle una mayor visibilidad.

6.5 Contenido estratégico de la comunicación digital

La Universidad de Sevilla es la responsable de recopilar y difundir de forma centralizada y con un formato común la información que comparten todos los títulos oficiales de la Universidad de Sevilla. Esta información se divide en cuestiones generales y específicas.

- Cuestiones de carácter general: a) normativa y el calendario de matrícula, y b) políticas generales de acceso y orientación del estudiantado.
- Cuestiones específicas de cada título: a) información del título (memoria de verificación, Autoinforme de Seguimiento del Título, Informe de Seguimiento de ACCUA, Autoinforme de Renovación de la Acreditación del Título, procedimiento para la expedición del suplemento europeo al título), b) datos de identificación y del Sistema de Garantía de Calidad, c) acceso; d) competencias, e) planificación de la enseñanza, f) información sobre el procedimiento que garantiza la continuidad de los estudios en caso de extinción del título, e) fecha de actualización de la información.

Además, en la página web del centro (<https://etsie.us.es/>) se desarrollan otros contenidos a los que se accede a partir de los siguientes grandes bloques temáticos:

- **La Escuela:** Recoge la información institucional y de gobernanza del centro. Incluye la presentación de la escuela, la estructura y organización, el Equipo de Dirección, coordinadores de títulos, departamentos vinculados, las actas y acuerdos de la Junta de Centro, la Memoria del Curso, las diferentes comisiones del centro y el directorio general.
- **Secretaría:** Centraliza todos los trámites administrativos del alumnado. Ofrece información sobre cita previa, procesos de matrícula (nuevo ingreso, continuación y ampliación), elección y cambio de grupo, normativas y entrega/defensa de Proyectos Fin de Grado (PFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM). También gestiona el reconocimiento y transferencia de créditos, solicitud y expedición de títulos (incluido el Suplemento Europeo al Título), certificados académicos y la descarga de impresos oficiales.
- **Docencia:** Detalla la oferta académica y su organización. Está dividida por titulaciones:
 - Grado en Edificación (que habilita para la profesión de Arquitecto Técnico).
 - Máster Universitario en Gestión Integral de la Edificación (MUGIE).
 - Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales en Construcción (MUPRLC).
 - Itinerario Curricular Concreto:

Dentro de cada título se publican los horarios, calendarios de exámenes, tutorías, líneas de PFG/TFM, el Plan de Organización Docente (POD) y el Plan de Asignación de Profesorado (PAP).

- Innovación Docente y Normativa: Incluye el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), proyectos de innovación y la normativa académica propia y de la US.
- **Investigación:** Dirigido al personal investigador. Contiene información sobre el Plan Propio de Investigación de la US, el listado de investigadores de la ETSIE, herramientas de orientación al investigador y enlaces a bases de datos científicas.
- **Estudiantes:** Concentra los servicios de vida universitaria y empleabilidad. Contiene el acceso a prácticas (curriculares y extracurriculares), orientación profesional, las Olimpiadas de Ingeniería de Edificación, la Delegación de Estudiantes, el Programa de Mentoría, voluntariado, la Asociación de Antiguos Alumnos y eventos específicos (como los *Welcome Days*).
- **Movilidad:** Gestiona los programas de intercambio nacional (SICUE) e internacional (Erasmus y otros), dobles titulaciones internacionales, e información para estudiantes entrantes (*Incoming Students*) y programas *BIPs*.
- **Calidad:** Espacio dedicado al Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), normativas de calidad y el seguimiento de los títulos.

También destaca los elementos más dinámicos y de acceso recurrente:

Anuncio publicitario de Titulaciones: Presentación visual e informativa del Grado en Edificación y los dos másteres oficiales del centro (MUGIE y MUPRLC), subrayando sus atribuciones profesionales y salidas de especialización.

Sección de Noticias y Eventos: Espacio de actualidad donde se difunden los logros y actividades del centro. Actualmente destacan contenidos como:

Enlaces Destacados (Accesos Directos): Botonera rápida para herramientas cotidianas:

- Reserva de espacios del centro.
- Secretaría Virtual (*Sevius*), Enseñanza Virtual y Correo Web.
- Acceso a la Delegación de Estudiantes, Biblioteca y ofertas de trabajo.
- Plataforma de incidencias y reclamaciones (*Expon@us*).
- Enlace a *CALINGED* y Voluntariado.

La ETSIE en coordinación con el Gabinete de Comunicación de la Universidad de Sevilla, dispone de un perfil oficial en las siguientes redes sociales:

- Perfil oficial del Centro en Facebook
- Perfil oficial del Centro en Instagram
- Perfil oficial del Centro en YouTube
- Perfil oficial del Centro en LinkedIn

En ellos se da difusión a actos y eventos socioculturales vinculados al ámbito académico, posibilitando la difusión y transferencia de aquellas realizaciones que permiten una convivencia entre la ciencia, la academia y la sociedad. El Equipo de Dirección es el responsable de la publicación y la administración de las redes sociales.

Otro medio de comunicación son los correos masivos a través de las listas de distribución. Dichas listas han sido elaboradas atendiendo a cada uno de los colectivos principales del Centro y son solo emisoras.

Los emisores institucionales (direcciones de correo electrónico) autorizados en las listas de distribución corporativas son: Dirección, Secretaría, Subdirectores, Secretaría de Dirección, Jefa de Secretaría, y Administradora del Centro.

Existen también grupos de correo gestionados por la secretaría de la Dirección para hacer llegar información a los Departamentos: directores y gestores de Departamentos.

Por otro lado, los coordinadores de título disponen de un correo institucional a través del cual se les hace llegar información de interés para la titulación.

El criterio seguido para dar difusión a la información es que esta tenga carácter institucional y afecte al desarrollo académico de los títulos. El envío de información actual y relevante de carácter institucional a los diferentes grupos de interés se realiza siguiendo las recomendaciones de buenas prácticas en el uso de listas de distribución del SIC (<https://sic.us.es/servicios/correo-electronico/listas-de-distribucion/buen-uso-del-servicio-de-listas>).

7. SEGUIMIENTO y MEDICIÓN

Se lleva a cabo un seguimiento permanente en las reuniones del Equipo de Dirección y en el monitoreo constante a los canales de información implementados a través del plan de comunicación. Para la medición y el análisis se tiene en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, el dato desagregado de la encuesta de Satisfacción Global con el Título del SGCT realizada por PDI, Alumnado y PTGAS:

P9 - MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN DEL TÍTULO

P9-9.1 Acceso a la Información del título disponible en la web.

P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES

P91-10.08 - Grado de satisfacción de estudiantes con la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI

P92-11.08 - Grado de satisfacción del PDI con la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente

P93 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PTGAS

P93-12.03 - Grado de Satisfacción del PTGAS con la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre los títulos

El seguimiento y medición de la idoneidad de la información transmitida y de la utilidad de los mecanismos de difusión empleados se lleva a cabo también a partir de los datos recogidos por distintas vías: retroalimentación en redes sociales, consultas a través de correo electrónico, buzón de quejas, sugerencias, felicitaciones e incidencias Expon@US, encuestas a los distintos de interés o cuantificación de usuarios por perfiles en la Web.

8. RESPONSABILIDADES

Equipo de Dirección: propone el contenido de la información a publicar, a quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información. Cada Subdirección revisa y actualiza los contenidos que son de su competencia. El Secretario/a del Centro actualiza las actas de Junta de Centro y las Memorias Anuales.

Junta de Centro: debate y aprueba, en su caso, los planes de mejora fruto de los informes de seguimiento, a petición de la Comisión de Garantía de Calidad de los títulos y del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: debate y aprueba, en su caso, las acciones de mejora que sean propuestas por las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos.

Comisión de Garantía de Calidad del Título: analiza la adecuación y pertinencia de la información publicada y emite un informe al respecto que remitirá a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.