



PLAN DE COMUNICACIÓN

Centro: Centro Integrado de Formación Profesional

Población: Lorca (Murcia) 2024-2025

1.	PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA	3
1.1.	Objetivos.....	4
1.2.	Destinatarios.....	6
	Canales y apoyo tecnológico.....	6
1.3.	Contenidos.....	7
1.3.1.	Profesorado.....	7
1.3.2.	Profesorado / centro con: alumnado, DELEGADOS y Padres.....	8
1.3.3.	Entre el alumnado.....	9
1.3.4.	Consejo Social.	10
1.3.5.	Empresas del sector sanitario, ya sean públicas o privadas.	10
1.3.6.	La administración educativa.	10
1.3.7.	Servicio de Formación y Empleo.	10
1.3.8.	Campus Universitario del Lorca.	11
1.3.9.	Fundación de la Cátedra Poncemar.	11
1.3.10.	Resto de la población, interesada.	11
1.4.	Acciones asociadas al plan de comunicación	11
1.4.1.	Cronograma.....	12
1.4.2.	Responsables:.....	12
1.4.3.	Recursos:	13
1.5.	INDICADORES MEDICIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	13

1. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA

Ante la creciente utilización de múltiples canales de comunicación se hace necesario gestionar y planificar las actuaciones para llevar a cabo en una comunicación externa, sobre todo en relación con las familias, administraciones, organizaciones, etc., de forma eficaz y segura.

La comunicación es un elemento esencial en el crecimiento y visibilidad de nuestro centro, y es por ello por lo que una de las líneas estratégicas del plan estratégico 2022-2026 del CIFP es la siguiente:

Mantener distintos canales de información y comunicación que permitan una comunicación directa y fluida, manteniendo informados permanentemente a todos los grupos de interés, contribuyendo a mejorar la transparencia y la participación activa de la comunidad educativa.

Para mejorar la comunicación externa, se han establecido varios objetivos estratégicos (OE), entre los que se incluyen los Objetivos Estratégicos OE5, OE6 y OE11 reflejados en la siguiente tabla.

<p>Mantener distintos canales de Información y comunicación que permitan una comunicación directa y fluida, manteniendo informados permanentemente a todos los grupos de interés, contribuyendo a mejorar la transparencia y la participación activa de la comunidad educativa.</p>	<p>OE5: Aumentar un 10% la satisfacción de toda la comunidad educativa respecto a la información y transparencia de la institución.</p>
	<p>OE6: Aumentar un 10% la visibilidad del centro en redes sociales.</p>
	<p>OE11: Aumentar un 10% la visibilidad de nuestro centro a nivel local, autonómico, nacional e internacional a partir de las alianzas establecidas con organismos externos, y afianzar las contraídas anteriormente.</p>

1.1. OBJETIVOS

Dentro del plan de comunicación, se han establecido unos objetivos operativos en relación directa con los objetivos estratégicos del CIFP de Lorca, que se detallan a continuación:

OE5	Afianzar las vías de comunicación interna y externa, asegurando una comunicación eficaz entre la comunidad educativa.	Actualización del curso de información en AULA VIRTUAL, con toda la información necesaria para la labor tutorial, docente y administrativa del profesorado.	Jefatura de Estudios	<p>IN05-PD02 Satisfacción del profesorado respecto a las vías de información del centro = 4,54</p> <p>IN12-PD05 Valoración por parte de los profesores sobre la información y comunicación = 4,53</p> <p>IN06-PD03 Satisfacción de los alumnos en cuanto al trato y la información disponible y la recepción adecuada = 4,25</p>
		Actualización de la página web en materia de información y comunicación	RMI Equipo directivo	
		Instrucción al alumnado sobre el aula virtual, y el gestor de correo corporativo.	Equipo directivo Claustro de profesores	
OE6	Mejorar la protección y la satisfacción del alumnado y profesorado, en relación a los riesgos laborales en el centro.	Elaborar una infografía sobre los riesgos laborales asociados a cada ciclo formativo.	Coordinadores de Ciclos Formativos	<p>IN01-PA07 Satisfacción del profesorado respecto a la prevención de riesgos = 4,35</p> <p>IN02-PA07 Satisfacción del alumnado respecto a la prevención de riesgos = 4,43</p>
		Explicar en RDP de los riesgos asociados al puesto de trabajo desempeñado.	Coordinador de Seguridad y PRL	
		Informar a los alumnos de los riesgos inherentes al taller de prácticas.	Claustro de profesores	
OE6	Incrementar el seguimiento de nuestras redes sociales por la comunidad educativa.	Distribución por el centro de códigos QR para el seguimiento en redes.	Jefatura de Estudios	IN03-PD05 Porcentaje de interacciones en redes sociales, noticias vistas con respecto al número de seguidores = 40%
		Presentación de códigos QR durante la jornada de acogida a alumnos. Difusión de la web del centro y redes sociales en la	Tutores Responsable de comunicación	IN01-PD05 Porcentaje de aumento en el número de visitas/visualizaciones en la web = 5%

		documentación de nueva matrícula de alumnos.		IN15-PD05 Numero de Noticias publicadas = 80
		Información y presentación a los padres de alumnos menores, de nuestras redes sociales.	Tutores Directora	
		Elaboración de cuñas sonoras informativas sobre las actividades realizadas en el centro.	Claustro de profesores	
OE11	Reforzar las alianzas con los socios estratégicos para aumentar la visibilidad del centro a distintos niveles.	Colaborar en las jornadas IX Sociosanitarias de Poncemar, en la Escuela de Aprendices, en la Feria de la Salud de Lorca y en las XXII Jornadas de la Sociedad Murciana de Geriatria. Mantener una comunicación permanente con el Ayuntamiento de Lorca a través de la Concejalía del Mayor, para la realización de actividades de promoción de la salud en centros de día y Residencias de mayores según demanda. Informar a alumnado y profesores sobre la convocatoria de Becas de movilidad Erasmus, mediante: charlas informativas, email, web, redes sociales, pantalla digital de información del centro.	Equipo Directivo Claustro profesores Coordinador Erasmus Tutores	IN10-PA06 Implicación de la comunidad local con el centro = 18 IN01-PA05 Movilidades Erasmus ejecutadas respecto a las concedidas = 65% IN06-PA05 Satisfacción respecto al apoyo recibido por el CIFP, como institución de envío. = 4,69

		Presentación de la Autoevaluación CAF	Comisión de Calidad	IN05-PD04 Valoración por parte de la consejería del resultado de la autoevaluación realizada por el centro > 500
		Informar de las responsabilidades de los distintos cargos mediante la difusión del cuadro de responsabilidades.	Equipo directivo	IN13-PD04 Satisfacción del profesorado respecto a la capacidad del equipo directivo para la gestión de los procesos = 4,61

1.2. DESTINATARIOS

☞ Este plan va dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa:

☞

- ☞ Personal docente.
- ☞ Alumnado.
- ☞ Personal de administración y servicios.
- ☞ Padres y madres.
- ☞ Consejo Social.
- ☞ Empresas del sector sanitario, ya sean públicas o privadas.
- ☞ Consejería de Educación.
- ☞ Ayuntamiento de Lorca.
- ☞ Servicio de Formación y Empleo.
- ☞ Fundación del Campus Universitario del Lorca.
- ☞ Fundación de la Cátedra Poncemar.
- ☞ Resto de la población interesada.

☞

CANALES Y APOYO TECNOLÓGICO

DE COMUNICACIÓN

- a. Teléfono.
- b. Correo Electrónico corporativo Murciaeduca / entorno Gmail con:
 - a. Google Drive
 - b. Calendar
- c. [Web oficial del Centro](#)
- d. Servicios de mensajería (Telegram, WhatsApp)
- e. Redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram,...)
- f. [Web oficial Comunidad Autónoma de la RRMM](#) y [Plataforma FCT](#).
- g. gestión de centros Plumier XXI,

- h. <http://www.educarm.es/home>
- i. <http://cominter.carm.es/>
- j. Mensajería instantánea canal de telegram
- k. Mensajería instantánea canal Whatsapp
- l. Dropbox.
- m. [Aula virtual](#), a través del curso Información general del CIFP de Lorca para profesores, entorno Moodle.
- n. [Plataforma Educación a Distancia](#).
- o. Plumier xxi <https://profesores.murciaeduca.es/>
- p. <https://mirador.murciaeduca.es/>.

1.3. CONTENIDOS

A la hora de describir la comunicación que se lleva a cabo en los centros educativos con su entorno debemos de indicar, que esta se establece en multitud de facetas de la vida educativa. Para poder estructurarla de una manera más funcional la clasificaremos en:

1.3.1. PROFESORADO

Es obligatorio el uso del correo institucional de murciaeduca.es para la transmisión de toda la información del centro en comunicación formal. La comunicación oficial del equipo directivo con el resto del profesorado en sentido ascendente y descendente y también en sentido horizontal entre el profesorado se realizará a través del correo corporativo murciaeduca.es (Gmail), haciendo también uso de la cuenta de Microsoft si fuese necesario para trabajos colaborativos.

Los profesores tendrán acceso a toda la documentación institucional a través de la página web del centro. La publicación de la documentación institucional del centro disponible se encuentra en www.cifplorca.es, en el apartado Documentación institucional, se incluyen: Proyecto Funcional del Centro, con hipervínculos a diferentes programas y documentos del centro (incluye los Proyectos curriculares y programaciones didácticas de cada uno de los ciclos formativos, planes y proyectos del centro: Plan de formación, Plan de convivencia, Plan de acción tutorial, Plan de comunicación, Plan de calidad, Plan digital de centro), Plan de autoprotección, Reglamento Régimen Interior, Código de conducta, Memoria final de curso con la estadística por cursos y por trimestre Mensajería instantánea canal.

El profesorado tiene también disponible el curso de Calidad en aula virtual y en la propia web en apartado Calidad-CAF se encuentra toda la información pública relacionada con el sistema de calidad: Trayectoria del centro en calidad, Misión, Visión y Valores, Plan de Calidad, Plan de mejora, Evaluación de centro, Planificación de objetivos y Carta de Servicios.

Otra vía de comunicación para profesores es el curso Información general del CIFP de Lorca para profesores en <https://aulavirtual.murciaeduca.es/>. En este curso está matriculado todo el claustro de profesores y pueden acceder a diferentes etiquetas:

- General (incidencia equipamiento informático, publicar en redes sociales, código de conducta, instrucciones y manuales sobre pantallas interactivas, configurar calendario compartido del centro, ficha digital del alumno, fotocopidora...).

- Información inicio de curso (Manual de acogida, encuesta perfil profesorado, distribución de módulos por especialidades para la elección de horarios, periodo lectivo escolar del curso correspondiente, Calendario Jefatura Estudios y Secretaria, Calendario Evaluaciones y Plan de Formación).
- Evaluaciones y Exámenes. Información sobre calendarios y horarios de evaluaciones y calendario de exámenes.
- Proyectos Curriculares y Programaciones. En esta sección, los profesores acceden a los Proyectos Curriculares para su aprobación y entregan las Programaciones Didácticas de sus módulos.
- Manual de Procedimientos y Formatos: En esta sección, podrá acceder al manual de los procedimientos de funcionamiento del centro, asociados al proceso correspondiente: Evaluación, alumnos, actividades,... Igualmente, desde aquí, podrá descargar los impresos necesarios para realizar el procedimiento necesario en cada momento.
- Tutores: En esta sección encontrarás información para desarrollar la función tutorial, en los distintos momentos del curso; inicio del curso, durante el curso y final de curso. También está el horario de los grupos.
- Reserva de aulas: Aquí se podrá realizar la reserva de: salón de actos, aula ATECA, aula informática 1.3, aula informática 2.3, y aula 3.4 para la realización de exámenes.
- Actividades complementarias y Extraescolares: Se podrá cumplimentar el documento PACE (Registro de Actividades Complementarias y Extraescolares Previstas), y el documento RACE, (Registro de Actividades Complementarias y Extraescolares realizadas).
- Encuestas de calidad: Se podrá acceder a las encuestas a cumplimentar por el profesorado (Encuesta de satisfacción del profesorado y encuesta de valoración del liderazgo).
- Aula Ateca: Documentos y recursos relacionados con la gestión del aula ATECA (Catalogo de recursos del aula ATECA, Normas de uso del aula ATECA, Reserva del aula ATECA, Registro de actividades en el aula ATECA, Acceso a documentos de ayuda para el manejo de determinaos recursos del aula ATECA).

La comunicación informal se realizará a través de WhatsApp, donde participaran de forma voluntaria los profesores del centro a través de diferentes grupos, quedando esta vía para comunicaciones inmediatas o más relajadas entre el profesorado.

1.3.2. PROFESORADO / CENTRO CON: ALUMNADO, DELEGADOS Y PADRES

Envío de correos electrónicos al alumnado a través del sistema de mensajería de Plumier XXI para notificaciones oficiales e información personal.

La publicación de la documentación institucional del centro es publica y está disponible en www.cifplorca.es, en el apartado Documentación institucional se incluyen: Proyecto Funcional del Centro (incluye los Proyectos curriculares y programaciones didácticas de cada uno de los ciclos formativos, planes y proyectos del centro como el Plan de formación, el Plan de convivencia, Plan de acción tutorial, Plan de comunicación, Plan de calidad, Plan digital de

centro), Plan de autoprotección, Reglamento Régimen Interior, Código de conducta, Memoria final de curso con la estadística por cursos y por trimestre.

A través de la web del CIFP también se accede a la pestaña Calidad-CAF donde se encuentra toda la información relacionada: Trayectoria del centro en calidad, Misión, Visión y Valores, Plan de Calidad, Plan de mejora, Evaluación de centro, Planificación de objetivos y Carta de Servicios.

A través de la web también se puede acceder a la secretaria virtual, y obtener información de FCT y Erasmus +.

Los alumnos de enseñanza semipresencial, como medios de comunicación e información tienen la Plataforma de Educación a distancia <https://ead.murciaeduca.es>, el correo corporativo, y la página web del CIFP dónde hay mucha información sobre el acceso a la plataforma y la planificación del curso.

Documentación relacionada con la práctica educativa. Los profesores se comunicarán con los alumnos a través del <https://aulavirtual.murciaeduca.es/> creando un curso por cada uno de sus módulos profesionales.

Documentación relacionada con la gestión del aula, los profesores utilizarán la Web <https://profesores.murciaeduca.es/> para pasar las faltas de asistencia, los retrasos, las notas por evaluación. La mensajería con los padres de los alumnos y con los alumnos si son mayores de edad.

De forma presencial, el tutor mantendrá una reunión informativa con los padres de los alumnos menores de edad de su tutoría. Será programada por jefatura de estudios al comienzo del curso.

Se evitará el uso de la mensajería instantánea con alumnos pero en el caso de utilizar será solo de carácter informal. Solo se usará si se quiere transmitir algo en base a la ventaja de la inmediatez en cuyo caso se hará podrá utilizar Telegram.

Las notas al final de cada trimestre se informarán a través de la Web oficial <https://mirador.murciaeduca.es/>, tanto los padres de los alumnos menores de edad como el alumnado mayor de edad podrán ver su expediente.

La comunicación con los delegados se hará mediante reuniones de los delegados con jefatura de estudios. Al menos se harán 3 reuniones, una en cada trimestre. Se convocarán a través del correo electrónico, para ello se han creado las etiquetas en el correo del centro Delegados, Delegados 1º, Delegados 2º. A lo largo del curso se les reenviará a los delegados correos con información que puedan ser de su interés para que la compartan con sus compañeros.

1.3.3. ENTRE EL ALUMNADO

- ☞ [Aula virtual](#) es un entorno digital Moodle, que permite la comunicación por foro, mensajería interna, por email, notas...
- ☞ WhatsApp de clase, con fines educativos, permite a los alumnos mantener una comunicación muy eficiente en tiempo y forma de aspectos en relación a su

formación. Para comunicar otros temas, elaborarán otros grupos de WhatsApp u otras vías de comunicación no formales, si lo estiman oportuno los participantes.

- ☞ [Plataforma Educación a Distancia](#). Solo para la comunicación en la modalidad semipresencial.
- ☞ Información de los delegados a sus compañeros de clase, tras las reuniones periódicas de la junta de delegados mantenida con jefatura de estudios.

1.3.4. CONSEJO SOCIAL.

Según calendario de Jefatura de Estudios, se planifican 3 reuniones del consejo social durante el curso escolar. Se podrán convocar otras reuniones según las necesidades que surjan durante el curso escolar. La convocatoria de la reunión se hará por el correo electrónico del centro y la reunión será presencial en el CIFP, se enviará un enlace de Google Meet para facilitar la asistencia de todos los miembros.

1.3.5. EMPRESAS DEL SECTOR SANITARIO, YA SEAN PÚBLICAS O PRIVADAS.

Con las empresas tanto pública como privadas en las que los alumnos realizan la Formación en los Centros de Trabajo (FCT) a través del portal oficial <https://fct.murciaeduca.es/fctcarm/>. El correo electrónico y el teléfono son los canales más utilizados para la comunicación eficaz entre los tutores de FCT y las empresas.

1.3.6. LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

- ☞ La comunicación con Consejería de Educación Formación Profesional y Empleo, se realizará a través de:
 - ☞ Sistema Cominter y su correo sistema_cominter@carm.es
 - ☞ El teléfono, es un canal poco utilizado para la comunicación, debido a lo efímero del mensaje.
 - ☞ El correo electrónico, en una y otra dirección, es una herramienta de uso muy frecuente.
 - ☞ El sistema de gestión de centros Plumier XXI, es una comunicación indirecta con la inspección educativa ya que, tanto centro como inspector, tienen acceso.
 - ☞ A través del portal <http://www.educarm.es/home> podemos publicar aquellos eventos que consideremos de interés publicitar (actividades extraescolares, complementarias, de emprendimiento, premios, jornadas...). También a través de este portal nos comunicamos con consejería para la gestión de bajas telemáticas, vacantes y ADTELE.
 - ☞ Mediante Whatsapp, Telegram, la administración informa sin posibilidad de contestación de actividades de formación, eventos, listas, etc... con el enlace pertinente.

1.3.7. SERVICIO DE FORMACIÓN Y EMPLEO.

Como centro integrado de formación profesional impartimos cursos para conseguir certificados de profesionalidad del Servicio de Empleo y Formación.

La comunicación la hacemos a través de:

- ☞ Sitio web oficial del [Servicio Regional de Empleo y Formación](#) de la Región de Murcia.

- ☞ A través de [GEFE](#) (Gestión de Expedientes de Formación para el Empleo de las Entidades de Formación). Es una aplicación para la Gestión de Expedientes de Formación para el Empleo de las Entidades. Se necesita certificado digital.
- ☞ El teléfono es canal poco utilizado para la comunicación, debido a lo efímero del mensaje y a las líneas del SEF.
- ☞ El correo electrónico, en una y otra dirección, es muy utilizado.

1.3.8. CAMPUS UNIVERSITARIO DEL LORCA.

El Centro se encuentra situado dentro del Campus de la Salud de Lorca y forma parte de la fundación que gestiona el Campus. Actualmente la comunicación entre las dos instituciones, Universidad y CIFP, es escasa, limitándose a:

- ☞ El teléfono.
- ☞ El correo electrónico, en una y otra dirección, siendo una herramienta muy utilizada.
- ☞ Debido a la cercanía de los centros, muchos de los contactos se realizan de forma directa.

1.3.9. FUNDACIÓN DE LA CÁTEDRA PONCEMAR.

El CIFP de Lorca mantiene una estrecha colaboración y comunicación con la Cátedra Poncemar. La comunicación se realiza a través de diversos canales, que son:

- ☞ El teléfono.
- ☞ El correo electrónico, en una y otra dirección, siendo una herramienta muy utilizada.
- ☞ Debido a la cercanía de los centros la mayoría de los contactos son directos. La Cátedra Poncemar se encuentra también en el Campus Universitario.

1.3.10. RESTO DE LA POBLACIÓN, INTERESADA.

Para dar información al resto de la población y con distintos intereses utilizamos:

- ☞ [Web oficial del Centro](#), información sobre matriculaciones y cualquier actividad de interés para la comunidad, desarrollada en nuestro centro.
- ☞ Telegram, para dar información en tiempo real respecto a apertura de plazos en el período de admisión, matriculación, pruebas libres, exámenes finales, etc...
- ☞ Redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram,...) son utilizados para promocionar los eventos del centro antes y después de realizados. Para poder publicar en redes sociales hay que rellenar el formulario que se encuentra en el aula virtual en el curso Información general del CIFP de Lorca para profesores en la etiqueta General.

1.4. ACCIONES ASOCIADAS AL PLAN DE COMUNICACIÓN

- ☞ Formación y difusión: con la finalidad de que el Plan de Comunicación no fracase y se realice con todas las garantías de éxito posible, se hace necesaria su explicación y difusión a todas aquellas personas a las que involucra. Por tanto programaremos sesiones informativas diferenciadas para el profesorado, alumnado y comunidad educativa.
- ☞ Selección del responsable del plan: será el responsable de medios informáticos (RMI).

- ☞ Selección y gestión de los servicios TIC para la implementación del plan.
- ☞ Desarrollo y seguimiento del plan.
- ☞ Evaluación del plan.

1.4.1. CRONOGRAMA

Inicio de curso	Durante el curso	Final de curso
Selección de los integrantes del equipo responsable del plan.	Difusión e información a las partes involucradas: profesores, alumnos, padres... sobre cómo se llevará a cabo el plan (plan disponible en página web)	Evaluación del plan y Cumplimiento de indicadores asociados.
Difusión, información y formación al Claustro, resto de comunidad educativa, padres y madres sobre el plan de comunicación. (disponible en la web)	Aplicación y desarrollo del plan.	Elaboración y difusión del informe de evaluación del Plan, a través de la publicación en la página web del centro.
	Publicación de noticias en redes sociales y en la web del centro. Cambios de contraseñas, realización curso de manejo de aula virtual y de la plataforma de distancia.	
Creación, revisión, configuración y puesta en marcha de las cuentas, perfiles a utilizar y actuaciones previstas. (correo corporativo, manejo aula virtual, contraseñas y usuarios, curso para manejo de la plataforma de distancia)	Etiquetar correo del centro, según etiquetas creadas para cada grupo de interés.	

1.4.2. RESPONSABLES:

Se nombrará una comisión formada por:

- ☞ El equipo directivo, que será el máximo responsable del plan.
- ☞ El RMI, que actuará de coordinador y junto con el profesorado designado, serán los encargados de la formación y de los aspectos técnicos de su implantación. Realizarán también la evaluación del plan.
- ☞ Los coordinadores de ciclo se encargarán del seguimiento, sugerencias e incidencias ocurridas durante su aplicación.
- ☞ Profesorado. Todo el profesorado será colaborador activo en el desarrollo del plan.

1.4.3. RECURSOS:

- ☞ Equipamiento TIC del Centro.
- ☞ Conexión a Internet.
- ☞ Teléfono.
- ☞ Recursos web y cuentas en los canales relacionados en el apartado “Canales”.
 - ✂ Web del Centro, <http://www.cifplorca.es/>.
 - ✂ Blogs, <https://aulavirtual.murciaeduca.es/>.
 - ✂ Plataforma Educación a Distancia
 - ✂ Redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, etc.)
 - ✂ Web de gestión, <https://profesores.murciaeduca.es/>.
 - ✂ Web de información a padres, madres y alumnos: <https://mirador.murciaeduca.es/>.
 - ✂ Correo Electrónico corporativo Murciaeduca.
 - a. Google Drive
 - b. Calendar
 - ✂ Servicios de mensajería (Telegram, WhatsApp)
 - ✂ Canal de WhatsApp
 - ✂ Web oficial Comunidad Autónoma de la Región de Murcia <http://www.educarm.es/home> y <https://fct.murciaeduca.es/fctcarm/>
 - ✂ Gestión de centros Plumier XXI. <http://cominter.carm.es/>
 - ✂ Dropbox.

1.5. INDICADORES MEDICIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

Indicador	Nombre Indicador	Información para su cálculo	Objetivo 22-23	Objetivo 23-24	Objetivo 24-25
IN01-PD05	Porcentaje de aumento en el número de visitas/visualizaciones en la web.	Estadística página web	7%	7%	5%
IN02-PD05	Porcentaje de aumento del número de seguidores en las redes sociales respecto al año anterior.	Estadística redes sociales	18%	16%	12%
IN03-PD05	Porcentaje de interacciones en redes sociales, noticias vistas con respecto al número de seguidores.	Estadística redes sociales	45%	35%	40%

IN07-PD05	Valore la imagen pública (visibilidad) de nuestro centro	Promedio Encuesta Consejo Social ítem 5 AN-PD04-E12, encuesta alumnos AN-PD04-02 ítem 41, encuesta profesores AN-PD04-01 ítem 26	4,8	4,35	4,8
IN09-PD05	Número de canales: ¿tenemos redes sociales, página web	Nº de medios digitales de comunicación del centro	5	5	5
IN11-PD05	Valoración del Consejo Social sobre la información recibida.	ítem 1 encuesta consejo social AN-PD04-E12	4,80	4,8	4,8
IN14-PD05	Percepción de la Transparencia por parte del Consejo Social.	ítem 2 Consejo social AN-PD04-E12	5,00	4,86	4,86
IN15-PD05	Número de Noticias publicadas.	Página web y redes sociales del centro	80	80	80

IN05-PD02	Satisfacción del profesorado respecto a las vías de información del centro.	Encuesta AN-PD04-E1 ítems 5,14,16	4,46	4,54	4,54
IN05-PD03	Participación del alumnado en el funcionamiento y toma de decisiones.	Encuesta AN-PD04-E2, ítems 40	4,05	4,05	4,25
IN06-PD03	Satisfacción de los alumnos en cuanto al trato y la información disponible y la recepción adecuada.	Encuesta AN-PD04-E2, ítems 23, 24, 27, 30, 31, 32, 33	4,17	4,17	4,25

IN03-PD03	Satisfacción de los alumnos respecto a la transparencia de la institución	Encuesta AN-PD04-E2, ítems 26, 34	4,35	4,35	4,30
IN10-PD05	Valoración de los alumnos sobre la información recibida	media de ítem: 27 + 32+ 33+34 AN-PD04-E2	4,15	4,15	4,20
IN12-PD05	Valoración por parte de los profesores sobre la información y comunicación	Media de Ítem 5,14,16 encuesta AN-PD04-E1	4,46	4,53	4,53
IN13-PD05	Capacidad del equipo directivo de dirigir e informar al respecto	Encuesta liderazgo AN-PD04-E10 media ítems 3-6-9-10	4,55	4,55	4,55
IN04-PD05	Satisfacción de los usuarios con la información dada por el DIOP	Encuestas DIOP/ memoria final DIOP media de toda la AN-PD04-E6	4,9	4,9	4,9
IN02-PC04	Satisfacción del alumnado con respecto a la transparencia en el proceso de evaluación y calificación	Encuesta AN-PD04-E2, ítem 26.	4,35	4,36	4,30
IN02-PA07	Satisfacción del alumnado respecto a la prevención de riesgos	Encuesta AN-PD04-E2, media ítems 18 y 19	4,25	4,43	4,20