
Soy Calidad

4. Programa de Comunicaciones

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › COMUNICACIONES

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Comunicaciones
Artículo	4. Programa de Comunicaciones
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	28 de noviembre de 2026

El **Programa de Comunicaciones** permite planificar de manera general las comunicaciones que realizará la organización.

En él se puede definir:

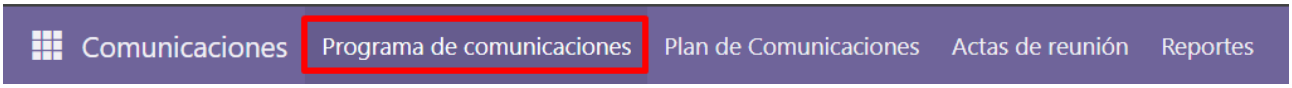
- Qué se comunicará.
- A quién se comunicará.
- Quién será responsable.
- Cuándo se realizará.
- Cómo se realizará.

Esto permite visualizar de forma ordenada las comunicaciones previstas durante un periodo.

4.1. Visualización de programas

Ingresa a **Programa de Comunicaciones**.

El sistema mostrará los programas registrados.

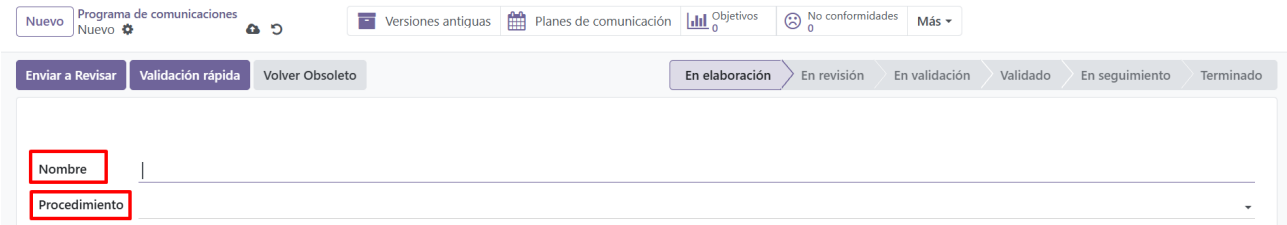


Utiliza los filtros y herramientas de búsqueda cuando necesites localizar un programa específico.

4.2. Creación del programa

Para registrar un programa:

1. Ingresa a **Programa de Comunicaciones** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra el nombre del programa.
4. Selecciona el procedimiento relacionado, cuando corresponda.
5. Completa la información disponible.
6. Continúa con la sección de asignación.
7. Guarda la información.



Nombre

Utiliza una denominación que permita identificar fácilmente el periodo o alcance.

Ejemplos:

- Programa de Comunicaciones 2026.
- Programa Anual de Comunicaciones.
- Programa de Comunicaciones del SIG.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Procedimiento

Permite relacionar el programa con un procedimiento del Sistema de Gestión, cuando corresponda.

4.3. Asignación de comunicaciones

La pestaña **Asignación** permite registrar cada comunicación incluida dentro del programa.



Para agregar una comunicación:

1. Selecciona **Agregar una línea** .
2. Completa los campos solicitados.
3. Selecciona los destinatarios correspondientes.
4. Guarda el registro.

Los principales campos son:

Qué se comunica

Describe el tema o información que se desea comunicar.

Ejemplos:

- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Resultados de auditoría.
- Objetivos del Sistema de Gestión.
- Cambios en procedimientos.
- Programa de capacitaciones.

Quién

Identifica a la persona responsable de realizar o gestionar la comunicación.

Cuándo

Indica la fecha prevista para realizar la comunicación.

Tipo

Permite clasificar la comunicación como:

- Interna.
- Externa.

Cómo

Indica el medio que será utilizado.

Por ejemplo:

- Reunión.
- Correo electrónico.
- Plataforma interna.
- Videollamada.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- Publicación.
- Otro medio disponible.

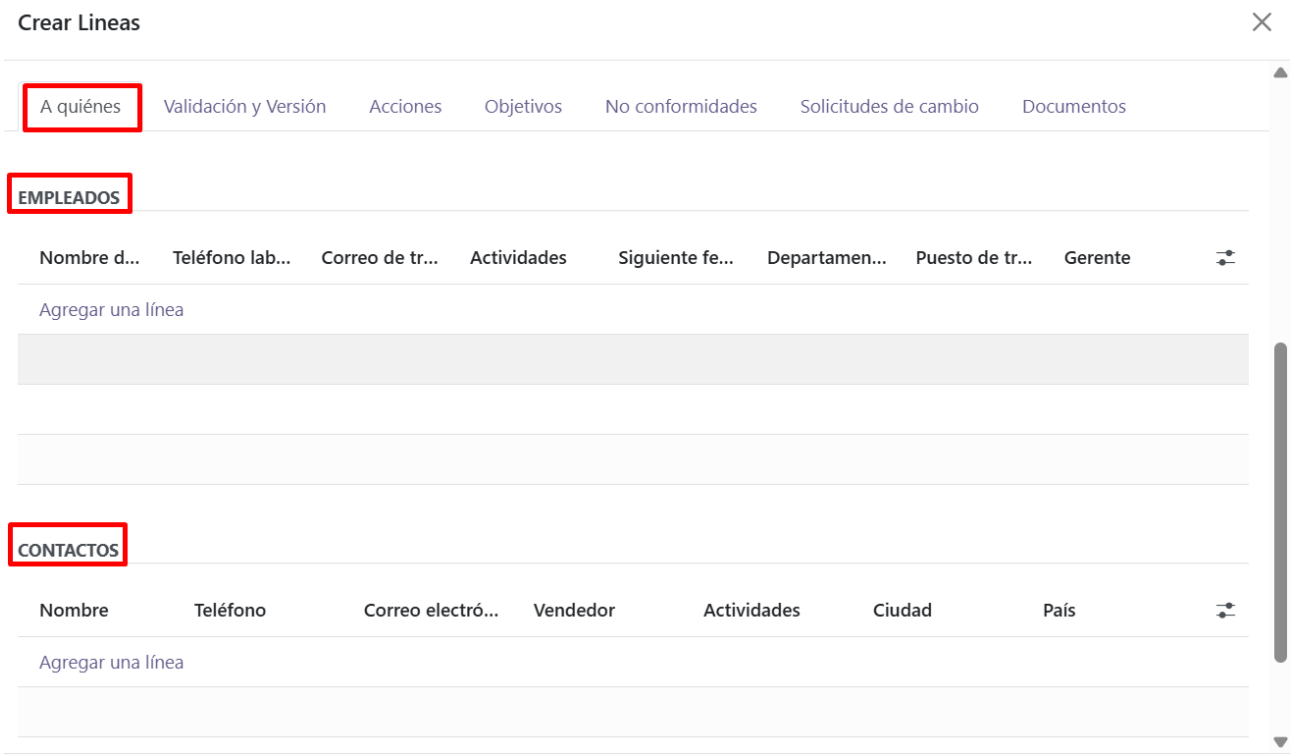
Estos elementos forman parte de la estructura utilizada para definir cada comunicación.

Frecuencia

Indica la periodicidad para realizar la comunicación.

4.4. Destinatarios

La comunicación puede dirigirse a empleados o contactos relacionados con la organización.



Empleados

Permite seleccionar a las personas internas que recibirán la comunicación.

Para agregarlos:

1. Selecciona **Agregar una línea** .
2. Revisa la lista de empleados.
3. Marca a las personas que correspondan.
4. Confirma la selección.

Contactos

Permite incluir partes interesadas externas u otros contactos registrados.

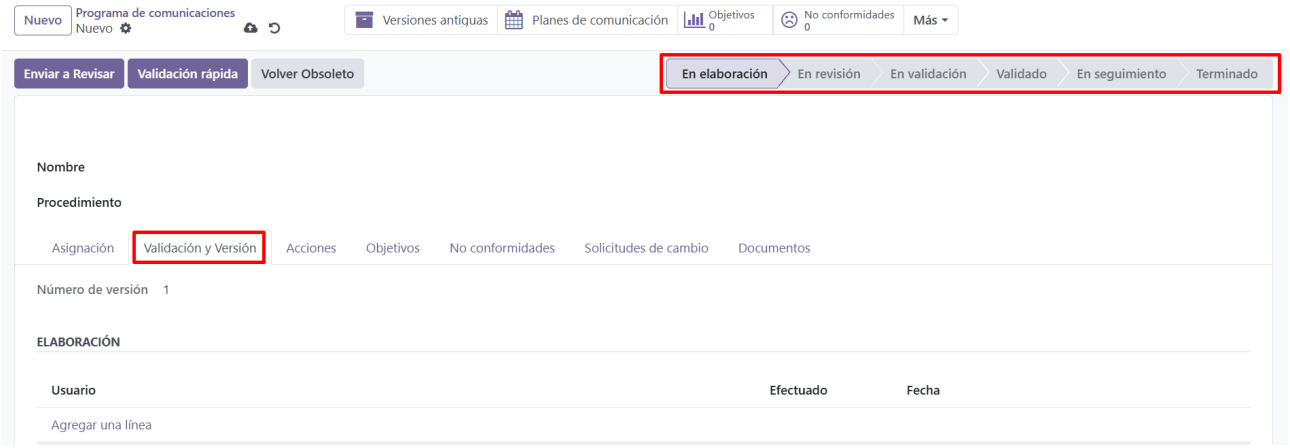
El procedimiento de selección es similar al utilizado para empleados.

> Selecciona únicamente a las personas que realmente deban recibir la comunicación para mantener una adecuada trazabilidad.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

4.5. Validación y versión

La pestaña **Validación y versión** permite registrar el número de versión y las personas responsables de la elaboración, revisión y validación del programa.



El flujo debe completarse hasta alcanzar:

En elaboración → **En revisión** → **En validación** → **Validado** → **En seguimiento** → **Terminado** Para completar el proceso:

1. Registra a los responsables.
2. Verifica las comunicaciones programadas.
3. Guarda la información.
4. Envía el documento a revisión.
5. Continúa con las etapas de revisión y validación.
6. Finaliza en estado **Validado** .

> El programa debe alcanzar el estado **Validado** para considerarse aprobado.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA