
Soy Calidad

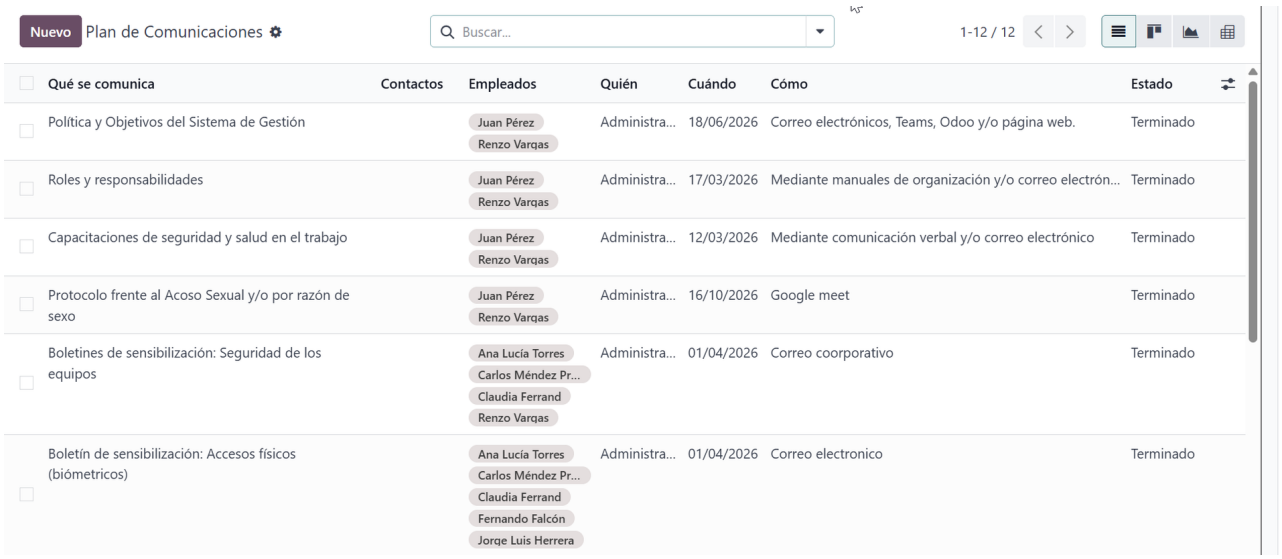
5. Plan de Comunicaciones

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › COMUNICACIONES

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Comunicaciones
Artículo	5. Plan de Comunicaciones
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	28 de noviembre de 2026

El **Plan de Comunicaciones** permite desarrollar con mayor detalle una comunicación específica.

Mientras el programa permite organizar varias comunicaciones, el plan permite gestionar individualmente una de ellas.

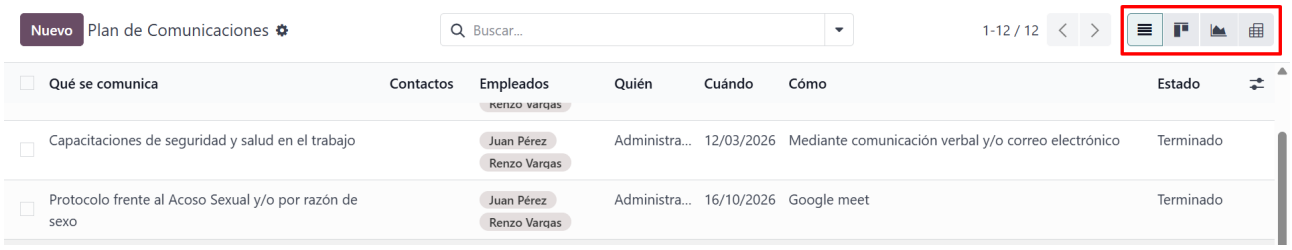


5.1. Visualización de planes

Los planes pueden mostrarse mediante diferentes vistas disponibles en el sistema.

Pueden encontrarse vistas como:

- Lista.
- Kanban.
- Gráfica.
- Pivot.



Estas opciones permiten consultar la información de acuerdo con las necesidades del usuario.

5.2. Creación del plan

El **Plan de Comunicaciones** permite gestionar de manera individual una comunicación previamente planificada o registrar una nueva comunicación cuando corresponda.

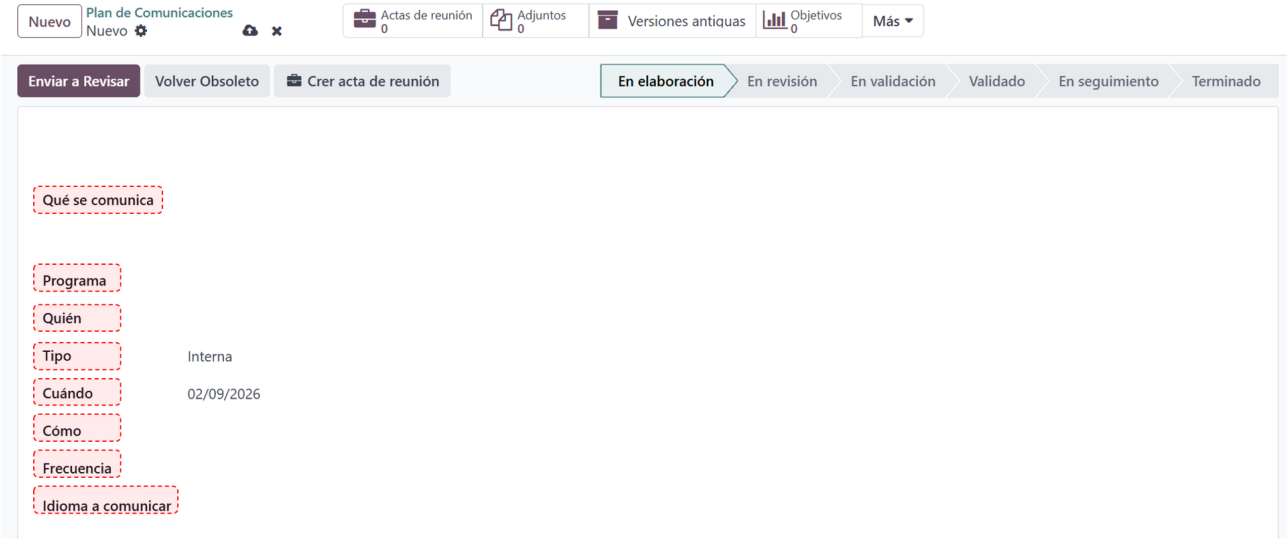
Para crear un nuevo plan:

1. Ingresa a **Plan de Comunicaciones** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra la información principal de la comunicación.
4. Selecciona el **Programa** relacionado, cuando corresponda.
5. Completa los datos de responsable, tipo, fecha, medio, frecuencia e idioma.
6. Revisa la información registrada.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

7. Guarda el plan.
8. Continúa con el flujo de revisión y validación hasta alcanzar el estado **Validado** .

Mientras el plan se encuentre en estado **En elaboración**, los campos habilitados pueden modificarse directamente.



Qué se comunica

Permite registrar el tema, mensaje o información que será comunicada.

Debe describirse de manera breve y concreta.

Ejemplos:

- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Resultados de auditoría interna.
- Objetivos del Sistema de Gestión.
- Cambios en procedimientos.
- Resultados de la Revisión por la Dirección.

Programa

Permite relacionar el plan con el **Programa de Comunicaciones** correspondiente.

Esta relación facilita mantener la trazabilidad entre la planificación general y la comunicación que será ejecutada.

Quién

Permite seleccionar a la persona responsable de realizar o gestionar la comunicación.

Tipo

Permite clasificar la comunicación según las alternativas disponibles.

Por ejemplo:

- **Interna**
- **Externa**

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Cuándo

Permite registrar la fecha prevista para realizar la comunicación.

Cómo

Permite indicar el medio que será utilizado para comunicar la información.

Puede incluir opciones como:

- Correo electrónico.
- Reunión.
- Plataforma interna.
- Videollamada.
- Publicación.
- Otro medio disponible.

Frecuencia

Permite establecer cada cuánto se realizará la comunicación cuando esta sea periódica.

Por ejemplo:

- Mensual.
- Trimestral.
- Semestral.
- Anual.
- Según necesidad.

Idioma a comunicar

Permite seleccionar el idioma en el que será realizada la comunicación.

Este campo resulta útil cuando la información debe dirigirse a personas o partes interesadas que requieren un idioma específico.

Antes de enviar el plan a revisión, verifica que estén correctamente definidos:

- Qué se comunicará.
- Programa relacionado.
- Responsable.
- Tipo de comunicación.
- Fecha.
- Medio.
- Frecuencia.
- Idioma.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA