
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 | 25 de noviembre de 2026 |

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

En él se puede definir:

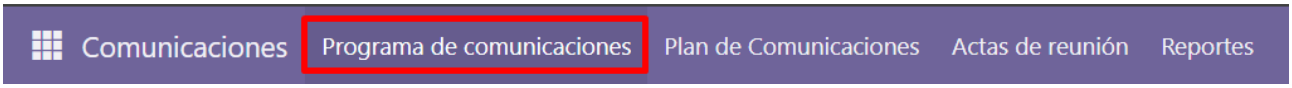
- Qué se comunicará.
- A quién se comunicará.
- Quién será responsable.
- Cuándo se realizará.
- Cómo se realizará.

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.

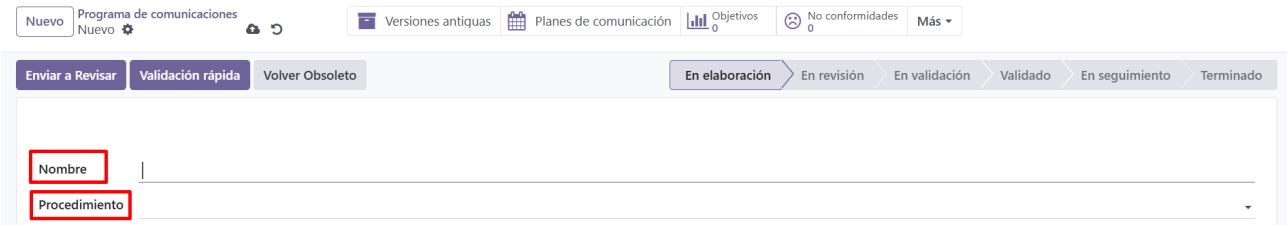



Utiliza los filtros y herramientas de búsqueda cuando necesites localizar un programa específico.

## 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.

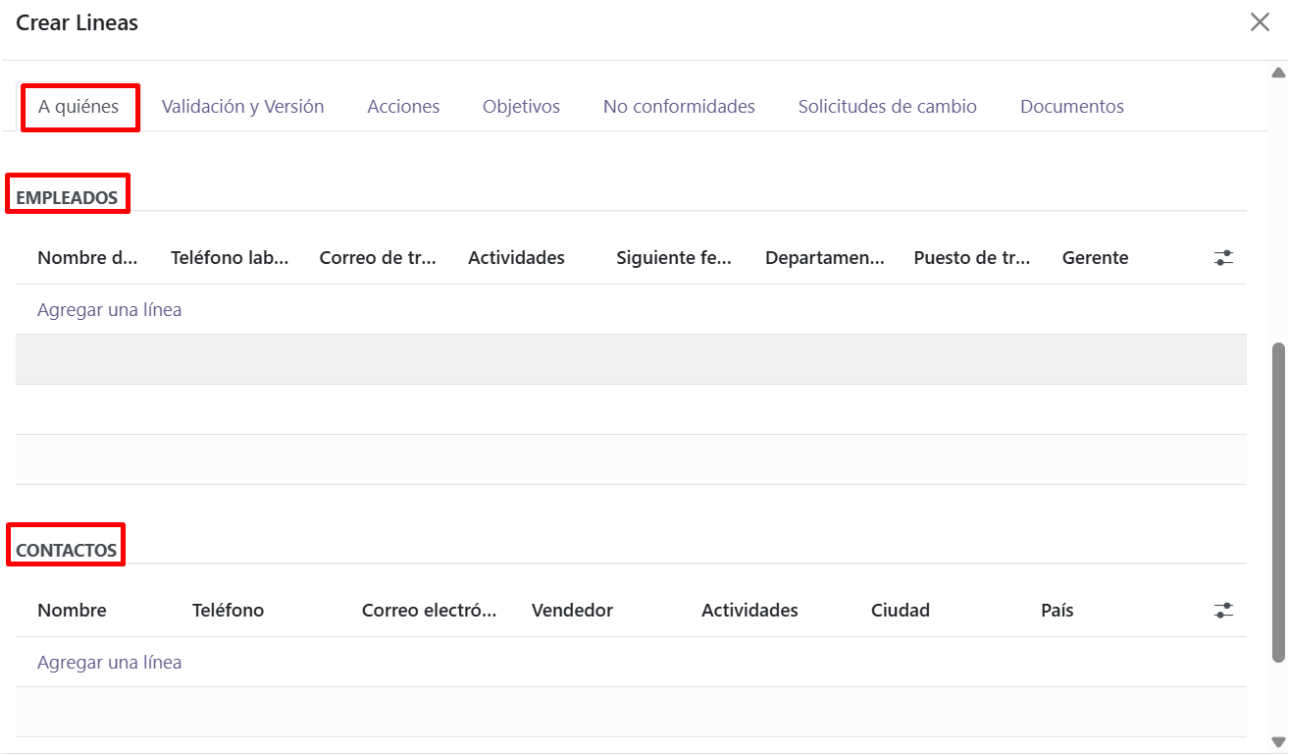
Estos elementos forman parte de la estructura utilizada para definir cada comunicación.

### 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.

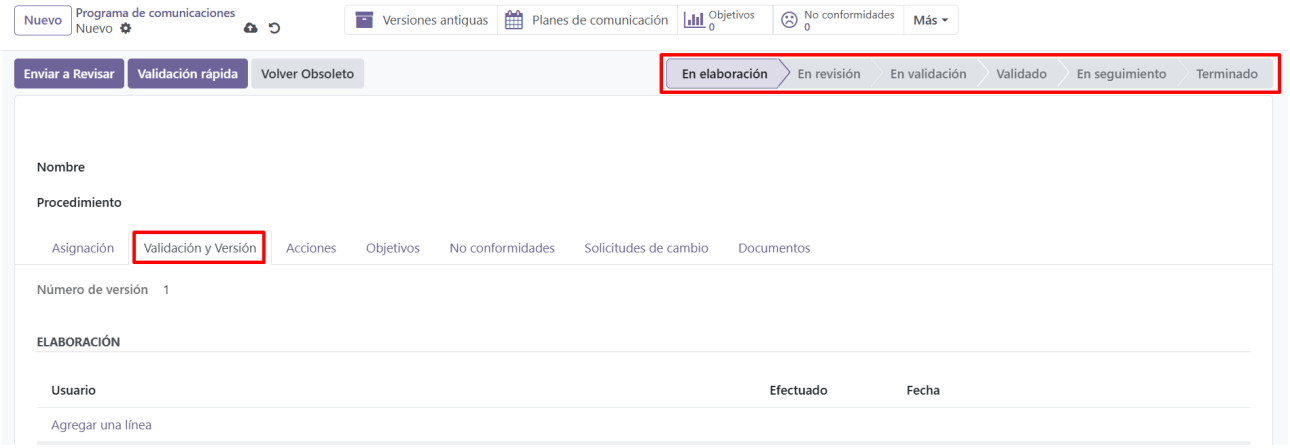
El procedimiento de selección es similar al utilizado para empleados.

> 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