



Instrucciones para la Elaboración de una Infografía: Comunicación Inicial en la Auditoría (ISO 19011:2018)



Objetivo del Ejercicio



Crear una infografía que sintetice visualmente los elementos clave de la Comunicación Inicial en la Auditoría, según el apartado 4.3 de la norma ISO 19011:2018.

Temática a Desarrollar

La infografía debe integrar **4 componentes principales**:

**Notificación
al Auditado**
(4.3.1)

1.

**Logística y
Recursos**
(4.3.2)

2.

**Reunión de
Apertura**
(4.3.3)

3.

**Simulación
de Reunión**
(4.3.4)

4.



Estructura Sugerida para la Infografía

1. Encabezado Principal

- Título: "**Comunicación Inicial en la Auditoría - ISO 19011:2018**"
- Incluir logo institucional o normativo (ej: ISO).

2. Sección 1: Notificación al Auditado



- **Contenido mínimo:**
 - Elementos clave de la notificación formal.
 - Ejemplo breve de redacción.
 - Checklist de verificación.

3. Sección 2: Logística y Recursos



- **Contenido mínimo:**
 - Lista de recursos críticos.
 - Diagrama de flujo de preparación.
 - Tabla de responsables.

4. Sección 3: Reunión de Apertura



- **Contenido mínimo:**
 - Agenda típica (5 puntos clave).
 - Lineamientos de conducta.
 - Duración estimada.

5. Sección 4: Simulación Práctica



- **Contenido mínimo:**
 - Guion básico de reunión.
 - Roles participantes.
 - Ejemplo de caso aplicado.

6. Pie de Infografía

- Incluir: "**Basado en ISO 19011:2018 - Apartado 4.3**"
- Espacio para nombres de los integrantes del equipo.

Requisitos Técnicos

Formato:

Digital (usar Canva, Piktochart o PowerPoint).

Extensión:

1 página o diapositiva.

Paleta de colores:

Máximo 4 colores base.

Tipografía:

2 fuentes máximo (1 para títulos, 1 para cuerpo).



Rúbrica de Evaluación

Criterio	Ponderación	Descripción
Contenido Normativo	40%	Inclusión precisa de los 4 componentes del apartado 4.3
Claridad Visual	30%	Uso efectivo de iconos, colores y jerarquía visual
Creatividad	20%	Originalidad en diseño y ejemplos
Estructura Lógica	10%	Secuencia coherente de la información

Ejemplo de Elementos Visuales

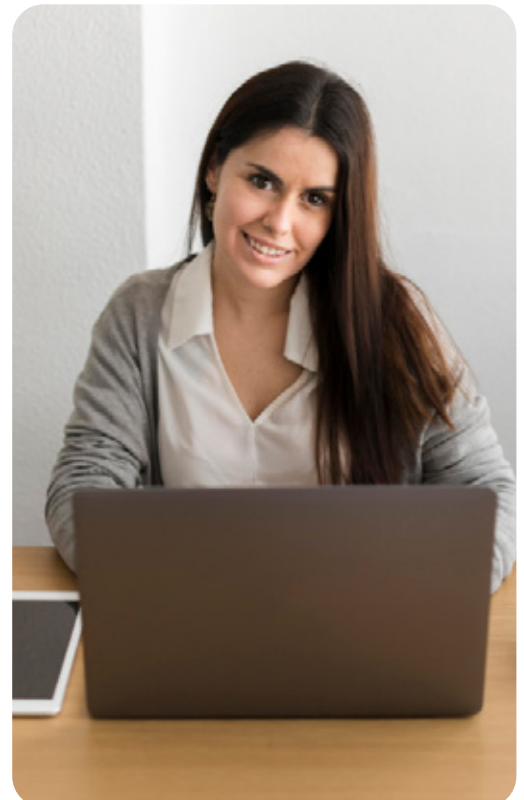
- **Notificación:** Imagen de documento formal con sellos.
- **Logística:** Cronograma visual con hitos clave.
- **Reunión:** Diagrama de flujo de la agenda.
- **Simulación:** Viñetas con diálogo ejemplo.

Tiempo Estimado

- **Diseño:** 60-90 minutos
- **Revisión:** 20 minutos

Entregables

Archivo en formato PDF o imagen (JPG/PNG).
Breve explicación escrita (máx. 200 palabras)
de las decisiones de diseño.



¡Listos para diseñar!



Rúbrica de Evaluación para Infografía: Comunicación Inicial en la Auditoría

Puntaje Total: 10 Puntos

Criterio a Evaluar (2 pts c/u)	Sobresaliente (2 pts)	Satisfactorio (1.5 pts)	En Desarrollo (1 pt)	Puntos
1. Contenido Normativo	Incluye de forma clara y precisa los 4 componentes principales (Notificación, Logística, Reunión, Simulación).	Incluye los 4 componentes, pero uno de ellos no está suficientemente desarrollado o es impreciso.	Faltan uno o más componentes, o la información es incorrecta o confusa.	/2
2. Claridad y Organización Visual	La información tiene una secuencia lógica y es muy fácil de seguir. El diseño es limpio y ordenado.	La información es clara, pero la organización podría ser más intuitiva. El diseño es aceptable.	La infografía es confusa, desordenada o la secuencia de información no es lógica.	/2
3. Uso de Elementos Gráficos	Utiliza iconos, imágenes y colores de forma efectiva y coherente para reforzar el mensaje y hacerlo atractivo.	Usa elementos gráficos, pero su elección o aplicación no es del todo coherente o efectiva.	El uso de elementos gráficos es escaso, inapropiado o no contribuye a la comprensión.	/2



Criterio a Evaluar (2 pts c/u)	Sobresaliente (2 pts)	Satisfactorio (1.5 pts)	En Desarrollo (1 pt)	Puntos
4. Creatividad y Originalidad	El diseño es único, memorable y presenta la información de una manera fresca y novedosa.	El diseño es funcional y atractivo, pero se basa en plantillas o ideas convencionales.	El diseño es básico, carece de originalidad y no logra captar la atención.	/2
5. Profesionalismo y Cumplimiento	Sigue todos los requisitos técnicos (formatos, fuentes, colores) y no tiene errores ortográficos.	Sigue la mayoría de los requisitos, pero tiene 1-2 detalles menores (ej: error ortográfico).	No sigue varios requisitos técnicos y/o tiene múltiples errores de forma u ortografía.	/2