



4. Programa Anual de Capacitaciones

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › CAPACITACIÓN

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Capacitación
Artículo	4. Programa Anual de Capacitaciones
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	3 de octubre de 2026

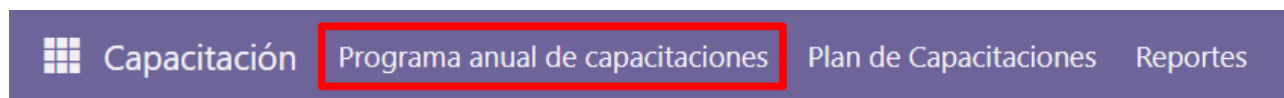
El **Programa Anual de Capacitaciones** permite planificar las actividades de formación que la organización tiene previsto realizar durante un determinado periodo.

Dentro del programa se registran los diferentes temas de capacitación y sus principales características.

4.1. Visualización de programas

Ingresa a **Programa Anual de Capacitaciones**.

El sistema mostrará los programas registrados.



Utiliza los filtros o la barra de búsqueda cuando necesites localizar un programa específico.

4.2. Creación del programa

Para registrar un programa:

1. Ingresa a **Programa Anual de Capacitaciones**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Ingresa el nombre del programa.
4. Completa las pestañas correspondientes.
5. Registra las capacitaciones planificadas.
6. Guarda la información.

Nombre

Utiliza un nombre que permita identificar fácilmente el periodo.

Ejemplos:

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

4.3. Registro de capacitaciones

La pestaña **Capacitaciones** permite registrar cada actividad programada.

Para agregar una capacitación:

1. Selecciona **Agregar una línea**.
2. Completa los datos solicitados.
3. Guarda la información.
4. Repite el procedimiento para cada capacitación prevista.

Capacitaciones	Validación	Acciones	No conformidades	Objetivos	Solicitudes de cambio	Documentos			
Tema	Requisito	Expositor	Horas mínimas	Dirigido a	Mes programado	Mes ejecutado	Fecha	Duración	Tipo
Agregar una línea									

Entre los campos disponibles se encuentran:

Tema

Nombre o asunto principal de la capacitación.

Ejemplos:

- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de riesgos y oportunidades.
- Seguridad de la información.
- Auditoría interna.
- Manejo de residuos.

Expositor

Persona responsable de desarrollar la capacitación.

1. Seleccionar el **tipo de expositor** que realizará la capacitación. El sistema permite elegir entre las siguientes opciones:

- **Expositor interno:** trabajador perteneciente a la organización.
- **Expositor externo:** persona externa registrada previamente en el sistema.

Capacitaciones		Validación	Acciones	No conformidades	Objetivos	Solicitudes de cambio	Documentos			
Tema	Requisito	Expositor	Horas mínimas	Dirigido a	Mes programado	Mes ejecutado	Fecha	Duración	Tipo	
Agregar una línea										
		Expositor interno						00:00		
		Expositor externo								

2. Una vez seleccionado el tipo de expositor, el sistema habilitará automáticamente el campo correspondiente para seleccionar a la persona responsable:

- Si se selecciona **Expositor interno**, se mostrará la lista de **empleados** registrados en el sistema.
- Si se selecciona **Expositor externo**, se mostrará la lista de **contactos** registrados en el sistema.

3. Seleccionar de la lista a la persona que estará a cargo de desarrollar la capacitación.

El expositor deberá encontrarse previamente registrado como empleado o contacto, según corresponda.

Capacitaciones		Validación		Acciones		No conformidades		Objetivos		Solicitudes de cambio		Documentos	
Tema	Requisito	Expositor	Horas mínimas	Dirigido a	Mes programado	Mes ejecutado	Fecha	Duración	Tipo				
		Expositor interno						00:00					
Agregar una línea		Alberto Elias Gutierrez Huayascachi Anamaría Roxzana Chirinos Villafuerte Carlos Villagarcía Cristhian Díaz Diego Manuel Ríos Alberto Dora Arpi Jesús Guzmán Balcázar											

Mes

Periodo previsto para realizar la capacitación.

Fecha

Fecha programada para su ejecución.

Duración

Tiempo estimado de la actividad.

Tipo

Permite identificar la clasificación disponible para la capacitación, por ejemplo interna o externa.

La estructura de planificación contempla precisamente tema, expositor, mes, fecha, duración y tipo.

4.4. Validación y versión

La pestaña **Validación y versión** permite registrar el número de versión y a los responsables de:

- Elaboración.
- Revisión.
- Validación.

The screenshot shows the 'Programa anual de capacitaciones' interface. At the top, there are tabs for 'Nuevo', 'Planes de capacitación', 'Acciones', 'No conformidades', 'Objetivos', and 'Más'. Below these, there are buttons for 'Enviar a Revisar', 'Validación rápida', and 'Volver Obsoleto'. On the right, there is a workflow bar with buttons: 'En elaboración', 'En revisión', 'En validación', and 'Validado'. The 'Validación' tab is selected, showing a sub-tab bar with 'Capacitaciones', 'Validación', 'Acciones', 'No conformidades', 'Objetivos', 'Solicitudes de cambio', and 'Documentos'. The 'Validación' sub-tab is active, displaying 'Número de versión: 1' and a table for 'ELABORACIÓN' with columns 'Usuario', 'Efectuado', and 'Fecha'. A link 'Agregar una línea' is at the bottom.

Para completar el flujo:

1. Registra a los responsables.
2. Verifica las capacitaciones programadas.
3. Guarda la información.
4. Selecciona **Enviar a Revisar**.
5. Continúa con las etapas correspondientes.
6. Finaliza en estado **Validado**.

Importante: el Programa Anual de Capacitaciones debe llegar al estado **Validado** para considerarse aprobado.

Los responsables de elaboración, revisión y validación forman parte de la configuración del programa.

4.5. Información relacionada

El programa puede incluir otras pestañas para relacionar información del Sistema de Gestión.

Acciones

Permite relacionar acciones correctivas, de mejora u otras actividades vinculadas con el programa.

No conformidades

Permite relacionar hallazgos asociados con la planificación o ejecución de las capacitaciones.

Objetivos

Permite relacionar objetivos a los que contribuyen las actividades de capacitación.

Documentos

Permite adjuntar o relacionar documentos que sirvan como soporte.

Solicitudes de cambio

Permite registrar modificaciones solicitadas al programa.

Estas relaciones se gestionan desde las pestañas correspondientes.