
Soy Calidad

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	28 de noviembre 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.

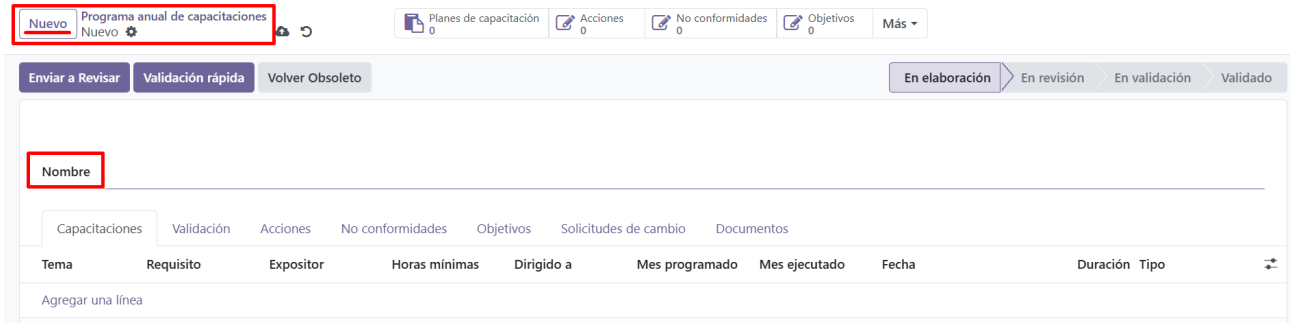


Utiliza los filtros o la barra de búsqueda cuando necesites localizar un programa específico.

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.

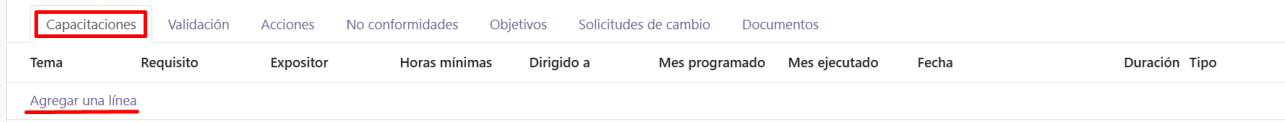
4.3. Registro de capacitaciones

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Entre los campos disponibles se encuentran:

Tema

Nombre o asunto principal de la capacitación.

Ejemplos:

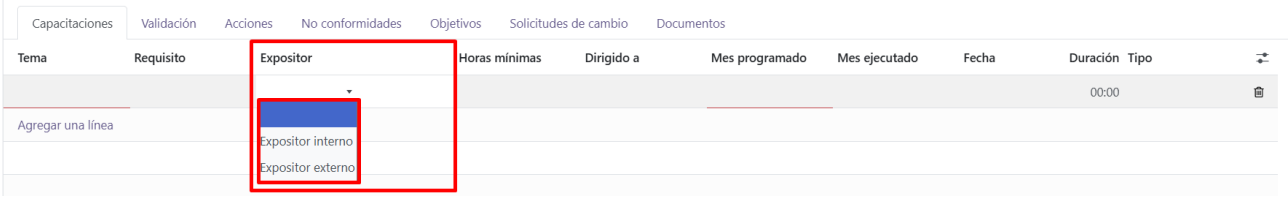
- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de riesgos y oportunidades.
- Seguridad de la información.
- Auditoría interna.
- Manejo de residuos.

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.

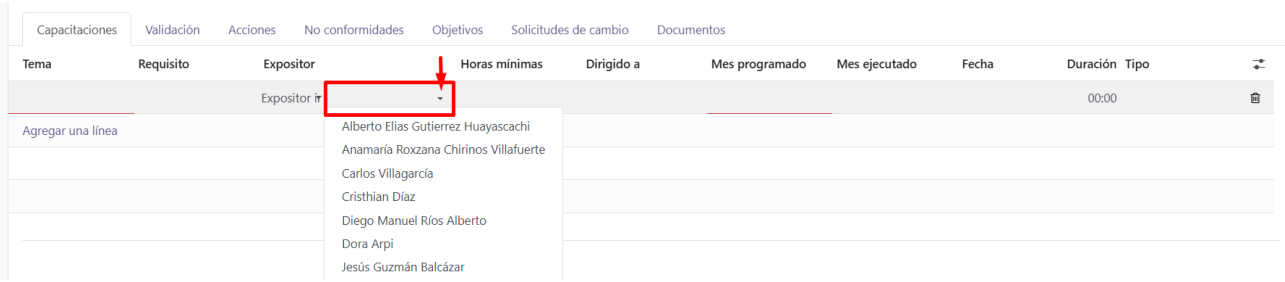


2. Una vez seleccionado el tipo de expositor, el sistema habilitará automáticamente el campo correspondiente para seleccionar a la persona responsable:

- 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.



Mes

Periodo previsto para realizar la capacitación.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Fecha

Fecha programada para su ejecución.

Duración

Tiempo estimado de la actividad.

Tipo

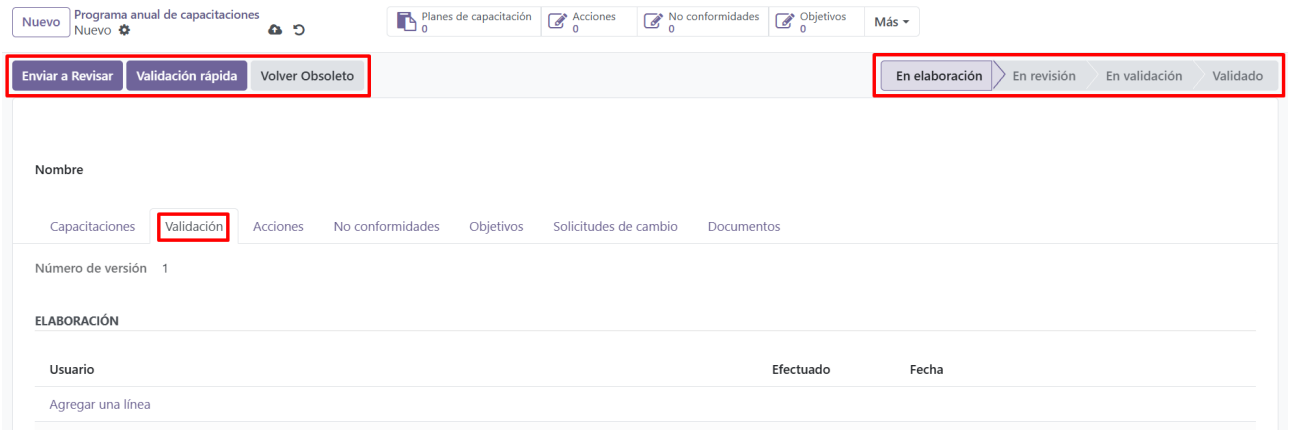
Permite identificar la clasificación disponible para la capacitación, por ejemplo interna o externa.

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.



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA