
Soy Calidad

Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON – Capacitación

## MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON

| | |
|---|---|
| Colección | Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON |
| Sección | Capacitación |
| Artículos publicados | 6 |
| Fecha de exportación | 28 de noviembre de 2026 |

# Índice

1. Introducción al módulo . . . . . 4
2. Secuencia recomendada de uso . . . . . 4
3. Elementos principales del sistema . . . . . 4
4. Programa Anual de Capacitaciones . . . . . 7
5. Plan de Capacitaciones . . . . . 10
6. Reportes . . . . . 15


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

## 1. Introducción al módulo

El módulo **Capacitación** permite planificar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de formación desarrolladas por la organización.

Desde este módulo se pueden gestionar:

- Programa Anual de Capacitaciones.
- Planes de capacitación.
- Temas de capacitación.
- Expositores.
- Fechas y duración.
- Participantes.
- Evaluaciones.
- Asistencia.
- Resultados de evaluación.
- Certificados.
- Reportes.

El módulo permite mantener trazabilidad desde la planificación de una capacitación hasta su ejecución y cierre.

---

## 2. Secuencia recomendada de uso

Para gestionar correctamente las capacitaciones se recomienda seguir esta secuencia:

**1. Programa Anual de Capacitaciones** Planificar las capacitaciones previstas.

↓ **2. Validación del programa** Revisar y aprobar la programación.

↓ **3. Plan de Capacitación** Gestionar individualmente cada capacitación programada.

↓ **4. Participantes y evaluaciones** Definir quiénes participarán y qué mecanismos de evaluación serán utilizados.

↓ **5. Inicio** Dar inicio a la capacitación.

↓ **6. Notificación** Comunicar la actividad a los participantes.

↓ **7. Ejecución y evaluación** Registrar asistencia, notas y resultados.

↓ **8. Finalización** Cerrar la capacitación cuando toda la información esté completa.

↓ **9. Reportes y certificados** Generar las evidencias correspondientes.

---

## 3. Elementos principales del sistema

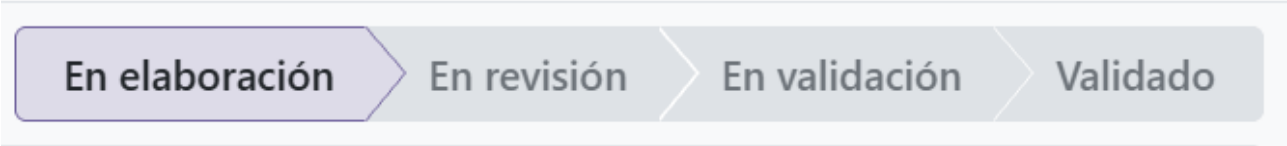
### 3.1. Estados

Los estados permiten identificar la etapa en la que se encuentra un registro o documento.

Según la funcionalidad, podrán encontrarse estados como:

**En elaboración** → **En revisión** → **En validación** → **Validado**


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA




Mientras el registro se encuentre **En elaboración**, será posible modificar la información habilitada para el usuario.

Una vez que el documento avance dentro del flujo de revisión y validación, la modificación de los campos podrá quedar restringida.

## 3.2. Nuevo

La opción **Nuevo** permite registrar un nuevo elemento dentro del módulo.




## 3.3. Modificación de información

Mientras el documento se encuentre en estado **En elaboración**:

1. Ingresa al registro.
2. Selecciona directamente el campo que deseas modificar.
3. Registra o actualiza la información.
4. Guarda los cambios cuando corresponda.




> **Importante:** la edición está disponible mientras el registro permanezca **En elaboración**. Cuando el documento avance a etapas posteriores del flujo, los campos podrán quedar bloqueados para proteger la información sometida a revisión o validación.

## 3.4. Búsqueda y filtros

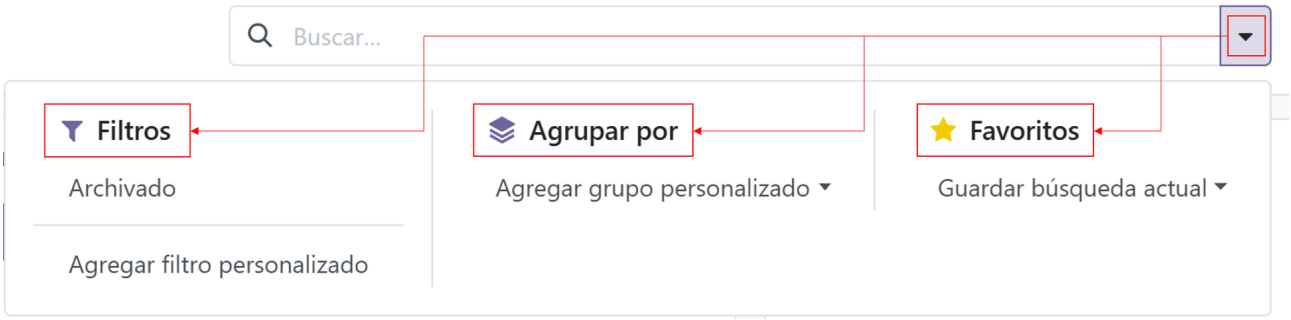
La barra de búsqueda permite localizar rápidamente un registro.

También pueden utilizarse:

- **Filtros:** muestran información de acuerdo con determinadas condiciones.
- **Agrupar por:** organiza los registros por criterios disponibles.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- **Favoritos:** permite guardar búsquedas de uso frecuente.

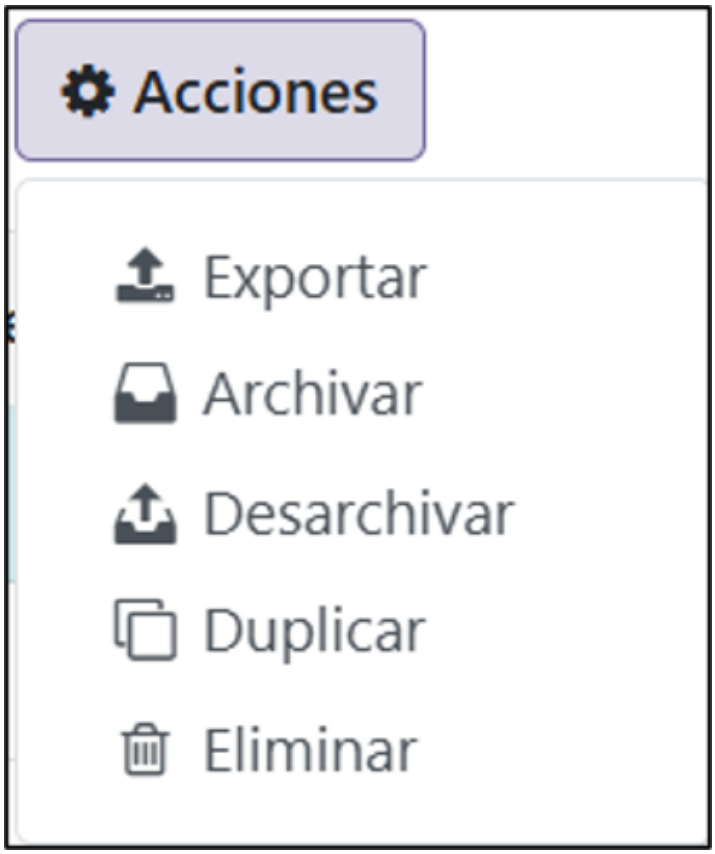



## 3.5. Acciones

Al seleccionar uno o varios registros se habilita el menú **Acciones**.

Dependiendo de la vista, pueden encontrarse opciones como:

- **Exportar:** descarga información de los registros seleccionados.
- **Archivar:** retira el registro de la vista habitual sin eliminarlo.
- **Desarchivar:** vuelve a activar un registro archivado.
- **Duplicar:** genera una copia del registro seleccionado.
- **Eliminar:** elimina el registro del sistema.




Se recomienda utilizar **Archivar** cuando sea necesario conservar el registro como antecedente.

Utiliza **Eliminar** únicamente cuando la información ya no sea necesaria.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

# 4. Programa Anual de Capacitaciones

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.

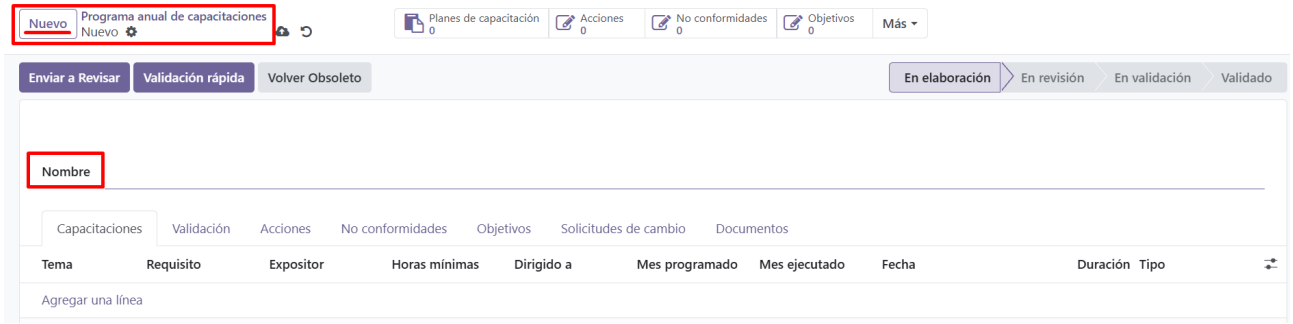



Utiliza los filtros o la barra de búsqueda cuando necesites localizar un programa específico.

## 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.

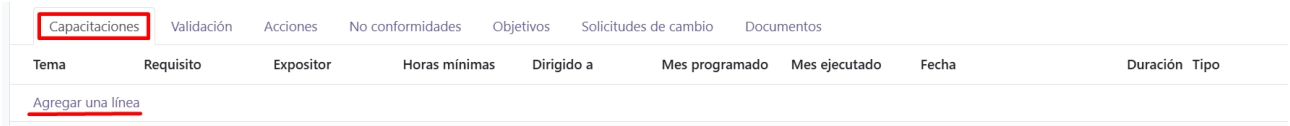
## 4.3. Registro de capacitaciones

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:

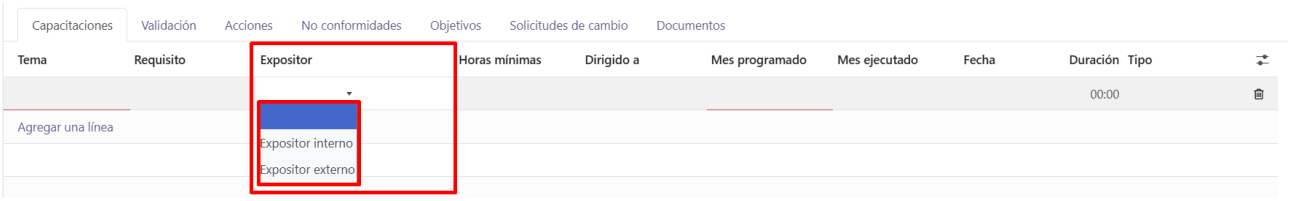
- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de riesgos y oportunidades.
- Seguridad de la información.
- Auditoría interna.
- Manejo de residuos.

### 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.

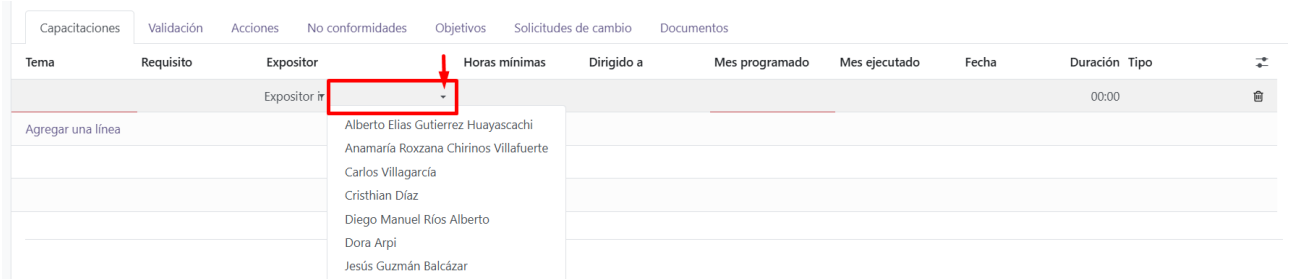



2. Una vez seleccionado el tipo de expositor, el sistema habilitará automáticamente el campo correspondiente para seleccionar a la persona responsable:

- 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.

### Fecha

Fecha programada para su ejecución.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

### Duración

Tiempo estimado de la actividad.

### Tipo

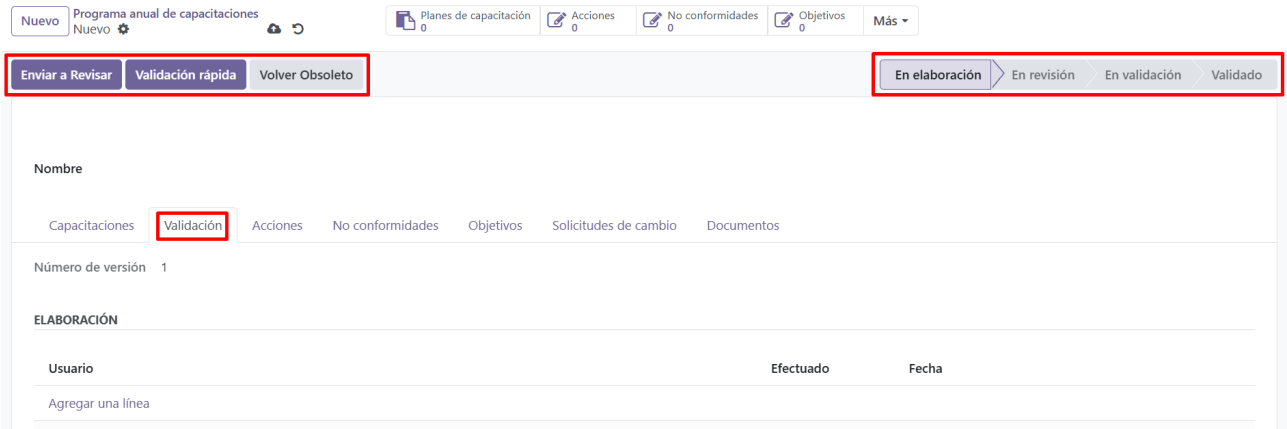
Permite identificar la clasificación disponible para la capacitación, por ejemplo interna o externa.

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.

### No conformidades

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


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

### 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.

---

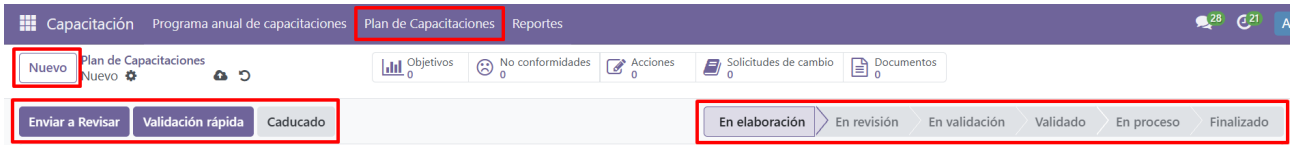
## 5. Plan de Capacitaciones

El **Plan de Capacitaciones** permite gestionar de manera individual cada capacitación programada, definiendo sus principales datos, participantes, evaluaciones y responsables de validación.

Desde esta sección se puede consultar el estado de cada capacitación y realizar su seguimiento hasta la finalización.

El flujo del plan es:

**En elaboración → En revisión → En validación → Validado → En proceso → Finalizado**




### 5.1. Visualización de planes

Ingresa a **Plan de Capacitaciones**.

El sistema mostrará las capacitaciones registradas con información como:

- Tema.
- Expositor.
- Mes.
- Fecha.
- Duración.
- Tipo.
- Empleados.
- Estado.
- Número de versión.

La barra de búsqueda y los filtros permiten localizar capacitaciones específicas según la información registrada.

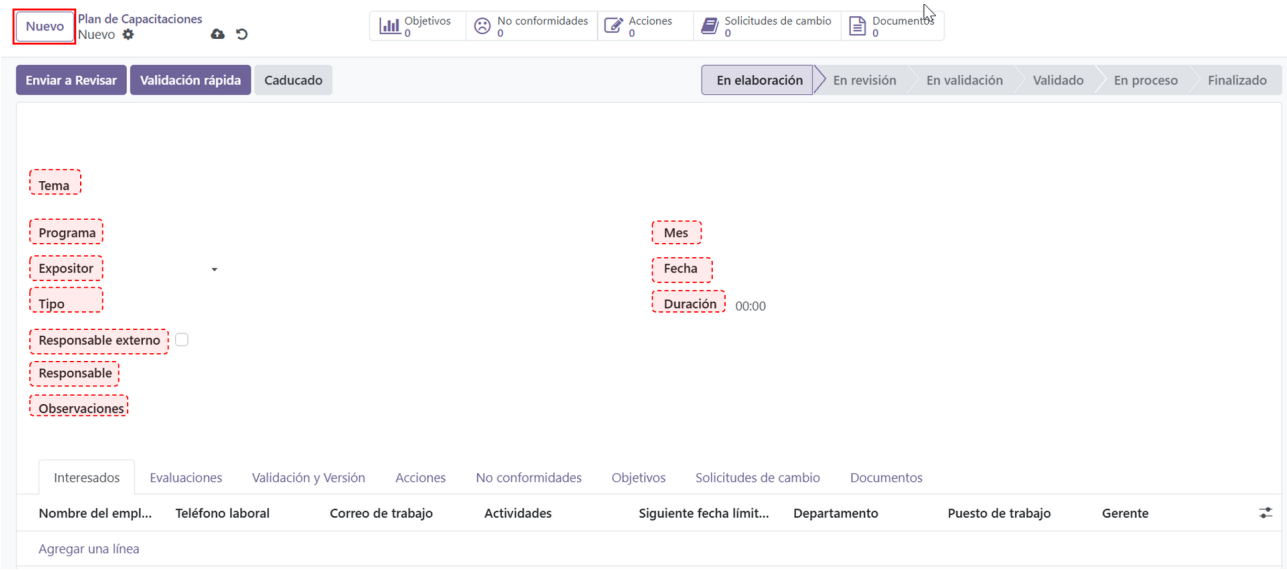
### 5.2. Creación del plan

Para registrar un nuevo **Plan de Capacitación**:

1. Ingresa a **Plan de Capacitaciones** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra el **Tema** de la capacitación.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

4. Selecciona el **Programa** al que pertenece, cuando corresponda.
5. Selecciona al **Expositor** .
6. Define el **Tipo** de capacitación.
7. Indica si corresponde a un **Responsable externo** .
8. Selecciona al **Responsable** .
9. Registra el **Mes** .
10. Define la **Fecha** .
11. Registra la **Duración** .
12. Completa las **Observaciones** , cuando sean necesarias.
13. Registra a los participantes en la pestaña **Interesados** .
14. Configura las evaluaciones en la pestaña **Evaluaciones** .
15. Completa la pestaña **Validación y Versión** .
16. Guarda la información.
17. Continúa con el flujo de revisión y validación.




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

## 5.3. Información general

### Tema

Permite indicar el contenido principal que será desarrollado durante la capacitación.

Ejemplos:

- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Metodología de Gestión de Riesgos y Oportunidades.
- Auditoría Interna del SIG.
- Seguridad de la Información.
- Manejo de residuos sólidos.

### Programa

Permite relacionar la capacitación con el **Programa Anual de Capacitaciones** correspondiente.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

### Expositor
Permite seleccionar a la persona u organización encargada de desarrollar la capacitación.

### Tipo
Permite clasificar la capacitación según las alternativas disponibles, por ejemplo:

- Interna.
- Externa.

### Responsable externo
Se utiliza cuando la capacitación será desarrollada o gestionada por una persona externa a la organización.

### Responsable
Permite seleccionar a la persona encargada de coordinar o realizar seguimiento a la capacitación.

### Mes
Permite identificar el mes en el que se encuentra planificada la actividad.

### Fecha
Permite registrar la fecha y hora previstas para realizar la capacitación.

### Duración
Permite definir el tiempo estimado de la capacitación.

### Observaciones
Permite registrar información adicional necesaria para la ejecución de la actividad.

## 5.4. Interesados
La pestaña **Interesados** permite seleccionar a los empleados que participarán en la capacitación.




Para agregar participantes:

1. Ingresa a **Interesados** .
2. Selecciona **Agregar una línea** .
3. Busca a los empleados que participarán.
4. Selecciona uno o varios registros.
5. Confirma la selección.
6. Verifica que los participantes se hayan incorporado correctamente.

La tabla puede mostrar información como:

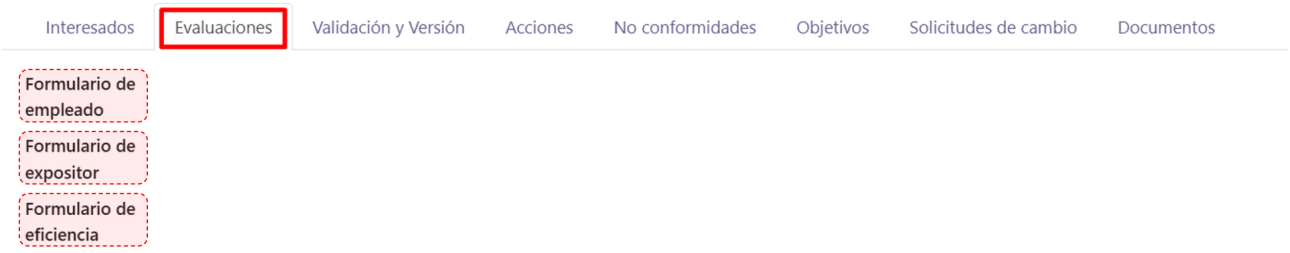
- Nombre del empleado.
- Teléfono laboral.
- Correo de trabajo.
- Actividades.
- Departamento.
- Puesto de trabajo.
- Gerente.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Los participantes deben registrarse antes de iniciar la capacitación, ya que posteriormente esta información permitirá controlar la asistencia y los resultados obtenidos.

## 5.5. Evaluaciones

La pestaña **Evaluaciones** permite relacionar los instrumentos que serán utilizados para evaluar la capacitación o a sus participantes.




Las evaluaciones pueden utilizarse para:

- Comprobar los conocimientos adquiridos.
- Evaluar la comprensión del tema.
- Obtener retroalimentación de los participantes.
- Evaluar al expositor.
- Determinar la eficacia de la capacitación.

Para registrar una evaluación:

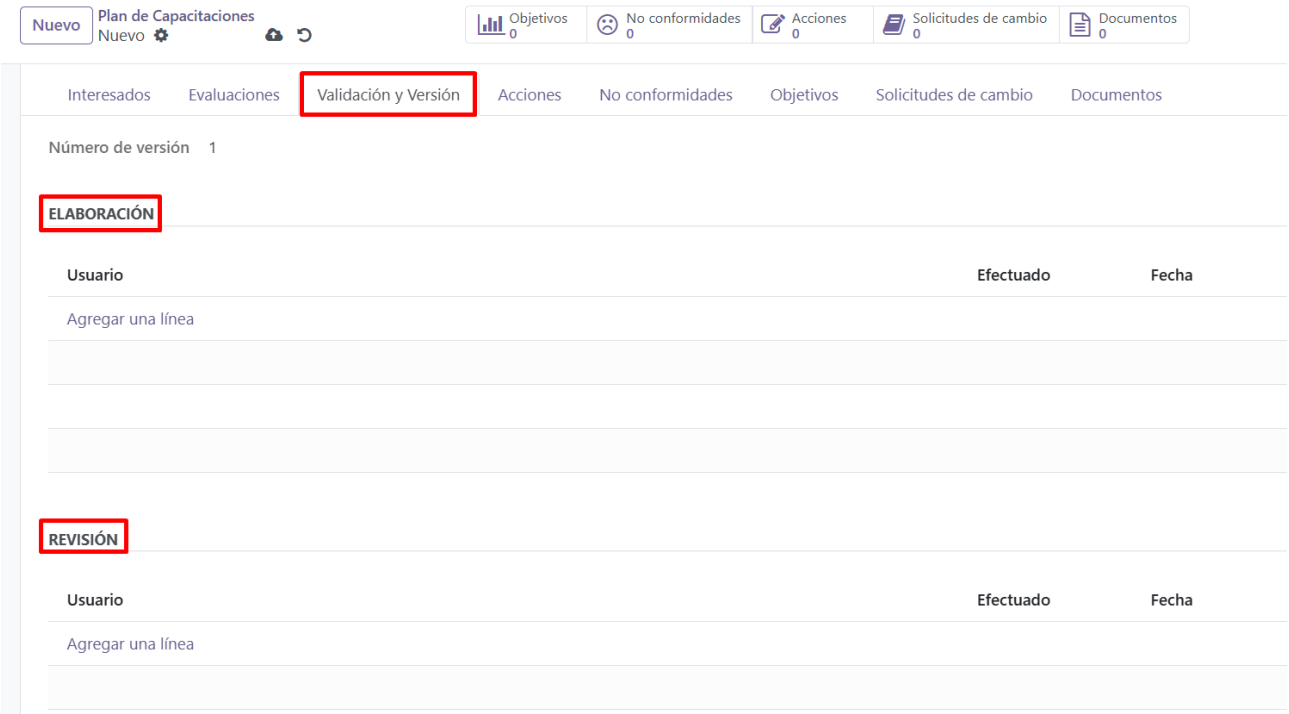
1. Ingresa a la pestaña **Evaluaciones** .
2. Selecciona **Agregar una línea** .
3. Selecciona la evaluación correspondiente.
4. Verifica que corresponda al objetivo de la capacitación.
5. Guarda la información.

Las evaluaciones deben estar previamente configuradas en el módulo correspondiente para poder ser relacionadas con el Plan de Capacitación.

## 5.6. Validación y Versión

La pestaña **Validación y Versión** permite controlar la aprobación del Plan de Capacitación y mantener la trazabilidad de sus versiones.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA




Se deben registrar los responsables de:

- Elaboración.
- Revisión.
- Validación.

El plan debe completar el siguiente flujo:

**En elaboración** → **En revisión** → **En validación** → **Validado** Para completar el proceso:

1. Registra a los responsables correspondientes.
2. Verifica la información general del plan.
3. Revisa que los participantes hayan sido seleccionados.
4. Comprueba que las evaluaciones necesarias estén relacionadas.
5. Selecciona **Enviar a Revisar** .
6. Continúa con las etapas de revisión y validación.
7. Finaliza el proceso en estado **Validado** .

Una vez validado, el plan se encuentra aprobado para continuar con su ejecución.

## 5.7. Inicio de la capacitación

Cuando el plan se encuentre **Validado** y llegue el momento de realizar la capacitación, se podrá continuar con su ejecución.

El estado cambiará a:

**En proceso** Durante esta etapa se desarrolla la actividad y se registra la información correspondiente a los participantes y evaluaciones.

## 5.8. Finalización

Una vez realizada la capacitación y completados los registros necesarios, el plan podrá pasar al estado:

**Finalizado** Antes de finalizar verifica:

- Capacitación ejecutada.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- Participantes correctamente registrados.
- Evaluaciones realizadas cuando correspondan.
- Resultados completos.
- Evidencias necesarias disponibles.

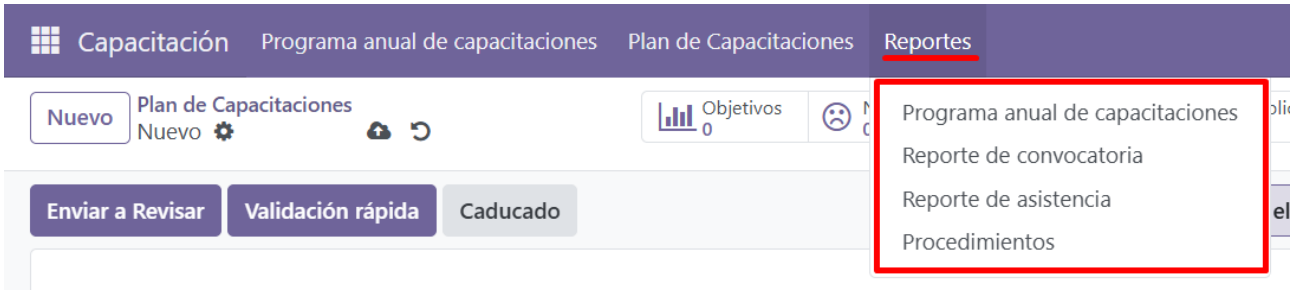
El estado **Finalizado** indica que la capacitación ha concluido y que su información se encuentra registrada en el sistema.

## 6. Reportes

La sección **Reportes** permite generar documentos relacionados con la planificación, convocatoria y ejecución de las capacitaciones registradas en el sistema.

Las opciones disponibles son:

- **Programa anual de capacitaciones**
- **Reporte de convocatoria**
- **Reporte de asistencia**
- **Procedimientos**

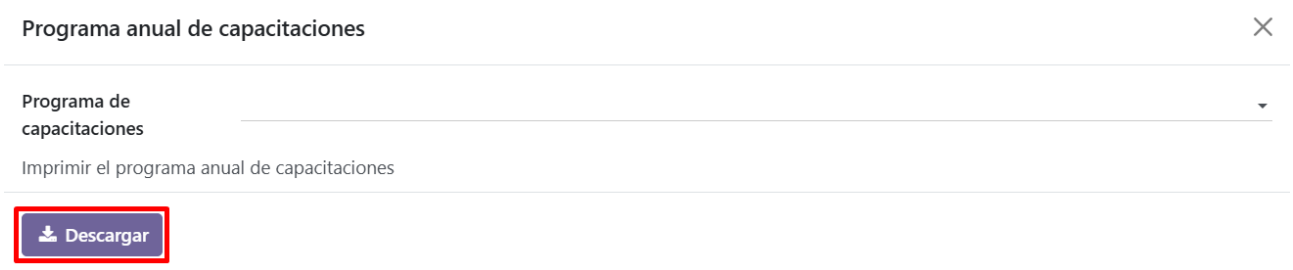



### 6.1. Programa anual de capacitaciones

La opción **Programa anual de capacitaciones** permite generar el documento que consolida las capacitaciones planificadas dentro del programa seleccionado.

Para generar el reporte:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Programa anual de capacitaciones** .
3. Selecciona el programa que deseas generar.
4. Verifica que corresponda al periodo requerido.
5. Selecciona la opción de descarga disponible.




Este reporte permite visualizar de manera consolidada las actividades de capacitación programadas.

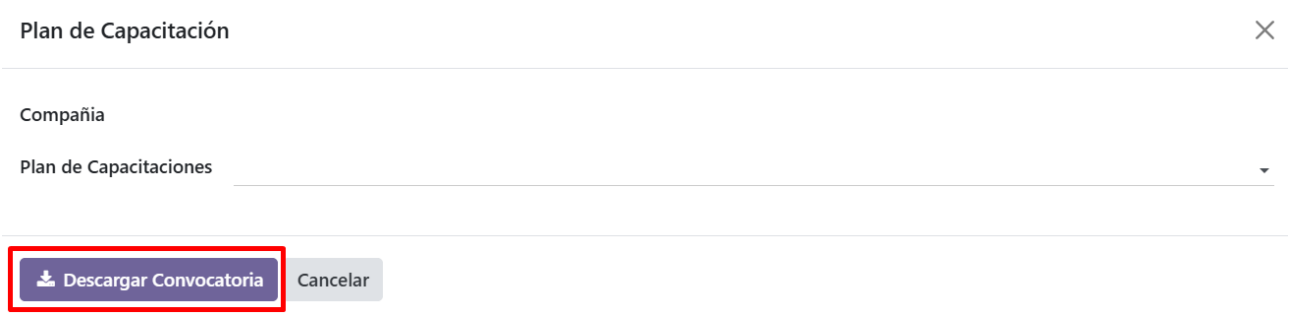

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

## 6.2. Reporte de convocatoria

La opción **Reporte de convocatoria** permite generar el documento utilizado para comunicar la realización de una capacitación y los datos necesarios para la participación de los convocados.

Para generarlo:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Reporte de convocatoria** .
3. Selecciona el **Plan de Capacitación** correspondiente.
4. Verifica la información de la capacitación.
5. Genera el reporte.




El reporte puede utilizar información registrada en el plan, como:

- Tema.
- Expositor.
- Fecha.
- Hora.
- Duración.
- Participantes.

Antes de generar la convocatoria, verifica que los empleados correspondientes se encuentren registrados en la pestaña **Interesados**.

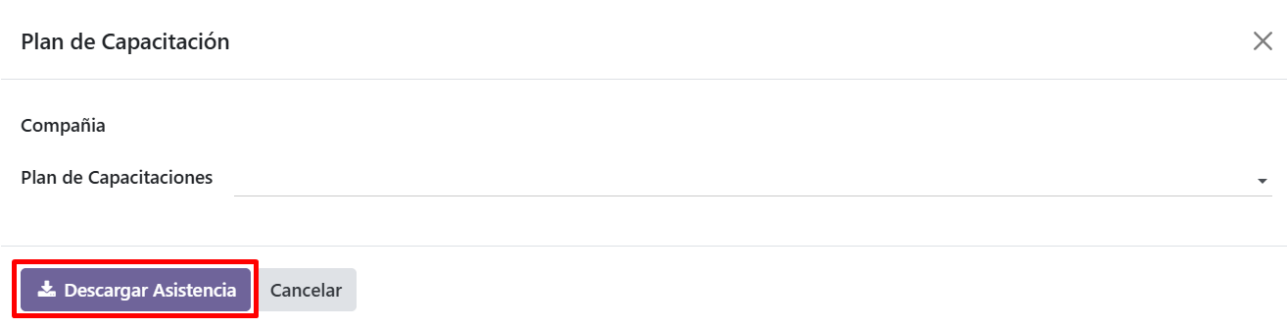
## 6.3. Reporte de asistencia

La opción **Reporte de asistencia** permite generar el registro correspondiente a los participantes de una capacitación.

Para obtenerlo:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Reporte de asistencia** .
3. Selecciona el Plan de Capacitación correspondiente.
4. Verifica que los participantes se encuentren registrados.
5. Genera el reporte.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA




Este documento permite mantener evidencia de la participación del personal en la capacitación realizada.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA