
Soy Calidad

5. Plan de Capacitaciones

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › CAPACITACIÓN

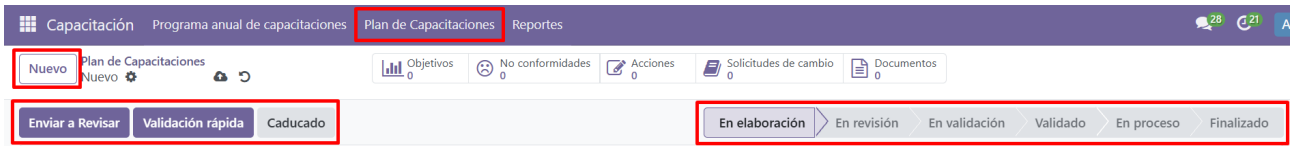
Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Capacitación
Artículo	5. Plan de Capacitaciones
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	25 de noviembre de 2026

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.
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** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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:

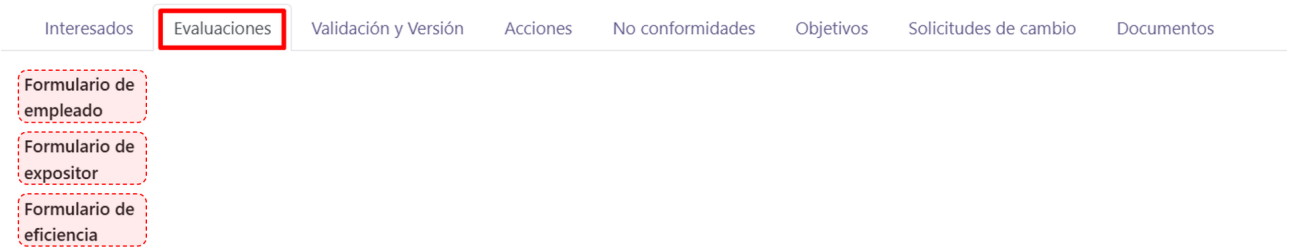
- Nombre del empleado.
- Teléfono laboral.
- Correo de trabajo.
- Actividades.
- Departamento.
- Puesto de trabajo.
- Gerente.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.

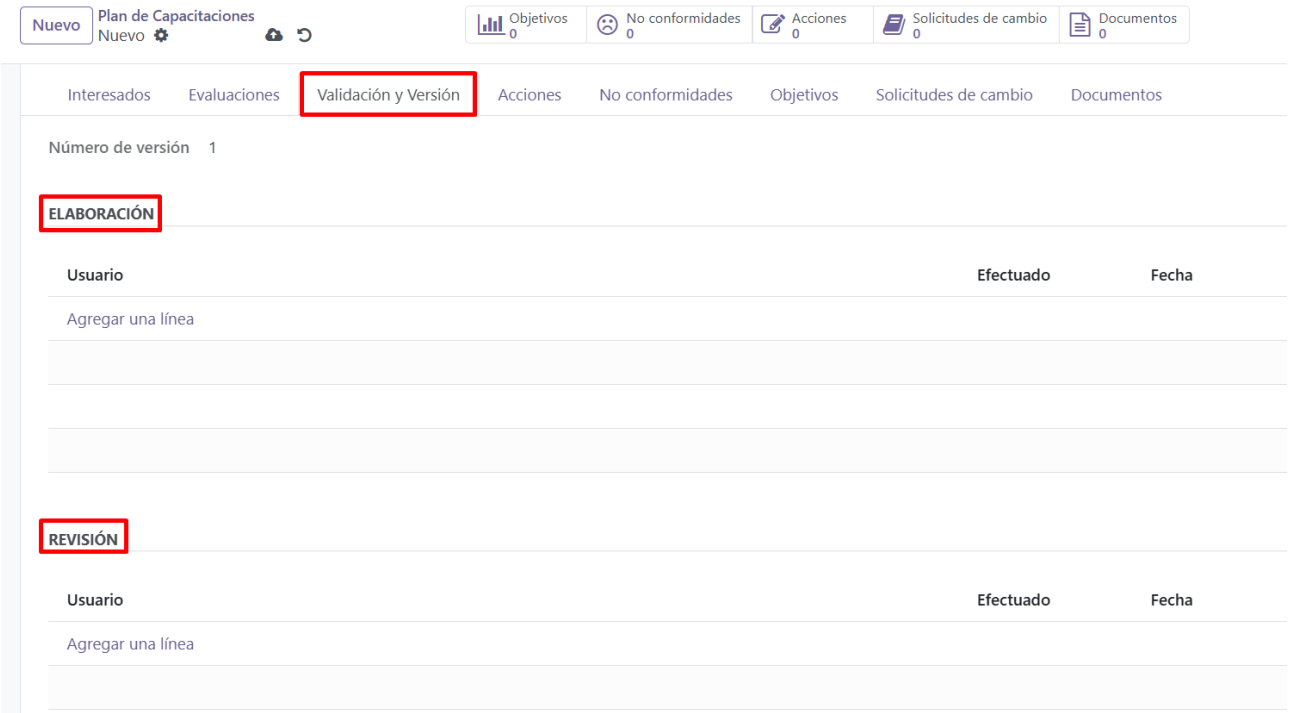
Para registrar una evaluación:

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.
- 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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA