Competencias y capacitación

Versión 1.5 · Actualizado: 02/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Le permite llevar el control del **talento** de su personal:

- **Competencias**: un catálogo de habilidades (por ejemplo, «Excel avanzado» o «Liderazgo») y, en la ficha de cada empleado, su **nivel actual** frente al **nivel requerido**, del 1 al 5. La diferencia es la **brecha**.
- **Capacitación**: un catálogo de **cursos**; cada vez que un curso se dicta es una **sesión**, con fecha, instructor, modalidad, cupo y participantes. De cada participante queda si **completó** (con su nota) o estuvo **ausente**.

Estas pantallas no generan asientos contables ni afectan la planilla.

¿Cuándo debo usarlo?

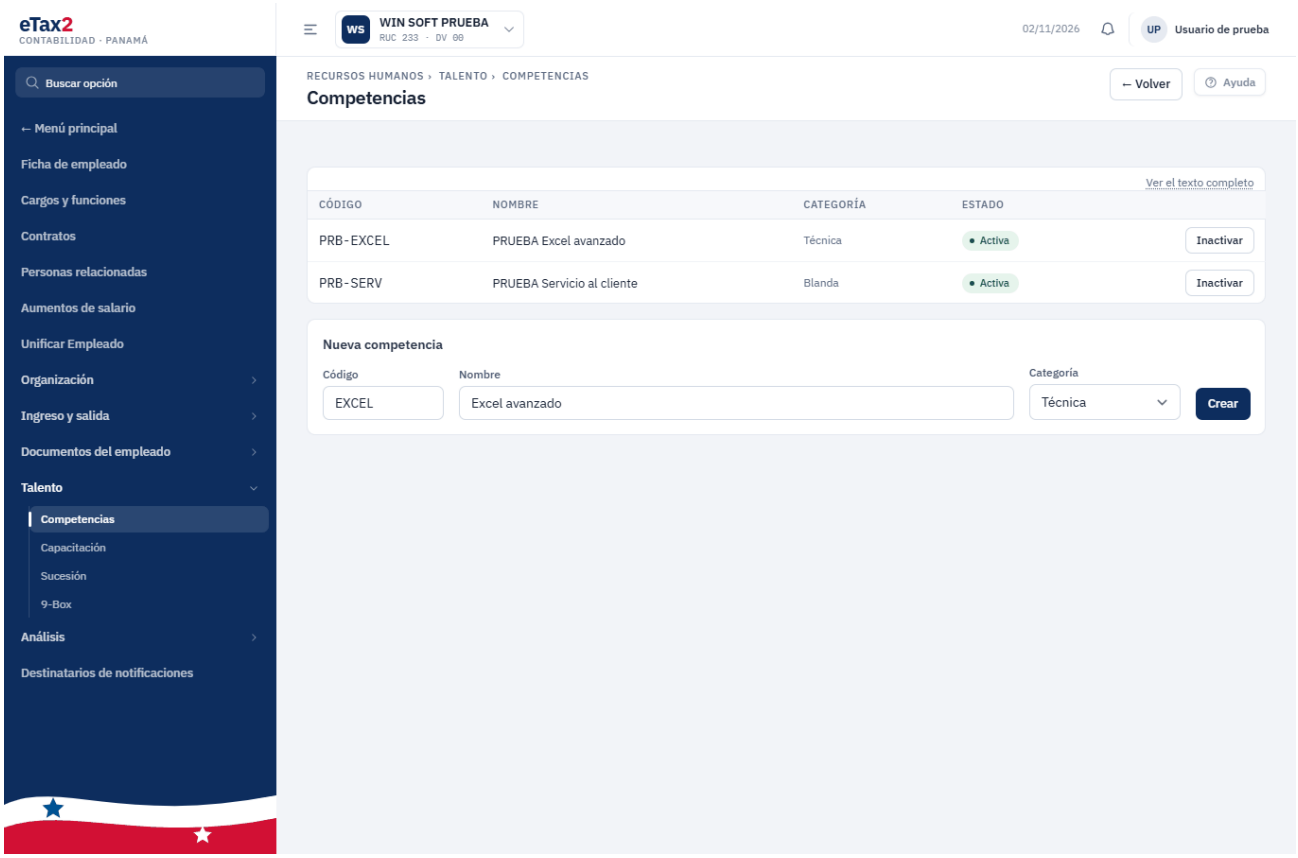
- Al definir qué habilidades necesita cada puesto.
- Después de una evaluación, para registrar el nivel de cada persona.
- Al organizar un curso interno o externo y controlar quién asistió.

Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de nómina.
- Para consultar basta el permiso de ver planilla. Para crear, activar/inactivar, programar sesiones, inscribir, marcar la asistencia, cerrar o cancelar sesiones, cada acción pide la suya en la opción **Competencias** o **Capacitación**: **Insertar** para crear, programar una sesión e inscribir; **Actualizar** para activar/inactivar, **Completado**, **Ausente**, **Cerrar sesión** y **Cancelar sesión**. Cada formulario y cada botón aparece solo a quien tiene la acción que pide.
- Para **evaluar** a un empleado en su matriz de competencias necesita la acción **Insertar** de la opción **Ficha de empleado**; sin ella no aparecen los botones **Evaluar** / **Reevaluar**.
- Para inscribir no hace falta saberse el código: el empleado se elige en una lista que se busca por código o por nombre.

Cómo llegar a esta opción

- Catálogo de competencias: **Recursos Humanos → Talento → Competencias**.
- Cursos y sesiones: **Recursos Humanos → Talento → Capacitación**.
- Por empleado: **Recursos Humanos → Ficha de empleado**, abra al empleado y use el menú **Expediente → Desempeño y desarrollo → Competencias** o **Capacitación**.



Competencias · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

1. Crear el catálogo de competencias

1. Entre a **Recursos Humanos → Talento → Competencias**.
2. En **Nueva competencia**, llene **Código** (por ejemplo, EXCEL), **Nombre** (por ejemplo, Excel avanzado) y elija la **Categoría**: **Técnica** o **Blanda**.
3. Pulse **Crear**. Verá «Competencia creada.». La tabla muestra Código, Nombre, Categoría y Estado.
4. Para dejar de usar una, pulse **Inactivar** en su fila (y **Activar** para recuperarla). Verá «Competencia inactivada.» o «Competencia activada.». No se borra, pero mientras esté inactiva **desaparece de la matriz de todos los empleados**, con sus evaluaciones; al activarla vuelven a verse.

Una competencia no se edita ni se borra: si el nombre quedó mal, inactívela y cree otra con otro código.

2. Evaluar a un empleado

1. Abra la ficha del empleado y entre a **Expediente → Competencias**. La pantalla se llama «Matriz de competencias».
2. La tabla **Nivel actual vs. requerido** muestra cada competencia **activa** del catálogo con las columnas **Actual**, **Requerido**, **Brecha** y **Evaluado** (fecha, o «Sin evaluar»).
3. Pulse **Evaluar** (o **Reevaluar** si ya tenía nota) en la competencia.
4. Elija **Nivel actual (1-5)**, el **Nivel requerido** (o «— ninguno —») y, si quiere, escriba **Notas**. Al reevaluar, el campo **Notas** trae las que ya tenía: déjelas, cámbielas o bórrelas; lo que quede en el campo es lo que se guarda. Las notas no se muestran en la matriz.
5. Pulse **Guardar**. Verá «Evaluación registrada.».
6. Si el actual es menor que el requerido, la **Brecha** aparece resaltada con el número de niveles que faltan; si es igual o mayor, dice **al día**. Si la competencia no tiene nivel requerido o todavía no se evaluó, la **Brecha** muestra «—».

La matriz también cambia sola: al **completar una evaluación de desempeño**, el puntaje de cada competencia calificada pasa a ser su **Nivel actual** (el requerido no cambia) y sus notas quedan como «Actualizado por la evaluación de desempeño «…»». Vea Desempeño, objetivos y carrera.

El botón **Catálogo** lo lleva de vuelta a la lista de competencias.

3. Crear un curso

1. Entre a **Recursos Humanos → Talento → Capacitación**. La pantalla se llama «Capacitación (cursos)» y su tabla **Catálogo de cursos** muestra Código, Nombre, Horas, Sesiones y Estado.
2. En **Nuevo curso**, llene **Código**, **Nombre** y, si quiere, **Horas (opcional)**.
3. Pulse **Crear**. Verá «Curso creado.».
4. Para dejar de usar un curso, pulse **Inactivar** en su fila (y **Activar** para recuperarlo). Verá «Curso inactivado.» o «Curso activado.». No se borra. Inactivarlo solo cambia su estado en la lista: todavía admite sesiones nuevas e inscripciones.

4. Programar una sesión

1. En la lista de cursos, pulse **Sesiones** (o el número de la columna **Sesiones**).
2. En **Nueva sesión**, indique **Fecha**, **Instructor (opcional)**, **Cupo (opcional)** y **Modalidad** (**Presencial** o **Virtual**).
3. Pulse **Crear**. Verá «Sesión creada.» y la sesión queda **Programada**.

4. La tabla **Sesiones** del curso muestra Fecha, Instructor, Modalidad, Inscritos (con el cupo, si lo tiene) y Estado. **Inscritos** cuenta a todos los participantes, también a los marcados **Ausente**.

5. Inscribir y registrar asistencia

1. En la tabla de sesiones, pulse **Ver**.
2. En **Inscribir empleado**, elija al **Empleado** en la lista (empieza en «— Seleccione —»; se busca por código o por nombre) y pulse **Inscribir**. Verá «Empleado inscrito.». La lista trae a todos los empleados de la nómina, en cualquier estado, menos los que ya están inscritos. Arriba se muestra el **Estado** de la sesión y, si tiene cupo, el **Cupo disponible**.
3. Después del curso, en cada participante de la tabla **Participantes**:
    - escriba la **Nota** (0 a 100, opcional) y pulse **Completado**. Verá «Asistencia registrada: completado.»; o
    - pulse **Ausente**. Verá «Asistencia registrada: ausente.» Un participante ausente deja libre su cupo.
4. Cuando termine, pulse **Cerrar sesión** y confirme «¿Cerrar esta sesión del curso?»: la sesión pasa a **Realizada** («Sesión cerrada.»).
5. Si el curso no se dio, pulse **Cancelar sesión** y confirme «¿Cancelar esta sesión del curso? No se puede deshacer.»: pasa a **Cancelada** («Sesión cancelada.»).

Después de cerrar o cancelar la sesión, quien siga **Inscrito** todavía muestra los botones **Completado** y **Ausente**: puede registrar su asistencia más tarde.

Estados

Sesión	Significado
Programada	Admite inscripciones.
Realizada	Se cerró con **Cerrar sesión**. Ya no admite inscripciones.
Cancelada	Se anuló con **Cancelar sesión**.

Participante	Significado
Inscrito	Anotado, sin asistencia registrada.
Completado	Asistió; puede llevar calificación.
Ausente	No asistió.

¿Qué ocurre después?

- En la ficha del empleado, la sección **Capacitación** muestra su **Historial de capacitación** (curso, fecha, estado y calificación), la sesión más reciente primero. Es solo de consulta.
- Las brechas de competencias sirven de base para el **Plan de desarrollo** del empleado (en su ficha).
- Al cerrar o cancelar una sesión desaparecen el formulario de inscripción y los botones **Cerrar sesión** y **Cancelar sesión**. Los botones **Completado** y **Ausente** siguen para quien esté **Inscrito**.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- El **curso** se define una vez y se dicta muchas veces; por eso cada dictado es una **sesión** con su propio cupo y participantes, y el historial de cada persona se arma solo.
- Las competencias y los cursos se **inactivan**, no se borran, para no perder el historial de quienes ya fueron evaluados o capacitados: las evaluaciones de una competencia inactiva quedan guardadas y vuelven a verse al activarla.
- La escala única de 1 a 5 permite comparar a todas las personas con el mismo criterio.

Ejemplo práctico

La empresa ficticia *Distribuidora Las Palmas* crea el curso **EXCEL-AVZ – Excel avanzado**, 8 horas, y programa una sesión para el 15/10/2026, presencial, con cupo de 10. Inscribe a los empleados 0105, 0112 y 0120. Tras el curso marca a 0105 **Completado** con 92.00, a 0112 **Completado** con 85.00 y a 0120 **Ausente**, y pulsa **Cerrar sesión**. Luego, en la matriz de 0105, reevalúa **Excel avanzado**: actual 4, requerido 4 → **al día**.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Ya existe una competencia con el código «EXCEL».»	Use otro código o reactive la competencia existente.
«Ya existe un curso con el código «EXCEL-AVZ».»	Use otro código o reactive el curso existente.
«La sesión ya alcanzó su cupo de 10.»	Programe otra sesión del mismo curso.
«Esta sesión ya está realizada: no admite más inscripciones.»	Programe una sesión nueva.
«Esta sesión ya está cancelada.» (al cerrar o cancelar)	La sesión ya no está programada; no hay nada que hacer.

Mensaje	Qué hacer
«No hay competencias en el catálogo todavía.»	Cree primero las competencias en **Recursos Humanos → Talento → Competencias**, o active alguna: la matriz solo muestra las activas.
La lista **Empleado** de la sesión sale vacía	La compañía no está enlazada con su nómina, o todos sus empleados ya están inscritos.
No ve un formulario o un botón (por ejemplo **Crear**, **Inscribir** o **Ausente**)	Le falta la acción **Insertar** o **Actualizar** de la opción **Competencias** o **Capacitación**. Pídala al administrador.
«No se pudo registrar la evaluación: este empleado no aparece en la nómina de la compañía activa o su enlace con la nómina cambió. Pida a Win Soft que lo revise.» (al pulsar **Guardar** en la matriz)	Confirme la compañía activa y que el empleado siga en su nómina. Si es así, pida a Win Soft que revise el enlace de la compañía con su nómina.

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar la nota de un participante ya marcado? En pantalla, los botones **Completado** y **Ausente** solo aparecen mientras el participante está **Inscrito**.

¿La capacitación genera algún gasto contable? No. El costo del curso se registra aparte, como cualquier compra o gasto.

¿Puedo corregir un curso, una sesión o un participante? No: no se editan ni se borran. Si un curso quedó mal, inactívelo y cree otro con otro código; si una sesión no se dio, cancélela.
