



**DIRECCION GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C. A.**

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:**  
26/01/2018

**CODIGO:**  
DGA-NP-001-2018

**ÚLTIMA ACTUALIZACION:**  
26/01/2018

**PÁGINA:**  
1 de 65

**ALCANCE:**

**DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC  
SUBDIRECCION TECNICO OPERATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**

**TITULO:**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE  
INFORMACIÓN AERONÁUTICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, ENERO 2018**

## INDICE

<b>1</b>	<b>RESOLUCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>11</b>
	Definiciones .....	11
<b>7</b>	<b>ACRÓNIMOS</b> .....	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>13</b>
	Nacional 13	
	Internacional .....	13
<b>9</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>14</b>
	Ley De Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 .....	14
	Reglamento De La Ley De Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 .....	14
	Ley De La Contraloría General De Cuentas -Cgc-.....	15
	Convenio De Chicago Y Oaci.....	16
<b>10</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>16</b>
	Objetivo General .....	16
	Objetivos Especificos .....	16
<b>11</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>12</b>	<b>ACTUALIZACION DEL MANUAL</b> .....	<b>17</b>
<b>13</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>17</b>
<b>14</b>	<b>POLITICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b> .....	<b>18</b>
<b>15</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (UNIVERSAL SAFETY OVERSIGHT AUDIT PROGRAMME – USOAP)</b> .....	<b>19</b>
	15.1 <i>Son responsabilidades de la Gerencia de Recursos Humanos respecto a la capacitación del personal de la Gestión de la Información Aeronáutica, las siguientes:</i> .....	19
	15.2 <i>Son responsabilidades de la Gerencia de Recursos Humanos respecto a la capacitación interna y fuera del país del personal de Gestión de la Información Aeronáutica, las siguientes:</i> .....	19
	15.3 <i>Son responsabilidades de la Gerencia de Recursos Humanos respecto a la capacitación general interna, las siguientes:</i> .....	20
	15.4 <i>Responsabilidades del encargado de Capacitación interna de la gestión de información aeronáutica con respecto a la capacitación fuera y dentro del País</i> .....	20
	15.5 <i>Responsabilidades del personal de la gestión de información aeronáutica de la DGAC que recibe capacitación con respecto a la capacitación fuera y dentro del País</i> .....	21
<b>16</b>	<b>PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA</b> .....	<b>21</b>
<b>17</b>	<b>ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>22</b>
	17.1 <i>GENERALIDADES</i> .....	22
	17.2 <i>Objetivos</i> .....	22
	17.3 <i>Definición de las necesidades de capacitación</i> .....	22
	17.4 <i>Análisis de la competencia del personal</i> .....	23
	17.5 <i>Definición de las especificaciones de capacitación</i> .....	23
<b>18</b>	<b>DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	<b>24</b>
	18.1 <i>GENERALIDADES</i> .....	24
<b>19</b>	<b>DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE PUEDEN AFECTAR AL PROCESO DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>20</b>	<b>MÉTODOS DE CAPACITACIÓN Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN</b> .....	<b>25</b>
<b>21</b>	<b>SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>26</b>

<b>22 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>23 PROVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....</b>	<b>27</b>
23.1 <i>Generalidades.....</i>	27
<b>24 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>25 REGISTRO DE DATOS Y PREPARACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>26 CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>28</b>
26.1 <i>Generalidades.....</i>	28
<b>27 PROCESO DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA.....</b>	<b>29</b>
<b>28 CANCELACIÓN DE CURSOS POR PARTE DE PROVEEDORES .....</b>	<b>29</b>
<b>29 REPROGRAMACIÓN DE CURSO .....</b>	<b>30</b>
<b>30 PROCESO DE APROBACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA.....</b>	<b>30</b>
<b>31 ASIGNACIÓN DE COSTO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA.....</b>	<b>30</b>
<b>32 OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL CON RELACIÓN AL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA Y CON LOS REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>33 REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....</b>	<b>31</b>
33.1 <i>Control Del Registro De Capacitación Del Personal (Formulario 4).....</i>	31
33.2 <i>Registro De Capacitación Del Personal.....</i>	32
<b>34 LISTADO DE CURSOS .....</b>	<b>32</b>
<b>35 DIFERENTES TIPOS DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>33</b>
<b>36 CAPACITACIÓN INICIAL.....</b>	<b>33</b>
<b>37 CURSO DE FORMACIÓN DEL ESPECIALISTA .....</b>	<b>33</b>
<b>38 ENTRENAMIENTO PRÁCTICO EN EL PUESTO DE TRABAJO .....</b>	<b>33</b>
38.1 <i>Fase I De Entrenamiento .....</i>	33
38.2 <i>Fase II De Entrenamiento .....</i>	34
38.3 <i>Requisitos .....</i>	34
38.4 <i>Proposito Y Generalidades Del Ojt.....</i>	34
38.5 <i>Responsabilidades Del Guía Designado Por El Departamento .....</i>	36
38.6 <i>Responsabilidades Del Personal A Entrenar.....</i>	36
38.7 <i>Tareas Ojt, Que Podría Tomar El Personal, Dividido Por Especialidad.....</i>	36
38.8 <i>Tareas Y Temas De Ojt Para El Personal De La Gestión De Información Aeronáutica ..</i>	36
38.9 <i>Personal De Nuevo Ingreso.....</i>	37
38.10 <i>Oficial Ais/Aro.....</i>	37
38.11 <i>Oficial Ais/Pub.....</i>	37
38.13 <i>Oficial De Cartografía.....</i>	38
38.14 <i>Supervisor Aeronautico.....</i>	38
38.15 <i>Encargado De Estadística De Planes De Vuelo.....</i>	38
38.16 <i>Personal De Control De Calidad.....</i>	39
<b>39 CURSO DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>40 capacitación ESPECIALIZADA .....</b>	<b>39</b>
<b>41 MODULOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OBJETIVOS.....</b>	<b>39</b>
<b>42 OBJETIVOS DE la capacitación especializada , .....</b>	<b>40</b>
<b>43 MODULOS DE la capacitación especializada ,.....</b>	<b>40</b>
<b>44 Requisitos de capacitación para el personal de la gestión de información aeronáutica..</b>	<b>40</b>
<i>Encargado De Estadística De Planes De Vuelo: .....</i>	40
<i>Auxiliares Aim/Aro:.....</i>	40
<i>Oficial Ais/Aro:.....</i>	41

<i>Oficial Ais/Pub:</i> .....	41
<i>Oficial Ais /Map:</i> .....	41
<i>Personal De Control De Calidad:</i> .....	41
<b>45 contenido de los cursos de capacitación.....</b>	<b>42</b>
45.1 <i>Capacitación Inicial</i> .....	42
45.2 <i>Capacitacion Especializada</i> .....	43
45.3 <i>Curso Notam, Datos Estaticos Y Dinamicos</i> .....	43
45.4 <i>Curso Cartografía Aeronáutica</i> .....	44
45.5 <i>Curso De Supervision Aeronáutica</i> .....	45
45.6 <i>Curso Sistema Wgs-84</i> .....	46
45.7 <i>Curso Inspector De Navegación Aerea</i> .....	47
45.8 <i>Curso Pans-Ops</i> .....	48
45.9 <i>Curso Sistemas De Información Geográfica Sig</i> .....	49
45.10 <i>Curso Auditor Lider</i> .....	50
45.11 <i>Curso Sobre Factores Humanos En La Aviación Y La Administración De Los Recursos Humanos (Crm)</i> . .....	51
45.12 <i>Curso Manual Guía Del Sistema De Calidad Ais Map</i> .....	52
45.13 <i>Curso/Taller De Calidad En Los Servicios Ais</i> .....	52
<b>46 ANEXOS</b> .....	<b>53</b>
<b>47 APROBACION DE LA UNIDAD TECNICA</b> .....	<b>64</b>

	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

## 1 RESOLUCIÓN



RES-DS-104-2018

EL DIRECTOR GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

### CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

### CONSIDERANDO

Que con la necesidad de establecer los procedimientos de capacitación orientados al personal de Servicios de Información Aeronáutica, así como instructivos necesarios para la seguridad y eficiencia de Navegación Aérea. Por parte de esta Dirección General se edita el "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA", el cual se elaboró en el mes de enero del 2018.

### POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Número 384-2001 del Presidente de la República.

### RESUELVE:

- I) **APROBAR** la edición del **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**.
- II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.
- III) Notifíquese.

Guatemala 26 de enero del 2018.



  
**Capitán P.A. Carlos Fernando Velásquez Monge**  
 Director General  
 Dirección General de Aeronáutica Civil



## 2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación del Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica es distribuido a las siguientes unidades:

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC	Director General.	
Subdirección Técnico-operativo DGAC	Subdirector Técnico DGAC.	
Departamento de capacitación DGAC	Jefe de capacitación DGAC.	
Gerencia Recursos Humanos DGAC	Gerente de Recursos Humanos DGAC.	
Gerencia de Navegación Aérea	Gerente de Navegación Aérea	
Departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica	Coordinador de la Gestión de la Información Aeronáutica	
Biblioteca Técnica DGAC	Encargado de Biblioteca Técnica.	

Este ejemplar del manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación del Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica de la DGAC es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la DGAC.

Este manual deberá mantenerse en un lugar accesible para su rápida consulta y deberá divulgarse de forma verbal y escrita entre el personal por medio de correo electrónico o talleres en cada una de las diferentes área involucradas.

### 3 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula.	1	Edición	26/01/2018
Índice.	2	Edición	26/01/2018
Índice.	3	Edición	26/01/2018
Índice.	4	Edición	26/01/2018
Resolución.	5	Edición	26/01/2018
Lista de Distribución del Manual.	6	Edición	26/01/2018
Lista de Páginas Efectivas.	7	Edición	26/01/2018
Lista de Páginas Efectivas.	8	Edición	26/01/2018
Registro de Revisiones.	9	Edición	26/01/2018
Introducción.	10	Edición	26/01/2018
Información General.	11	Edición	26/01/2018
Información General.	12	Edición	26/01/2018
Acrónimos / Base Legal	13	Edición	26/01/2018
Normativa Relacionada.	14	Edición	26/01/2018
Normativa Relacionada.	15	Edición	26/01/2018
Objetivos.	16	Edición	26/01/2018
Generalidades del Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación.	17	Edición	26/01/2018
Actualización del Manual / Alcance.	18	Edición	26/01/2018
Políticas Generales de Capacitación y Desarrollo	19	Edición	26/01/2018
Programa de Auditoria de Vigilancia de la Seguridad Operacional (Universal Safety Oversight Audit Programme – USOAP)	20	Edición	26/01/2018
Programa de Auditoria de Vigilancia de la Seguridad Operacional (Universal Safety Oversight Audit Programme – USOAP) Normativa Relacionada.	21	Edición	26/01/2018
Proceso de Capacitación de la gestión de Información Aeronáutica.	22	Edición	26/01/2018
Análisis de las necesidades de Capacitación.	23	Edición	26/01/2018
Análisis de las necesidades de Capacitación.	24	Edición	26/01/2018
Diseño y Planificación de la Capacitación / Definición de los Elementos que pueden afectar al proceso de Capacitación.	25	Edición	26/01/2018
Métodos de Capacitación y Criterios para su Selección.	26	Edición	26/01/2018
Selección del Proveedor de Servicios de Capacitación.	27	Edición	26/01/2018
Plan Anual de Capacitación / Provisión de la Capacitación / Evaluación de los Resultados de Capacitación.	28	Edición	26/01/2018
Registro de Datos y Preparación del Informe de Evaluación de la Capacitación / Control y Mejoramiento del Proceso de Capacitación.	29	Edición	26/01/2018
Proceso de aceptación a Participar en Cursos Programados en el Plan Anual de Gestión de la Información Aeronáutica.	30	Edición	26/01/2018
Cancelación de Cursos por Parte de Proveedores / Reprogramación de Curso / Proceso de aprobación de Cursos Programados en el Plan Anual de Capacitación del Departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica.	31	Edición	26/01/2018
Asignación de Costo de los Cursos Programados en el Plan Anual de Capacitación de Gestión de la Información Aeronáutica.	32	Edición	26/01/2018
Registro de Capacitación del Personal	33	Edición	26/01/2018

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Listado de Cursos / Diferentes Tipos de Capacitación / Entrenamiento de Formación del Especialista / Desarrollo Inicial del Personal AIM.	34	Edición	26/01/2018
Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.	35	Edición	26/01/2018
Propósito y Generalidades del OJT.	36	Edición	26/01/2018
Responsabilidades del Guía Designado por el Departamento.	37	Edición	26/01/2018
Responsabilidades del Personal a Entrenar / Tareas OJT, que Podría Tomar el Personal, Dividido por Especialidad.	38	Edición	26/01/2018
Tareas OJT, que Podría Tomar el Personal, Dividido por Especialidad.	39	Edición	26/01/2018
Cursos de Actualización	40	Edición	26/01/2018
Curso Especializado, Cursos Sobre Conocimientos Generales / Objetivos de los Cursos Especializados, Seminarios y Talleres.	41	Edición	26/01/2018
Módulos de los Cursos Especializados, Seminarios y Talleres / Requisitos de Capacitación para el Personal de la Gestión de Información Aeronáutica.	42	Edición	26/01/2018
Requisitos de Capacitación para el Personal de la Gestión de Información Aeronáutica.	43	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	44	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	45	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	46	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	47	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	48	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	49	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	50	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	51	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	52	Edición	26/01/2018
Contenido de los Cursos de Capacitación.	53	Edición	26/01/2018
Anexos / Formulario 1 – Análisis de Competencia.	54	Edición	26/01/2018
Formulario 2 – Evaluación del Curso.	55	Edición	26/01/2018
Formulario 2 – Evaluación del Curso.	56	Edición	26/01/2018
Formulario 3 – Lista de Asistencia de Cursos.	57	Edición	26/01/2018
Formulario 4 – Control de Registro de Capacitación	58	Edición	26/01/2018
Formulario 5 - Tabla de Control de Cursos / Seminarios / Talleres.	59	Edición	26/01/2018
Formulario 6 – Tabla de Control de Entrenamiento Práctico en el Puesto de Trabajo (OJT)	60	Edición	26/01/2018
Formulario 7 – Fase 1 de Entrenamiento en el Trabajo (OJT)	61	Edición	26/01/2018
Listado de Instructores de la Gestión de información Aeronáutica	62	Edición	26/01/2018
Ficha Técnica del Personal	63	Edición	26/01/2018
Aprobación de la Unidad Técnica	64	Edición	26/01/2018



## 5 INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación estará orientado al personal del Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica de los cursos de capacitación e instrucción necesarios para la seguridad, regularidad y eficiencia de la Navegación Aérea. Contiene los cursos necesarios para alcanzar los niveles requeridos de competencia del personal.

El presente Manual de Capacitación tiene como propósito contener en forma clara y ordenada las políticas, normas y procedimientos de instrucción y entrenamiento; así mismo contemplara la información sobre la organización de la instrucción del departamento y los objetivos de los entrenamientos.

El Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación contemplara las reglas aplicables para las capacitaciones locales y en el exterior, los beneficios que un programa de capacitación ofrece al personal, los recursos necesarios, los requisitos para los participantes.


Contiene los métodos que desarrolla el Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC para la capacitación de su personal, en cumplimiento al Plan Estratégico de la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC y las políticas de la Dirección General y del Estado de Guatemala. Señalara, además, los trámites requeridos para la buena conducción de la gestión del personal en materia de capacitación y que se desarrollan dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad.

El presente manual reviste importancia dadas las diversas situaciones administrativas que se presentan cotidianamente en la sección de capacitación, por cuanto nos permite consultar las normas, políticas y procedimientos vigentes señalados para el efecto.

### **Estructura del manual.**

El Manual de Capacitación se compone de la gestión de la capacitación, el listado de cursos, los requisitos de capacitación. Este Manual ha sido elaborado de acuerdo con las políticas de la Dirección General de Aeronáutica Civil y las necesidades del Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica para poder cumplir con los requerimientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y mantener la optimización de la seguridad aérea en la Aviación Guatemalteca

Es necesario destacar el hecho que el manual debe ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible por el dinamismo que debe observar ante las modificaciones de los factores que estructuran un procedimiento o proceso ya descrito o por la inclusión de otros procedimientos inicialmente no contemplados.

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

## 6 INFORMACIÓN GENERAL

### DEFINICIONES

Quando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, Tendrán el significado siguiente:

**Actividad de capacitación.** Cualquier acción que lleve al alumno hacia el cumplimiento de un objetivo de capacitación. Cada actividad de instrucción puede ser considerada como un paso táctico tendiente a lograr la estrategia global para cumplir los objetivos de instrucción.

**Capacitación.** El proceso de desarrollar y proveer para cada individuo, conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento, desempeño.

**Competencia.** La aplicación de los conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento.

**Diagrama de Flujo (Flujo grama).** Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.

**Dirección General de Aeronáutica Civil.** Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

**Especificaciones de Capacitación.** Los resultados esperados y los contenidos correspondientes para cerrar la brecha existente entre la competencia actual y la competencia requerida.

**Gerencia de Recursos Humanos DGAC.** Es una unidad del área administrativa encargada de dar apoyo logístico requerido por la Dirección General para el manejo de los asuntos de la administración del personal.

**Capacitación Inicial** Acto deliberado de orientar al personal de nuevo ingreso o personal que asciende de puesto, respecto a la misión, visión, organización y funciones de una institución o dependencia, así como del puesto a desempeñar, con el propósito de facilitar su inserción en el trabajo y posibilitar su rendimiento.

**Información.** Adquisición de datos acerca de algo o de alguien. Datos ordenados, que permiten la toma de decisiones oportunas. Comunicación de conocimiento o inteligencia. Dato procesado y apto para utilizarse para la toma de una decisión, resumen de los datos.

**Manual.** Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

**Manuales de procedimientos.** Documentos que contienen, en forma ordenada y sistemática, información sobre los procesos a seguir para realizar una actividad.

**Módulo.** Un bloque de capacitación dirigido a lograr uno o más objetivos de rendimiento, organizado en torno a un conjunto de habilidades relacionadas entre sí. La creación de módulos es una manera de formar conjuntos de instrucción para flexibilizar su uso según las necesidades de los alumnos, en acuerdo con los conocimientos que ellos tengan.

<p>ARCHIVO: UP / NORMAS Y PROCEDIMIENTOS/ DGIA-NP-001-2018 Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la Jefatura de la Gestión de Información Aeronáutica.</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2018</p>	<p>Página 11 de 65</p>
--	---	------------------------

**Objetivo.** Es el elemento que identifica la finalidad que el capacitador pretende que el alumno alcance al final de la presentación. También, se le denomina objetivo de rendimiento, de fin de curso u objetivo de comportamiento.

**Plan anual de capacitación.** Es la calendarización de la capacitación y de entrenamiento cuyo objetivo es cerrar la brecha entre la competencia existente y la competencia requerida del personal de Gestión de la Información Aeronáutica. Este contiene un listado de cursos, objetivo de los mismos, los contenidos y resultados esperados de cada curso programado, y los requisitos que deberá cumplir el personal a capacitar.

**Programa de capacitación de la DGAC.** El Programa está orientado a proveer; al personal técnico, administrativo de las Autoridades de Aviación Civil; de requisitos, normas, procedimientos, material de orientación e información general sobre los requerimientos de capacitación necesarios para la planificación, desarrollo, ejecución, control y supervisión de las tareas que son asignadas, en el marco del programa de supervisión de la seguridad operacional a cargo de la DGAC.

**Proveedor de servicios de capacitación e instrucción.** Cualquier persona, grupo de personas o institución que reúne las condiciones estipuladas para proveer la capacitación e instrucción a su personal y que cumple con los requisitos de contratación especificados por la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala

**Prueba de dominio.** Una prueba utilizada para determinar si un alumno ha alcanzado los objetivos de la capacitación. Puede referirse a los objetivos de fin de módulo o de fin de curso.

**Prueba de progreso –** Prueba a rendir durante la capacitación entre las pruebas de dominio para determinar si el alumno ha logrado los objetivos intermedios. Proveen retroalimentación al alumno y al instructor sobre el progreso logrado (o si lo están haciendo bien).

**Recursos Humanos.** Los Recursos Humanos son todas aquellas personas que integran o forman parte de una organización. El objeto del Departamento de Recursos Humanos es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa o institución, a través de programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo.

**Requerimiento.** Solicitud, pretensión, en este caso, de cursos o eventos de capacitación.

**Requisición.** Petición o solicitud formal por escrito, usualmente de un departamento o unidad a otro, dentro de una institución o dependencia, cubriendo artículos o servicios especificados.

**Requisitos de desempeño.** Funciones y tareas que un empleado deberá cumplir en su empleo. También, se incluyen sub-tareas y elementos de tareas.

**Sistema (s).** Conjunto(s) de partes interdependientes e inter actuantes, cuyas relaciones entre sí o entre sus atributos, que determinan un todo unitario que realiza un efecto, función u objetivo. Sus características generales son las siguientes:

## 7 ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la DGAC relacionados con la seguridad de aviación tienen el significado siguiente:

<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.	<b>GRRHH</b>	Gerencia de Recursos Humanos.
<b>AIMM</b>	Aeropuerto Internacional Mundo Maya.	<b>MICIVI</b>	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
<b>AIP</b>	Aeronautical Information Publication (Publicaciones de Información Aeronáutica)	<b>MFR</b>	Manual de Funciones y Responsabilidades.
<b>AIM</b>	Aeronautical Information Management ( Gestión de Información Aeronáutica )	<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.	<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional

## 8 BASE LEGAL

### NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
Presidencia de la República	Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001
Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002

### INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Convenio de Chicago 1944	Convenio sobre Aviación Civil Internacional. (Creación de la OACI).
Organización de Aviación Civil Internacional	Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional. Anexo 15 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional. Gestión de la Información Aeronáutica

## 9 NORMATIVA RELACIONADA

Marco de referencia legal que originaron el presente manual:

### LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

#### **Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo I. Disposiciones Generales.**

**Artículo 1. Objeto.** “La presente ley tiene por objetivo normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias”.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** “La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo”.

#### **Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 6. Dirección General de Aeronáutica Civil** “La Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar, y regular, con base a lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales”.

**Artículo 11. Régimen Laboral.** La Dirección estará dotada y deberá contratar el personal necesario para cumplir sus funciones. Las relaciones laborales de la Dirección se registrarán por las leyes aplicables en la materia, quedando facultada para mejorar o superar las prestaciones contempladas en las mismas a favor de los trabajadores”.

### REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

#### **Título I. Disposiciones Generales.**

#### **Capítulo II. De la Dirección General.**

**Artículo 2°.** “La Dirección General de Aeronáutica Civil, por conducto de su Director General, los subdirectores, unidades técnicas y administrativas deberán velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, Leyes de observancia general que contengan preceptos relacionados con la actividad aeronáutica, Acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, del presente Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.

**Artículo 4°.** “La dirección, podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las

enmiendas deberán de ser aprobadas por la Dirección mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas”.

**Artículo 5°.** “La Dirección, para el desarrollo de sus actividades aeronáuticas, podrá delegar en funcionarios e personales, funciones específicas para viabilizar y agilizar los procesos administrativos y técnicos, así como para la certificación y la constante vigilancia, supervisión y seguimiento de las operaciones aéreas gozando del acceso irrestricto a personas, instalaciones, aeronaves y documentos”.

**Artículo 7°.** “Para el ejercicio de las actividades aeronáuticas, la Dirección actuará por medio de sus unidades administrativas, técnico operativas y de los personales debidamente calificados e identificados para fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales, operativas y técnicas de operadores, explotadores nacionales e internacionales; personal aeronáutico, Escuelas de Instrucción Aeronáutica, talleres y otros afines a la aviación”.


## LEY DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS -CGC-

### Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.

**Artículo 38. Objeto.** “Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.

**Artículo 39. Sanciones.** “La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:”.

		Mínima	Máxima
1.	Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.	2,000	5,000
2.	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en anteriores auditorías.	2,000	10,000
3.	<b>Falta de manuales de funciones y responsabilidades.</b>	<b>2,000</b>	<b>10,000</b>
4.	Incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal.	2,000	10,000
16.	Falta de documentos de respaldo.	2,000	80,000
20.	Falta de control interno.	4,000	80,000

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGI A-NP-001-2018</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

## CONVENIO DE CHICAGO Y OACI

### a) CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 diciembre 1944).

**Disposiciones Principales.** “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y prácticas recomendadas”.

#### Capítulo VI

#### Normas y Métodos recomendados Internacionales

**Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales.** “Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, **personal**, aerovías y servicios auxiliares, en todas la cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.

## 10 OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Mantener al personal del Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica capacitado y calificado para cumplir con eficiencia sus funciones asignadas

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener un programa de capacitación del personal, esforzarse en cumplir en tiempo y forma con los requerimientos del mismo.
- Coordinar y controlar de manera permanente el programa de capacitación y cuando sea necesario el diseño, desarrollo y conducción de los cursos requeridos periódicamente por el plan anual de capacitación proporcionando los cursos de capacitación, seminarios, talleres y entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) al personal cuando se considere necesario su desarrollo para mantener el nivel deseado de competencia.
- Establecer el plan anual de capacitación delimitado dentro del marco estratégico de actividades de Gestión de la Información Aeronáutica con el propósito de asegurarse que los recursos necesarios estarán disponibles para su adecuada implementación y ejecución.
- Contribuir a que el personal de Gestión de la Información Aeronáutica esté altamente calificado y entrenado para cumplir con eficiencia los objetivos de la DGAC y los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala a través de la firma del convenio de Chicago.
- Documentar el uso de normas y procedimientos uniformes de capacitación para toda persona dentro de Gestión de la Información Aeronáutica y poder contribuir a efectuar una buena capacitación, obteniendo el mejor valor para el dinero invertido en las capacitaciones que efectúa la DGAC, aumentando el ahorro en este concepto. Mejorar los procedimientos internos utilizados por las unidades en lo relativo a la capacitación.

<p>ARCHIVO: UP / NORMAS Y PROCEDIMIENTOS/ DGI A-NP-001-2018 Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la Jefatura de la Gestión de Información Aeronáutica.</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2018</p>	<p>Página 16 de 65</p>
---	---	------------------------

- Servir de guía para todo personal de nuevo ingreso al Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica orientando a su formación rápida y fácil en el desarrollo de sus funciones, eliminando la repetición de trámites innecesarios.

## 11 GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN

El manual de políticas y procedimientos de Capacitación de Gestión de la Información Aeronáutica de la DGAC, normará las actividades de capacitación del personal técnico aeronáutico con el fin de facilitar y garantizar una gestión segura y eficiente para dicho proceso.

El manual tiene como propósito contener, de forma clara y ordenada, los procedimientos que deberá llevar cada una de las secciones y unidades encargadas de la capacitación e instrucción para el personal técnico de Gestión de la Información Aeronáutica de la DGAC.

Así mismo, busca estandarizar los procesos para que puedan ser utilizados de igual forma por todo el elemento de nuevo ingreso.

El manual establece todos los requisitos de capacitación e instrucción a fin de cumplir con los requerimientos del programa de vigilancia de la seguridad operacional en el estado de Guatemala y con las normas y métodos recomendados en los Anexos de la OACI (SARP's).

## 12 ACTUALIZACION DEL MANUAL

El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen. Posteriormente, de ser necesario, será revisado y actualizado cada vez que sea requerido por el Jefe de la Gestión de la Información Aeronáutica o según se requiera

Se podría efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su creación.

Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.


Se distinguirán dos opciones; revisión y reedición. La revisión afectará a algunos de los puntos tratados en el manual y se reconocerán colocando una línea vertical al lado izquierdo del área afectada. Cuando haya muchas modificaciones se procederá a una reedición.

Las revisiones podrán ser por iniciativa del encargado, razonando sus causas y siendo avalados por la Jefatura con el visto bueno de la Gerencia de Navegación Aérea y aprobado por el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## 13 ALCANCE

El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de Gestión de la Información Aeronáutica y la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC,

Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la gestión de personal y aquellos involucrados de forma directa o indirecta en algún paso de este proceso.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018	DE USO INTERNO
---	--	----------------

Las políticas y los procedimientos abarcan principalmente al personal de Gestión de la Información Aeronáutica de la DGAC.

Involucra a todas las áreas de la Gestión de la Información Aeronáutica de la DGAC que requieran la prestación de servicios de capacitación e instrucción.

#### **14 POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

La DGAC deberá proporcionar capacitación a través de cursos al personal de Gestión de la Información Aeronáutica, especialmente a aquel personal que por sus actividades deban contar con la capacitación técnica específica y actualizada, para garantizar la seguridad operacional. Los cursos en mención pueden ser dictados por instructores del mismo Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica, siempre y cuando cuenten con una certificación que lo acredite en la materia o diploma de instructor, y que demuestren haber recibido el entrenamiento correspondiente y cuenten con un nombramiento por parte del Director General.

El personal de Gestión de la Información Aeronáutica de la DGAC debe estar debidamente capacitado para poder lograr los objetivos estratégicos y los estándares que dictan las normativas Internacionales de Aviación Civil.

El Jefe de Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica es el responsable directo de que se identifiquen, se atiendan las necesidades de capacitación de su personal y las horas mínimas de capacitación, comunicándole al encargado de capacitación interna dichas necesidades para elaborar el Plan anual de Capacitación. Para tal efecto deberán coordinar con el encargado de capacitación interna la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, justificándolas con datos de acuerdo al diagnóstico de necesidades de las diferentes áreas.

Con el propósito de tomar en cuenta todas las necesidades de los diferentes departamentos y agilizar los procedimientos necesarios que permita atender las mismas, el Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica designará una persona, enlace, que apoye y coordine el tema de capacitación con la GRRHH.

La DGAC se compromete a presupuestar y utilizar los fondos necesarios para cubrir las necesidades de capacitación técnica del personal de Gestión de la Información Aeronáutica.

Cada persona que reciba capacitación con recursos de la DGAC o entidades que apoyan a la misma, está obligada a fungir como capacitador multiplicando sus conocimientos y experiencias cuando se lo solicite el Director General, el Coordinador de la Gestión de la Información Aeronáutica, el Encargado de Capacitación Interna o la GRRHH.

El resultado de las actividades de capacitación deberán ser evaluadas particularmente en el área técnica, en la cual el proveedor certificará los conocimientos y habilidades adquiridos por los participantes.

## **15 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (UNIVERSAL SAFETY OVERSIGHT AUDIT PROGRAMME – USOAP)**


La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de llevar a cabo los procesos de capacitación necesarios para la buena gestión administrativa y técnico-operativa de la DGAC.

### **15.1 SON RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS RESPECTO A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA, LAS SIGUIENTES:**

- Velar por la elaboración y cumplimiento de las políticas de capacitación
- Elaborar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC) y actualizar la prioridad de la capacitación ya programada.
- Solventar las necesidades de capacitación derivados de las auditorías de OACI u otras organizaciones de aviación civil, para velar por su cumplimiento e incluirlas en el plan de capacitación anual;
- Determinar la capacitación necesaria para el cumplimiento de la planeación estratégica y la ejecución del programa de valores de la DGAC; la Normativa Nacional y los requerimientos de la normativa OACI;
- Controlar el adecuado desarrollo del plan de capacitación anual solicitando mensualmente el informe sobre la capacitación que haya recibido el personal de Gestión de la Información Aeronáutica
- Velar que el Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica incluya un programa inicial específico para personal de nuevo ingreso;
- Asegurarse que cada nuevo miembro del equipo reciba la capacitación correspondiente.

### **15.2 SON RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS RESPECTO A LA CAPACITACIÓN INTERNA Y FUERA DEL PAÍS DEL PERSONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA, LAS SIGUIENTES:**

- Determinar las fechas en que debe iniciar la elaboración del programa de capacitación para el siguiente año y apoyar a Gestión de la Información Aeronáutica para que elaboren dicho programa;
- Solicitar programación anual de capacitación interna y externa a Gestión de la Información Aeronáutica de la DGAC;
- Una vez presentada la papelería completa por parte de las Jefaturas de la Gestión de la Información Aeronáutica, la GRRHH, tramitará el Vo.Bo. del Despacho Superior y la autorización del Ministerio de Comunicaciones,

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018	DE USO INTERNO
---	--	----------------

Infraestructura y Vivienda CIV (cuando aplique), regresando posteriormente el expediente a Gestión de la Información Aeronáutica.

- Convocar a una reunión semestral con el encargado de capacitación de Gestión de la Información Aeronáutica para dar seguimiento a los indicadores del mes, mejorar y prever acciones para cumplir con el plan.

### **15.3 SON RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS RESPECTO A LA CAPACITACIÓN GENERAL INTERNA, LAS SIGUIENTES:**

- Dar todo el apoyo logístico para la capacitación que se realice en el País, planificación del evento, coordinación, apoyo con salones, equipo, materiales, reproducción de materiales que se requiera, refacción, etc.
- Elaborar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC) y el Programa Anual de Capacitación, con los insumos que el delegado de capacitación de Gestión de la Información Aeronáutica presente y estar pendiente de que se cumpla con el desarrollo del programa.
- Velar por la calidad de los capacitadores, eligiendo a los que garanticen la metodología y los contenidos adecuados para lograr los objetivos del curso. También velará por la actualización de los capacitadores internos de la DGAC.

### **15.4 RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN FUERA Y DENTRO DEL PAÍS**

Las funciones del personal delegado como encargado del proceso de capacitación dentro de Gestión de la Información Aeronáutica, además de las establecidas en sus programas y manuales de capacitación, deberán guiarse por lo contenido en el presente documento.

Serán funciones básicas del encargado de capacitación interna de Gestión de la Información Aeronáutica de la DGAC, las siguientes:

- Estar al tanto del vencimiento de las habilitaciones o el tiempo que les cubre la certificación de capacitación, reciban su curso de actualización, estén en la programación de su Unidad y acudan al curso.
- Estar al tanto de que el personal nuevo reciba los cursos que obliga la certificación y los cursos que se describen en el perfil (MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE NAVEGACION AEREA.)
- Velar porque todo personal que le corresponde, sea tomado en cuenta según su especialidad en la capacitación que necesiten,
- Velar por la actualización anual de los expedientes del personal del departamento, solicitando a cada uno su papelería actualizada, al momento de

recibir una capacitación y siendo ellos los responsables de su actualización constante

- Elaborar el Diagnostico anual de la capacitación del personal de la Gestión de Información Aeronáutica en conjunto con el Coordinador de la Gestión de Información Aeronáutica. (AIM-CAP-001 Procedimiento para el análisis de las necesidades de capacitación para el personal de la Gestión de Información Aeronáutica)


#### **15.5 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DE LA DGAC QUE RECIBE CAPACITACIÓN CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN FUERA Y DENTRO DEL PAÍS**

Serán responsabilidades del personal de Gestión de la Información Aeronáutica, tanto administrativo como técnico-operativo, las siguientes:

- Participar en los cursos de capacitación en los que se encuentren programados, en cuyo efecto la jefatura hará las gestiones pertinentes para la asistencia a esos cursos;
- Informarse acerca de los cursos y de los requisitos, objetivos, duración y mecanismos de medición de los mismos;
- Cumplir con horarios y la asistencia establecida a los cursos programados;
- Al término de los cursos, contestar una encuesta de satisfacción a fin de completar la evaluación de calidad que se realiza a los cursos y al personal encargado de dar la capacitación;
- Realizar un efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos, trasladando la información de los cursos al personal de su departamento o a quienes se les requiera por parte de su jefe directo o el encargado de capacitación interna
- Entregar al encargado de capacitación interna copia de diplomas y certificaciones;
- Entregar comprobante de viaje (ida y vuelta) para justificar viáticos de transporte y asistencia al curso.
- Cumplir con los horarios e itinerarios que los proveedores de boleto aéreo remitan según artículo 143 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil a requerimiento de la DGAC.

#### **16 PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**

Con el propósito de cerrar la brecha entre la competencia existente y la competencia requerida, cuando se define y pone en ejecución un programa de capacitación es necesario que exista un control de las siguientes etapas del proceso de capacitación a desarrollar:

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGI-A-NP-001-2018</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

- Análisis de las necesidades de capacitación;
- Diseño y Planificación de la capacitación;
- Provisión de la capacitación

## 17 ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### 17.1 GENERALIDADES

- El proceso de capacitación debe iniciarse después que se haya realizado un análisis de sus requerimientos, necesidades de competencia del personal y su resultado.
- Se debe definir la competencia requerida del personal para desarrollar las tareas asignadas y desarrollar un plan específico de capacitación orientado a cerrar la brecha entre la competencia existente y la competencia requerida.
- La definición de los requerimientos para capacitación debe basarse en el análisis de las necesidades organizacionales, técnicas y operacionales presentes, futuras y concertarlas con las necesidades existentes del personal con sus respectivas competencias.
- Realizar el procedimiento AIM-CAP-001 (Procedimiento para el análisis de las necesidades de capacitación para el personal de la Gestión de Información Aeronáutica)

### 17.2 OBJETIVOS

El objetivo de esta etapa del proceso está orientado a:

- Definir las brechas existentes entre la competencia actual y la competencia requerida del personal para el desarrollo de las tareas asignadas;
- Definir los requerimientos de capacitación del personal cuya competencia no coincide con la competencia requerida para el desarrollo de las tareas asignadas; y
- Documentar los requerimientos capacitación especificados.

### 17.3 DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Los requisitos de competencia del personal técnico deben quedar documentados y registrados.

Esta documentación debe ser periódicamente revisada o cuando sea necesario para nuevas asignaciones de tareas y la performance individual sea evaluada. La definición de los requerimientos actuales y futuros de la organización en función de sus objetivos, incluyendo la competencia requerida de su personal puede tener su origen en varios factores o fuentes tanto internas como externas tales como:

<p>ARCHIVO: UP / NORMAS Y PROCEDIMIENTOS/ DGI-A-NP-001-2018 Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la Jefatura de la Gestión de Información Aeronáutica.</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2018</p>	<p>Página 22 de 65</p>
---	---	------------------------

- Cambios organizacionales o tecnológicos que afectan los procesos o impactan la naturaleza de los servicios brindados por el departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica
- Información obtenida de los procesos de capacitación anteriores o actuales;
- Antecedentes de cambios o reemplazos frecuentes de personal; y actualización de cursos que modifican su contenido a través del tiempo.
- Identificación de oportunidades de capacitación que contribuyan al desarrollo de los objetivos institucionales de organización;
- Resultados de la revisión de los procesos y de acciones correctivas relacionados con quejas de los usuarios por los servicios brindados o informes de no conformidad presentados;
- Cambios en la legislación, reglamentaciones, normas y directivas que afectan o pueden afectar a Gestión de la Información Aeronáutica, sus actividades y/o recursos.
- Evaluación de los cursos faltantes en el perfil del MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE NAVEGACION AEREA, comparándolo con los cursos que hasta la fecha han cursado.

#### 17.4 ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL

Gestión de la Información Aeronáutica debe hacer una revisión de los registros y documentación de su personal a fin de asegurarse que la competencia requerida para cada proceso o tarea es la adecuada para cada individuo en su desempeño.

Los métodos utilizados para evaluar la competencia del personal pueden incluir lo siguiente:

- a) Entrevistas o Cuestionarios;
- b) Observaciones de Trabajo en proceso o documental;
- c) Puntos de Vista, facilitados por expertos en la materia.

A fin de registrar los datos resultantes en los análisis de la competencia del personal se puede utilizar el Formulario 1 – Análisis de Competencia.

El Formulario 1 – Lista de Análisis de competencia puede ayudar al encargado de capacitación en calificar al personal. Las herramientas de análisis mencionadas anteriormente están contenidas en el anexo de este manual.

Es importante que cada vez que se incorpore información en los formularios antes descritos, la información de los datos recabados queden registrados y archivados para cualquier análisis posterior.

#### 17.5 DEFINICIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CAPACITACIÓN

Cuando el departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica haya optado o elegido la capacitación para solucionar la brecha entre la competencia actual y la competencia requerida, los requisitos de capacitación deben ser especificados.

Las especificaciones de capacitación deben, para cada curso o conjunto de cursos, indicar claramente:

- a) El objetivo del tipo de capacitación a impartir;
- b) El contenido del curso o conjunto de cursos;
- c) Duración o nivel de curso; y
- d) Los resultados esperados al término del curso o conjunto de cursos.

Deben también, satisfacer las necesidades del personal en lo que se refiere a sus expectativas de ampliar sus conocimientos, habilidades y competencias para mejorar su rendimiento en sus tareas o funciones. Las especificaciones de capacitación deben alimentarse de:

- a) Los requerimientos de competencia obtenidos del análisis efectuado de acuerdo a los conceptos anteriormente mencionados;
- b) Los resultados obtenidos por capacitación impartida en el pasado;
- c) Las brechas de competencia existentes; y
- d) La información antes mencionada se deberá incluir la sección que a continuación se expone.

## 18 DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### 18.1 GENERALIDADES

La etapa de diseño y planificación establece las bases para definir las especificaciones de capacitación, tales como objetivos, resultados esperados, grupo a ser capacitado, contenidos de los cursos de capacitación, especificaciones de capacitación que permite el desarrollo posterior del plan anual de capacitación. Esta etapa incluye:

Las acciones de diseño y planificación que requieren ser puestas en ejecución para alcanzar la competencia requerida; y la definición de los siguientes criterios:

- a) Los requisitos de desempeño,
- b) Los criterios de evaluación del proceso de capacitación,
- c) Los objetivos posteriores al curso.

## 19 DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE PUEDEN AFECTAR AL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Aquellos elementos que pueden afectar de alguna manera el proceso de capacitación deben ser identificados y listados a fin de tenerlos en cuenta durante el desarrollo de esta etapa. Estos pueden incluir aspectos tales como:


- Requerimientos reglamentarios impuestos por la legislación;
- Requisitos relativos a los recursos humanos impuestos por la política institucional de la DGAC;
- Consideraciones financieras;
- Requisitos de planeamiento y programación;
- Disponibilidad y/o capacidad de los individuos a ser instruidos o capacitados;
- Falta de disponibilidad de potenciales proveedores de capacitación que satisfacen los objetivos y política del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica; y

- Cualquier impedimento relacionado con la disponibilidad de recursos para llevar a cabo a capacitación.
- La lista de impedimentos que se establezca debe ser utilizada en la selección del método adecuado de capacitación, la elección del proveedor de capacitación y el desarrollo de las especificaciones de capacitación.

## 20 MÉTODOS DE CAPACITACIÓN Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN

Los diferentes métodos de capacitación que Gestión de la Información Aeronáutica puede utilizar para formar a su personal son los siguientes:

- Curso de capacitación, seminario, taller impartido localmente o en el extranjero por instructores aprobados por el Director General o reconocidos por la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica.(en el caso de ser internos)
- Entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) formulario 6;
- Auto-capacitación (cuando aplique); y
- Capacitación a distancia.
- El desarrollo del plan anual de capacitación y los criterios de selección de los métodos apropiados o la combinación de los mismos dependerán de factores tales como:
  - a) Fecha y lugar;
  - b) Instalaciones apropiadas;
  - c) Costo de la capacitación;
  - d) Objetivos;
  - e) Resultados esperados al final de los cursos;
  - f) Contenido de los cursos;
  - g) Grupo de personas a ser capacitado;
  - h) Cantidad de participantes;
  - i) Duración de la capacitación e instrucción;
  - j) Formas de puesta en ejecución;
  - k) Métodos de evaluación y certificación.
  - l) Requerimientos de financiamiento y costos;
  - m) La evaluación y medición de los resultados de la capacitación, tales como:
    - i. Satisfacción del Individuo,
    - ii. Adquisición por parte del individuo de conocimientos, habilidades y competencias,
    - iii. Satisfacción del personal de conducción, supervisión del o de los individuos entrenados,
    - iv. Impacto en la organización a la que pertenece el o los individuos entrenados, y
    - v. Procedimientos para el control del proceso de capacitación.

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

## 21 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

La provisión de los cursos programados en el plan anual de capacitación está abierta a las empresas, entidades o individuos proveedores de capacitación que cumplan con los requerimientos del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica y con las especificaciones establecidas en este manual.

La propuesta del Plan Anual de Capacitación del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica debe ser concluido a más tardar la última semana del mes de Diciembre con el fin de iniciar el proceso de búsqueda de proveedores.

El responsable de Capacitación Interna de Gestión de la Información Aeronáutica enviara la propuesta del Plan Anual de Capacitación a la GRRHH de la DGAC durante la última semana del mes de Diciembre.

El oferente deberá enviar las ofertas a la GRRHH capacitación durante la última semana del esperados al término del curso programado. En caso contrario, si las fechas y/o contenido deben ser modificados o adaptados al curso propuesto por el oferente, en cuyo caso la propuesta de modificación será analizada y la aceptación condicionada a los términos dictados por el departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica.

Cada oferta deberá estar acompañada con el compromiso de cumplir con los objetivos, contenidos y expectativas de fin de curso, tal como figuran en el plan anual de capacitación de la Gestión de la Información Aeronáutica y eventualmente explicar aquellos aspectos que el oferente puede agregar para beneficiar el resultado del curso o los participantes al mismo.


Será necesario que el oferente acompañe su oferta con el currículum vitae de los instructores propuestos para impartir la capacitación a fin de que sean analizados por el Encargado de Capacitación de Gestión de la Información Aeronáutica.

Los proveedores de servicios de capacitación, internos o externos, estarán sujetos a un análisis crítico por parte del Encargado de Capacitación de Gestión de la Información Aeronáutica antes de ser seleccionados para impartir o proveer capacitación.

El análisis consistirá en la remisión por escrito por parte del proveedor, con información detallada de los antecedentes y experiencia en materia de capacitación a terceros (por ejemplo: catálogo, folletos o currículum vitae, etc.), experiencia en la materia o curso a impartir, costos y todo otro requisito solicitado por la GRRHH o el departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica. El análisis de los antecedentes e información provista ha de analizarse contra:

- a) Los elementos que puedan afectar negativamente la capacitación,
- b) Las especificaciones de los entrenamientos para el desarrollo del plan anual de capacitación
- c) Perfil de instructores

NOTA: Se aplicara cuando se requiera

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

## 22 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

El jefe de cada departamento tiene la responsabilidad de evaluar anualmente al personal bajo su cargo, a fin de determinar su actuación y rendimiento en el trabajo o en el desarrollo de tareas específicas. Estas evaluaciones permitirán analizar y evaluar los requisitos actuales de capacitación y revisar o actualizar periódicamente el plan anual de capacitación para adecuarlo a las necesidades actuales y futuras

El departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica deberá asegurarse que el personal tenga plena conciencia de la importancia de sus propias actividades dentro, fuera del departamento y que entiende perfectamente la manera con la que puede contribuir en alcanzar los objetivos fijados por este departamento a través del plan anual de capacitación.

## 23 PROVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### 23.1 GENERALIDADES

Es responsabilidad del proveedor de servicios de Capacitación o del Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica, llevar a cabo las actividades de capacitación (Términos de referencia, objetivos, descripción, contenidos, resultados esperados, tiempos, material didáctico, evaluaciones, etc.) de conformidad con el Manual de Capacitación.

Sin embargo, además, de confirmar los recursos necesarios para garantizar los servicios del proveedor de capacitación, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica, en su rol de apoyo y facilitación de la capacitación, controlar la calidad de la capacitación y del entrenamiento impartido. Gestión de la Información Aeronáutica podría, eventualmente, auxiliar al proveedor de servicios a evaluar los resultados de la capacitación impartida.

El éxito de las actividades de capacitación estará afectado directamente por la eficacia de los resultados en las funciones de los personales antes y después de la capacitación.

## 24 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

El departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica confirmará que los objetivos de capacitación han sido alcanzados.

Los datos necesarios para la evaluación de los resultados de la capacitación provienen de los requerimientos específicos de capacitación, del plan anual de capacitación y de los registros obtenidos durante todo el proceso de capacitación.

Los resultados de la capacitación, frecuentemente, no pueden ser completamente analizados y convalidados hasta que el personal que recibió la capacitación haya sido observado y verificado en la realización de las tareas para las cuales fue instruido.

Después de un lapso especificado en que el personal haya completado su capacitación,

<p>ARCHIVO: UP / NORMAS Y PROCEDIMIENTOS/ DGIA-NP-001-2018 Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la Jefatura de la Gestión de Información Aeronáutica.</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2018</p>	<p>Página 27 de 65</p>
--	---	------------------------

capacitación teórica y entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) el jefe del Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica debe asegurarse que la evaluación del personal se lleve a cabo a fin de determinar el nivel de competencia alcanzado.

Las evaluaciones deben ser llevadas a cabo tanto en el corto como en el largo plazo, a fin de asegurarse que:

- **En el corto plazo**, se pueda obtener retroalimentación inmediata del personal capacitado o entrenado sobre los métodos de capacitación utilizados, los recursos utilizados y los conocimientos y habilidades alcanzados como resultado de la instrucción recibida;
- **En el largo plazo**, se pueda evaluar el rendimiento del personal capacitado o entrenado

El proceso de evaluación debe incluir un registro de los datos pertinentes y la preparación de un informe de evaluación de la capacitación al encargado de Capacitación de Gestión de la Información Aeronáutica por parte del instructor del curso y re-enviar esta información al encargado de Capacitación Interna y la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica de la DGAC de Guatemala.

## 25 REGISTRO DE DATOS Y PREPARACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El informe de evaluación de la capacitación debe contener la siguiente información: (para el procedimiento de capacitación )

- a) El Criterio de Evaluación;
- b) Los Métodos de Evaluación Empleados; y
- c) Las Conclusiones y Recomendaciones para mejorar la Capacitación

En el caso de haber detectado deficiencias, el responsable de Capacitación deberá proponer las acciones correctivas tendientes a mejorar los resultados de la capacitación y presentarlas a la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica


## 26 CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

### 26.1 GENERALIDADES

El propósito principal es asegurar que el proceso de capacitación provea aseguramiento eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos de capacitación establecidos por la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica.

control está a cargo del encargado de Capacitación Interna de Gestión de la Información Aeronáutica en conformidad a los procedimientos establecidos.

Los métodos de control incluyen la consulta, la observación y la acumulación de la información. Los métodos a emplear deben decidirse durante la etapa en la que se propone el plan específico de capacitación. El control constituye una herramienta esencial para su mejoramiento.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018	DE USO INTERNO
---	--	----------------

Si los procedimientos son seguidos pero los requerimientos específicos de capacitación NO son alcanzados, entonces una acción correctiva es necesaria para mejorar el proceso de capacitación o desarrollar soluciones apropiadas que no necesariamente sean de capacitación.

Finalmente, una revisión completa del proceso de capacitación debería permitir identificar otras oportunidades tendientes a mejorar la eficiencia del proceso en cualquiera de sus etapas. Es responsabilidad del encargado de Capacitación Interna llevar a cabo las diferentes actividades de evaluación y control del proceso de capacitación, además la evaluación de los resultados obtenidos y la asertividad de las acciones que fueron planificadas.

## **27 PROCESO DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA**

El Jefe del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica recibirá la invitación a participar al curso. Se estará adjuntado a la invitación el formulario de inscripción de curso remitido por la Gerencia de RRHH. De la DGAC, el cual debe ser completado por los candidatos propuestos por la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica y debe remitirse al encargado de Capacitación Interna de Gestión de la Información Aeronáutica, a más tardar en la fecha límite de inscripción especificada en la invitación. Remitir el formulario a:

- El área de capacitación de la GRRHH de la DGAC, refiriendo dicho formulario al correo electrónico correspondiente en su momento para que este lo envíe al proveedor. Esto, de llevarse a cabo, la capacitación, en el extranjero.
- Al menos treinta días (30) antes del cierre de inscripción, el oferente enviará un recordatorio al Director General de la Dirección General y este a su vez enviara dicha información a Gestión de la Información Aeronáutica o GRRHH. El encargado de Capacitación Interna de Gestión de la Información Aeronáutica, verificara que los participantes cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Capacitación.
- El encargado de Capacitación Interna de Gestión de la Información Aeronáutica, les notificará a los candidatos que cumplen con los requisitos la adjudicación del curso.
- Los certificados serán remitidos al encargado de capacitación interna de la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica.

## **28 CANCELACIÓN DE CURSOS POR PARTE DE PROVEEDORES**

En caso aplique, Se les notificará a los participantes de la cancelación del curso quince (15) días antes del inicio del mismo o en el momento que el proveedor informe a la DGAC y se coordinará que dicha capacitación sea provista por un instructor habilitado y capacitado de la DGAC nombrado y aprobado por el Director General.

## 29 REPROGRAMACIÓN DE CURSO

El oferente notificará a la DGAC de la reprogramación del curso. Si hubiese varias alternativas, se le enviará a la Dirección de la DGAC o Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica tres opciones de nuevas fechas para impartir el curso.

En el caso de no recibir respuesta por parte de la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica en el tiempo anteriormente mencionado, el oferente seleccionará la nueva fecha.

## 30 PROCESO DE APROBACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA

La calificación mínima para aprobar es de setenta por ciento (70%) en cada una de las evaluaciones que se programen dentro de cada curso. Las evaluaciones se realizaran en forma escrita o práctica (según aplique). Además, el participante debe cumplir en su totalidad con las horas lectivas establecidas en el curso.

Esta calificación mínima es la media establecida por la Gerencia de Gestión de la Información Aeronáutica para su personal.

En el caso que un participante no apruebe una evaluación, el instructor establecerá un sistema de evaluación como reposición (sistema aceptado por la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica), en un periodo no mayor de tres días hábiles después de finalizado el curso.

Si después de la evaluación de reposición el participante no aprueba el curso, el participante recibirá solamente una constancia de asistencia. El instructor debe elaborar un informe indicando las razones por las cuales no se cumplió el objetivo previsto y el Encargado de Capacitación Interna elevará el caso al departamento de la Gestión de Información Aeronáutica para su estudio.

Aquellos funcionarios que no aprueben dos (2) cursos en el mismo año calendario, no podrán continuar bajo el Plan de Capacitación de Gestión de la Información Aeronáutica.

El instructor o encargado de la capacitación deberá enviar al Encargado de Capacitación Interna del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica, copia de todos los exámenes que realizaron los participantes durante el curso, con su respectiva calificación y notificar al Gerente de Gestión de la Información Aeronáutica

## 31 ASIGNACIÓN DE COSTO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA

El costo total del curso será absorbido por el presupuesto asignado al estado de Guatemala y administrado por la Gerencia de RRHH o en su efecto por el Director General de la DGAC de Guatemala. El mismo se cargará al presupuesto del Estado, bajo el renglón de capacitación.

### **32 OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL CON RELACIÓN AL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA Y CON LOS REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

Uno de los objetivos principales de la DGAC es armonizar la capacitación y el entrenamiento del personal técnico del Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica a fin que el mismo esté altamente calificado y entrenado para cumplir con eficiencia.

El Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica debe asignar una cuota de participantes necesarios calificados por cada curso programado en el Plan anual. La DGAC debe cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte aéreo, transporte terrestre e impuestos de salida de los personales que participen en el Plan anual de capacitación de Gestión de la Información Aeronáutica.

El encargado de Capacitación interna debe programar al personal técnico calificado para atender los cursos incluidos en el Plan anual de capacitación del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica en conformidad a los requisitos establecidos de cada curso.

### **33 REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**


#### **33.1 CONTROL DEL REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (FORMULARIO 4)**

Sera responsabilidad de cada uno de los trabajadores del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica (Coordinador, personal administrativo y técnico) el mantener actualizado cada registro de manera personal.

Se utilizara la forma "Control del Registro de Capacitación del Personal", para garantizar que los registros del personal se encuentre actualizado.

La forma "*Control del Registro de Capacitación del Personal*", se completara de la siguiente manera:

- a) La casilla de Registro Actualizado; se completara una vez que se cuente con una fotocopia de los certificados de los cursos del Plan Anual de Capacitación recibidos por el personal y/o las fotocopias de los certificados de cursos recibidos por personal aprobado de la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica y otras entidades en los cuales haya participado el personal durante el mes siendo actualizado;
- b) La casilla de Pendiente de Actualización; se utilizara cuando no se cuente con los certificados de los cursos en los cuales haya participado el personal durante el mes siendo actualizado;
- c) La casilla de No Aplica; se utilizara cuando el personal no haya recibido capacitación durante el mes siendo actualizado;
- d) En la sección de Otros; comentarios que considere apropiados, se incluirá cualquier información que se considere de importancia.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018	DE USO INTERNO
---	--	----------------

### 33.2 REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El registro de capacitación del personal tendrá la siguiente información y será dividido en secciones:

- a) **Sección 1:** Hoja de instrucción para el registro de capacitación;  
En esta sección se ingresara el formulario 4.
- b) **Sección 2:** ficha técnica del personal, documento de identificación personal DPI nombramientos, licencias y certificados de validez vigentes| (esta última si aplica);
- c) **Sección 3:** Entrenamiento Práctico en el Puesto de Trabajo (OJT);
- d) **Sección 4:** Certificados de entrenamientos técnicos (Personal Técnico).

Al inicio de esta sección se mantendrá la forma “Tabla de Control de Cursos - Seminarios - Talleres Recibidos”, en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso – seminario - taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si así los establece el certificado emitido) y el nombre de la organización que impartió la capacitación.

Los certificados de entrenamientos técnicos que se conservaran en esta sección son aquellos que se le imparten al personal a fin de que puedan desempeñar las funciones o tareas que le han sido asignadas. Los certificados que se mantendrán en esta sección serán de toda aquella capacitación recibida en los últimos cinco (5) años.

- e) **Sección 5:** Certificados de entrenamiento sobre conocimientos generales:

Al inicio de esta sección se mantendrá la forma “Tabla de Control de Cursos – Seminarios o Talleres Recibidos”, en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso/seminario/taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si así los establece el certificado emitido) y el nombre de la organización que impartió la capacitación. Los certificados que se conservaran en esta sección serán de aquella capacitación que se le imparte al personal administrativo y técnico para ayudarlo en el desempeño de sus tareas administrativas o técnicas, de tal forma que su trabajo resulte más agradable, eficiente y productivo.

- f) **Sección 6:** Anexos y archivos históricos:

Al inicio de esta sección se mantendrá el formulario “Tabla de Control de Cursos – Seminarios - Talleres Recibidos”, en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso/seminario/taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si así los establece el certificado emitido) y el nombre de la entidad que impartió la capacitación. En esta sección de archivos históricos se conservara toda la capacitación recibida, exceptuando la correspondiente a los últimos cinco (5) años del año en vigencia.

## 34 LISTADO DE CURSOS

Esta parte contiene los diferentes tipos de capacitación y el listado de los cursos requeridos en la formación del personal del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica de las siguientes áreas:

- Administrativo
- Técnico

ARCHIVO: UP / NORMAS Y PROCEDIMIENTOS/ DGIA-NP-001-2018 Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la Jefatura de la Gestión de Información Aeronáutica.	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2018	Página 32 de 65
--	-------------------------------------	-----------------

### 35 DIFERENTES TIPOS DE CAPACITACIÓN

La capacitación y el entrenamiento del personal están divididos en los siguientes tipos

- Capacitación Inicial
- Curso de Formación del Especialista
- Entrenamiento Práctico en el puesto de trabajo
- Curso de Actualización;
- Capacitación Especializada

### 36 CAPACITACIÓN INICIAL

El desarrollo del personal AIM de la DGAC para desempeñar efectivamente sus habilidades como autoridad regulatoria depende principalmente de la capacitación formal a los procedimientos internos.

La capacitación inicial con la DGAC va a consistir de:

- Familiarización con la estructura de la DGAC;
- Las legislaciones aplicables y programas de entrenamiento ; y
- Entrenamiento en el puesto de trabajo.

A cada nuevo personal o grupo le será asignado un guía.

### 37 CURSO DE FORMACIÓN DEL ESPECIALISTA


Preparar un nuevo Especialista de la Gestión de la Información Aeronáutica para el desempeño de sus labores, esto implicará que deberá conocer sobre la Introducción de políticas, procedimientos, regulaciones vigentes, los anexos y documentos de la OACI, así como sus funciones y responsabilidades.

Dentro de sus procedimientos, el candidato debe asistir a la capacitación inicial y al curso Básico AIM. Este curso será de acuerdo al contenido del programa establecido en el “Manual de Capacitación” elaborado por la DGAC.

### 38 ENTRENAMIENTO PRÁCTICO EN EL PUESTO DE TRABAJO

#### 38.1 FASE I DE ENTRENAMIENTO

1. En esta fase el personal nuevo recibir una familiarización al puesto que ingresa. La atención principal será a los aspectos de los procedimientos básicos que se describen en la forma de Lectura de Documentos:
  - a) Ley de Aviación Civil Guatemala. (decreto 93-2000)
  - b) Reglamento de la Ley de Aviación Civil de Guatemala. (acuerdo Gubernativo 384-2001)
  - c) Regulaciones de Aviación Civil de Guatemala. (RAC’s)
  - d) ANEXOS de la OACI

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

- e) Documentos de OACI;
- f) Manual de Funciones y Responsabilidades de la Gestión de Información Aeronáutica.
- g) OJT (Entrenamiento en el Puesto de Trabajo).
- h) La Documentación Integrada

### 38.2 FASE II DE ENTRENAMIENTO

1. En esta fase el personal ya cumplió con la Fase I, deberá completar los entrenamientos pertinentes de acuerdo al programa establecido en este “Manual de Capacitación del departamento de la Gestión de Información Aeronáutica”. Tomando en cuenta las siguientes etapas:

- a) **Inicial:** Es el que se imparte al personal (Operaciones, por primera vez al ingresar a la organización a fin que se familiarice con la misma. Las principales funciones de las unidades que la componen así como las tareas, funciones y responsabilidades relacionadas con el puesto que va a ocupar. (Forma de lectura de documentos.).
- b) **Curso de Formación del especialista :** Es el curso que se imparte al personal técnico a fin de que conozcan conceptos básicos, genéricos y especializados con el propósito de ampliar, adquirir los conocimientos, habilidades y comportamientos del individuo en la función o tarea que le ha sido asignada o que es requerida para llevar a cabo sus funciones.
- c) **Entrenamiento practico en el Puesto de Trabajo (OJT):** Es el entrenamiento que se imparte a los personales a fin de que puedan aplicar los conocimientos en forma práctica bajo el entrenamiento del jefe de departamento, Personal de mayor conocimiento designado por el jefe de departamento o un Instructor calificado en el área que va a impartir.

### 38.3 REQUISITOS

El personal programado a recibir entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) debe como mínimo cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Haber recibido capacitación inicial
- 2. Haber recibido formación del especialista (b)
- 3. El personal deberá ser empleado activo y bajo contrato por parte de la DGAC.
- 4. Especialización: Entrenamiento en un área específica de la Gestión de Información Aeronáutica.

### 38.4 PROPOSITO Y GENERALIDADES DEL OJT

Se entenderá como OJT a toda capacitación brindada de forma práctica dirigida al personal que les permita obtener las habilidades técnicas que se requieren en el puesto de trabajo. Tal entrenamiento será provisto al personal en los siguientes casos:

<p>ARCHIVO: UP / NORMAS Y PROCEDIMIENTOS/ DGIA-NP-001-2018 Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la Jefatura de la Gestión de Información Aeronáutica.</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2018</p>	<p>Página 34 de 65</p>
--	---	------------------------

1. En todas las tareas o actividades descritas en el manual de funciones y responsabilidades;
2. Cuando se disponga de personal que no posea entrenamiento practico previo;
3. Cuando la capacitación teórica establezca el requisito de práctica correspondiente;
4. Cuando la actividad a realizar conlleve conocimientos o habilidades especiales. El entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) se imparte al personal designado por el departamento. Este personal puede ser un Jefe de Departamento, o personal de mayor conocimiento designado por la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica. Este, a su vez, deberá haber completado su entrenamiento práctico previamente de forma satisfactoria.
5. Cuando el entrenamiento práctico se provee al personal de reciente contratación y que debe ser entrenado al menos para cubrir las tareas básicas en un corto periodo de tiempo, es aceptable que el jefe asigne a personal de más experiencia comoguía guías iniciales de este personal. Esta guía guía le permitirá familiarizarse con el entorno y acreditar experiencia en el campo antes de iniciar al proceso de evaluación OJT descrito en este capítulo.
6. Actividades de OJT a ser cubiertas podrían ser las que constituyan parte de las tareas que el personal debe cumplir. La DGAC es responsable de ampliar esas actividades conforme lo demanden sus necesidades, por lo tanto el listado OJT presentado en este capítulo no constituye el listado definitivo u obligatorio de OJT a recibir por el personal, sino un modelo o formato a seguir conteniendo los títulos de las actividades que podrían conocer los personales en el aspecto práctico.
7. Los eventos o niveles por medio de los cuales se provee el entrenamiento práctico son los siguientes:
  - a) Lectura de documentos afines al departamento: En este nivel el Especialista asignado discute con el nuevo personal el contenido del material. La persona designada por la jefatura del departamento participará activamente en tal estudio y estará disponible para contestar cualquier pregunta y así se podrá determinar cuando el personal nuevo podrá progresar al próximo nivel.
  - b) Observación: Durante este nivel el personal nuevo, sujeto de entrenamiento, observa algún guía respecto de la ejecución de la tarea y participa cuando se le es requerido; Este nivel requiere que el personal nuevo observe y también asista al guía en el desempeño de la tarea a ser completada. Durante este proceso, el guía determinara mediante el cumplimiento de la tarea y el nivel de ejecución si el personal ha comprendido la intencionalidad de la misma.
  - c) Ejecución de la tarea: Durante este nivel el personal capacitado ejecuta la tarea por sí solo y es observado por la persona nombrada por la jefatura del departamento. Este nivel requiere que el el personal nuevo ejecute la tarea bajo la supervisión de la persona designada por el Jefe de Departamento.
8. La conclusión satisfactoria de cada evento se acredita por medio del nombre y firma en el espacio provisto para tal efecto en el formato de OJT correspondiente del evaluador final. Los niveles descritos en este apartado podrán combinarse dependiendo de la complejidad que la actividad demande, así una lectura y comprensión del material a

utilizar junto con la posterior ejecución por parte de ambos, jefe de departamento y personal a entrenar, constituiría la conclusión satisfactoria de los niveles arriba descritos.

### **35.5 RESPONSABILIDADES DEL GUÍAGUIA DESIGNADO POR EL DEPARTAMENTO**

1. Completar el programa de OJT para cada personal asignado bajo la responsabilidad, de la persona de mayor conocimiento (comprobable) para guiar cada una de las fases y así completar el OJT, (en caso que el jefe de departamento así lo designe).
2. Proveer la instrucción necesaria para la conducción de la tarea que está siendo evaluada;
3. Proveer la retroalimentación necesaria, ya sea positiva o negativa, después de cada ejercicio; y

Asegurar que todos los elementos del entrenamiento asociado con cada tarea en particular han sido desarrollados y asimilados correctamente por el personal antes de certificar el entrenamiento

### **38.6 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A ENTRENAR**

1. Son responsabilidades del personal que recibirá el entrenamiento o capacitación, las siguientes:
  - a) Completar exitosamente cada una de las tareas para las cuales se ha programado OJT;
  - b) Completar las actividades de entrenamiento de una manera aceptable y dentro de los límites de tiempo prescritos;
  - c) Participar con el jefe de departamento o persona designada en el proceso de evaluación de progreso de una manera constructiva.

### **38.7 TAREAS OJT, QUE PODRÍA TOMAR EL PERSONAL, DIVIDIDO POR ESPECIALIDAD**

1. Las tareas que se imparten durante el entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT), se han formulado a partir de las diferentes actividades que requieren ser conducidas por el personal, estas actividades constituyen el mínimo de entrenamiento y podrá ser ampliado según se requiera, este listado también ha sido dividido de acuerdo a cada especialidad del AIM.

### **38.8 TAREAS Y TEMAS DE OJT PARA EL PERSONAL DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**

Las tareas y temas de OJT para este personal podrían incluir las siguientes:

### 38.9 PERSONAL DE NUEVO INGRESO

1. Familiarización con los equipos, sistemas y documentos importantes del departamento dentro de los que se pueden mencionar Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Manuales del Departamento de la Gestión de la Información, Anexos y Documentos de OACI.

### 38.10 OFICIAL AIS/ARO

1. Familiarización con los equipos y documentos importantes del departamento dentro de los que se pueden mencionar Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Manuales del Departamento de la Gestión de la Información, Anexos y Documentos de OACI.
2. Familiarización con los programas, softwares utilizados en la oficina de la Gestión de Información Aeronáutica
3. Familiarización de información contemplada en el plan de vuelo.
4. Familiarización de la información publicada en la AIP.
5. Familiarización de la información contemplada en la documentación integrada.

### 38.11 OFICIAL AIS/PUB

1. Familiarización con los equipos y documentos importantes del departamento dentro de los que se pueden mencionar Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Manuales del Departamento de la Gestión de la Información, Anexos y Documentos de OACI.
2. Familiarización con los programas utilizados en la oficina de la Gestión de Información Aeronáutica
3. Familiarización de la información publicada en la AIP.
4. Familiarización de la información contemplada en la documentación integrada.

### 38.12 ENCARGADO DE LA UNIDAD AIS/MAP

1. Familiarización con los equipos y documentos importantes del departamento dentro de los que se pueden mencionar Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Manuales del Departamento de la Gestión de la Información, Anexos y Documentos de OACI.
2. Familiarización con los programas utilizados en la oficina de la Gestión de Información Aeronáutica
3. Familiarización de la información publicada en la AIP.
4. Familiarización de la información contemplada en la documentación integrada.

5. Familiarización del tratamiento de datos aeronáuticos.

### **38.13 OFICIAL DE CARTOGRAFÍA**

1. Familiarización con los equipos y documentos importantes del departamento dentro de los que se pueden mencionar Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Manuales del Departamento de la Gestión de la Información, Anexos y Documentos de OACI.
2. Familiarización con los programas utilizados en la oficina de la Gestión de Información Aeronáutica
3. Familiarización de la información publicada en la AIP.
4. Familiarización de la información contemplada en la documentación integrada.
5. Familiarización del tratamiento de datos aeronáuticos.

### **38.14 SUPERVISOR AERONAUTICO**

1. Familiarización con los equipos y documentos importantes del departamento dentro de los que se pueden mencionar Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Manuales del Departamento de la Gestión de la Información, Anexos y Documentos de OACI.
2. Familiarización con los programas utilizados en la oficina de la Gestión de Información Aeronáutica
3. Familiarización de la información publicada en la AIP.
4. Familiarización de la información contemplada en la documentación integrada.
5. Tratamiento de permisos GNA

### **38.15 ENCARGADO DE ESTADÍSTICA DE PLANES DE VUELO**

1. Familiarización con los equipos y documentos importantes del departamento dentro de los que se pueden mencionar Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Manuales del Departamento de la Gestión de la Información, Anexos y Documentos de OACI.
2. Familiarización con los programas utilizados en la oficina de la Gestión de Información Aeronáutica
3. Familiarización con la información correspondiente del plan de vuelo para generar informes.

### 38.16 PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD

1. Familiarización con los equipos y documentos importantes del departamento dentro de los que se pueden mencionar son los ANEXOS Y DOCUMENTOS OACI.
2. Familiarización con los programas utilizados en la oficina de la Gestión de Información Aeronáutica
3. Familiarización de información con los manuales internos de la oficina de la Gestión de Información Aeronáutica.
4. Familiarización de la información publicada en la AIP.
5. Familiarización de la información contemplada en la documentación integrada.
6. Familiarización con toda la información correspondiente a procedimientos de calidad.
7. Familiarización con toda la información correspondiente a procedimientos.

### 39 CURSO DE ACTUALIZACIÓN

El curso actualización se imparte de acuerdo a las necesidades del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica de la forma siguiente:

- a) Actualización por cambios regulatorios; o
- b) Cambios en guías técnicas y procedimientos; o

De no darse los anteriores, la frecuencia establecida para este tipo de capacitación es cada dos años (2).

### 40 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

Es la enseñanza técnica especializada complementaria del curso Básico AIM con el propósito de ampliar los conocimientos y habilidades en un determinado tema.

### 41 MODULOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OBJETIVOS

Cada curso de capacitación está dividido en varios módulos en función de los distintos temas a ser impartidos y la extensión del curso. Existe la posibilidad de que el mismo módulo sea utilizado en diferentes cursos de capacitación dependiendo del objetivo final del curso de instrucción que se trate.

Al inicio de cada curso se establece el objetivo general y específico de cada módulo, con el fin de ser alcanzados.

#### **42 OBJETIVOS DE LA CAPACITACION ESPECIALIZADA ,**

Toda vez que se detecte una necesidad de especialización en una materia o tema específico necesario para el personal, este no necesariamente se incluirá en el plan anual de capacitación de la capacitación especializada , que complementen los requerimientos de capacitación del personal del departamento de la Gestión de la Información Aeronáutica.

La capacitación especializada , no requieren una programación permanente y si bien pueden ser repetidos periódicamente, no se incluirán necesariamente en el plan anual de conformidad a un análisis llevado a cabo por el Encargado de Capacitación Interna de Gestión de la Información Aeronáutica.

La capacitación que se incluyan a continuación han sido identificados como necesarios para el personal técnico. Así mismo la capacitación especializada , pueden ser impartidos al personal técnico de la Departamento de la Gestión de Información Aeronáutica.

#### **43 MODULOS DE LA CAPACITACION ESPECIALIZADA ,**

La capacitación especializada está dividida en varios módulos en función de los distintos temas a ser impartidos y la extensión del curso. Existe la posibilidad que el mismo módulo sea utilizado en las diferentes capacitaciones especializadas de instrucción dependiendo del objetivo final del curso de capacitación que se trate.

En cada curso se establece la finalidad del curso . El objetivo de cada módulo debe servir para establecer los objetivos conducentes y así facilitar el alcance del objetivo de curso.

#### **44 REQUISITOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**

A fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del Plan de capacitación es necesario que el personal seleccionado por la DGAC esté completamente capacitado para cumplir las funciones asignadas, no solamente en los conocimientos relativos a su propia especialidad, sino también, en el conocimiento y la aplicación de las técnicas de capacitación, preparación y utilización de material didáctico, ayudas audiovisuales, comunicación, habilidad en las relaciones interpersonales y otros aspectos relacionados con los requerimientos esenciales para desempeñarse con eficiencia. El personal previo a ser designado en la función, debe cumplir con los siguientes requisitos:

##### **ENCARGADO DE ESTADISTICA DE PLANES DE VUELO:**

1. Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
2. Haber concluido satisfactoriamente el OJT.

##### **AUXILIARES AIM/ARO:**

1. Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
2. Haber concluido satisfactoriamente el OJT.

**OFICIAL AIS/ARO:**

1. Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
2. Haber concluido satisfactoriamente el OJT.
3. Haber aprobado satisfactoriamente el curso Básico AIM.

**OFICIAL AIS/PUB:**

1. Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
2. Haber aprobado satisfactoriamente el curso de Documentación Integrada.
3. Haber concluido satisfactoriamente el OJT.

**OFICIAL AIS /MAP:**

1. Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
2. Haber aprobado satisfactoriamente el curso de Cartografía o cursos especializados en el tema.
3. Haber concluido satisfactoriamente el OJT.

**SUPERVISOR AERONAUTICO**

1. Haber aprobado satisfactoriamente los cursos especializados AIM.
2. Haber concluido satisfactoriamente el OJT.
3. Haber aprobado el curso de Supervisión Aeronáutico o similar impartido por un centro aprobado o por instructor designado por el Director General.

**PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD:**

1. Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
2. Haber aprobado satisfactoriamente el curso de auditor interno o líder.
3. Haber concluido satisfactoriamente el OJT.

**Nota 1:** Además, de los requisitos mencionados anteriormente, el personal debe encontrarse al día en su respectiva especialidad.

## 45 CONTENIDO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

### 45.1 CAPACITACIÓN INICIAL

1. **Objetivo.** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de oficial AIS/ARO .
2. **Duración.** Tres (3) semanas, (120) horas lectivas en total
3. **Contenido.** El curso está dividido en catorce (14) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Introducción a la Instrucción AIS	2 hrs.
2.	Reglamentación aplicada en la aviación	16 hrs.
3.	Servicios de Información Aeronáutica (AIS)	16 hrs.
4.	ARO y unidades AIS de aeródromo	16 hrs.
5.	Principios de gestión de tránsito aéreo.	10 hrs.
6.	Aeródromos	20 hrs.
7.	Características de las aeronaves	10 hrs.
8.	Meteorología aeronáutica	16 hrs.
9.	Navegación aérea	16 hrs.
10.	Sistemas de gestión de calidad	7 hrs.
11.	Sistema de gestión de seguridad	7 hrs.
12.	Equipos y sistemas	7 hrs.
13.	Conceptos ATM y AIM	7 hrs.
14.	Rendimiento Humano	10 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente . Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

#### 45.2 CAPACITACION ESPECIALIZADA

1. **Objetivo.** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de oficial AIS/PUB en el área de publicaciones
2. **Duración.** Dos (2) semanas, (80) horas lectivas en total
3. **Contenido.** El curso está dividido en siete (7) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Generalidades del servicio de información aeronáutica	5 hrs.
2.	Organización y planificación de una oficina de Publicaciones	5 hrs.
3.	Gestión de la información	6 hrs.
4.	Informatización de la información	5 hrs.
5.	Reglamentación y control de la información(AIRAC)	5 hrs.
6.	Publicaciones AIS	27 hrs.
7.	Taller publicaciones	24 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente . Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.

#### 45.3 CURSO NOTAM, DATOS ESTATICOS Y DINAMICOS

1. **Objetivo.** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de oficial AIS en el área de NOTAM
2. **Duración.** Dos (2) semanas, (80) horas lectivas en total
3. **Contenido.** El curso está dividido en siete (7) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Gestión de datos en general	10 hrs.
2.	Datos estáticos	6 hrs.
3.	Datos dinámicos	10 hrs.
4.	Valoración de la información NOTAM	8 hrs.
5.	Archivo y control del NOTAM	10 hrs.
6.	Servicios conexos de la información aeronáutica	14 hrs.
7.	Taller NOTAM	22 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente . Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.

#### 45.4 CURSO CARTOGRAFÍA AERONÁUTICA

1. **Objetivo.** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de encargado de la unidad AIS/MAP y oficial en cartografía
2. **Duración.** Dos (2) semanas, (80) horas lectivas en total
3. **Contenido.** El curso está dividido en ocho (8) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Introducción al estudio de la cartografía	26 hrs.
2.	Sistema de posicionamiento global	11 hrs.
3.	Cartas IFR	21 hrs.
4.	Uso de ordenador y TRACKMAKER	10 hrs.
5.	Topografía	3 hrs.
6.	Geodesia	4 hrs.
7.	Fotogrametría	3 hrs.
8.	Sistema de información	2 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente . Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.

#### 45.5 CURSO DE SUPERVISION AERONÁUTICA

1. **Objetivo** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de Supervisor Aeronáutico.
2. **Duración.** Diez (10) días, (80) horas lectivas en total
3. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Entorno aeronáutico mundial y perspectivas de la aviación	3 hrs.
2.	Integración del supervisor en la gestión administrativa, Supervisión y liderazgo	5 hrs.
3.	Características, roles y responsabilidades del supervisor	8 hrs.
4.	Planificación y control de las operaciones aeronáuticas	2 hrs.
5.	Organización y coordinación de planes y equipos de trabajo	10 hrs.
6.	Comunicación aplicada al desarrollo de la gestión operativa	8 hrs.
7.	Relaciones interpersonales y el manejo de conflictos	10 hrs.
8.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	8 hrs.
9.	Evaluación y retroalimentación del personal aeronáutico	2 hrs.
10.	Técnicas de supervisión aplicadas en la industria de la aviación.	8 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente. Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.

#### 45.6 CURSO SISTEMA WGS-84

1. **Objetivo.** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de Encargado de la Unidad AIS/MAP y oficial de cartografía .
2. **Duración.** Dos (2) semanas, (80) horas lectivas en total
3. **Contenido.** El curso está dividido en nueve (9) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Introducción	5 hrs.
2.	Proyecciones cartográficas	13 hrs.
3.	Datums geodésicos	12 hrs.
4.	Sistema de referencia geodésicos y marcos de referencia geodésicos	10 hrs.
5.	Sistema de referencia terrestre ITRS y Marcos de referencia terrestre ITRS	5 hrs.
6.	Sistema de referencia WGS 84 y marco de referencia WGS 84( WGS 84 TRF)	3 hrs.
7.	Geoide EGM 96	7 hrs.
8.	Base de datos única y confiable	6 hrs.
9.	Practica de aplicación	7 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente . Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.


#### 45.7 CURSO INSPECTOR DE NAVEGACIÓN AEREA

1. **Objetivo.** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de Inspector de Navegación Aérea.
2. **Duración.** Dos (2) semanas, (80) horas lectivas en total
3. **Contenido.** El curso está dividido en catorce (14) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Presentación del curso, Entrega de documentación	2 hrs.
2.	Historia y Estructura de la DGAC y COCESNA	6 hrs.
3.	La OACI, (Convenios, anexos y documentos asociados más relevantes)	8 hrs.
4.	Auditorias OACI MCA, & FAA , EASA	8 hrs.
5.	Aplicabilidad de Regulaciones Nacionales	8 hrs.
6.	Inducción al sistema RAC ( Regulaciones de Aviación Civil)	8 hrs.
7.	RACs aplicables	8 hrs.
8.	Manual del Personal de Operaciones (MIO)	6 hrs.
9.	Elaboración de Informe, dictámenes y expedientes	2 hrs.
10.	Sistema de Información Aeronáutica (SIAR)	8 hrs.
11.	Técnicas de la Inspección – Redacción – Control de Calidad	4 hrs.
12.	Seguridad Aeroportuaria	4 hrs.
13.	Factores Humanos (CRM)	4 hrs.
14.	Manejo del Sistema de Seguridad (SMS)	4 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente . Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA DGIA-NP-001-2018	DE USO INTERNO
---	--	----------------

#### 45.8 CURSO PANS-OPS

1. **Objetivo** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de Encargado de la Unidad AIS/MAP y oficial de cartografía
2. **Duración.** Diez (10) días, (240) horas lectivas.
3. **Contenido.** El curso está dividido en cinco (5) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Criterios generales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del tráfico aéreo ATM</li> <li>• Sistemas terrestres de ayuda a la navegación</li> <li>• Navegación</li> </ul>	50 hrs.
2.	Procedimiento de no precisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruta y llegadas</li> <li>• Conceptos generales</li> </ul>	40 hrs.
3.	Aproximación NPA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios de alineación en NPA</li> <li>• Aproximación directa NPA, MAPt, SOC</li> <li>• Calculo de OCA/OCH</li> <li>• Maniobra visual en circuito</li> <li>• Carta IAC NPA y STAR</li> </ul>	50 hrs.
4.	Salidas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salidas en línea recta</li> <li>• Salidas con viraje</li> <li>• Salida con guía de derrota y sin guía de derrota</li> <li>• Cartas SID</li> </ul>	30 hrs.
5.	Procedimientos de precisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aproximación de precisión</li> </ul>	70 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente. Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.

#### 45.9 CURSO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA SIG

1. **Objetivo** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de Encargado de la Unidad AIS/MAP y oficial de cartografía
2. **Duración.** Dos (2) semanas, (80) horas lectivas.
3. **Contenido.** El curso está dividido en cuatro (4) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Introducción a los sistemas de información geográficos.	16 hrs.
2.	Aplicaciones prácticas con software idrisi32	8 hrs.
3.	ESRI( Environmental System Research Institute) “GIS for Everyone” SIG para todos	7 hrs.
4.	SIG en la internet ( geographynetwork)	9 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente . Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.

#### 45.10 CURSO AUDITOR LIDER

1. **Objetivo.** Este curso para Auditor Líder enseña los principios y las prácticas de un sistema de gestión de calidad efectiva y evaluar los procesos de acuerdo con la serie de normas ISO 9000, incluyendo el ISO 19011:2002. ISO 19011:2002 proporciona una guía actualizada de los principios de evaluar, administrar un programa de auditoría, dirigir auditorías de sistemas de gestión, así como una guía de la competencia de auditores de sistemas de gestión.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para planificar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías a las organizaciones relacionadas con la aviación civil, de manera sistemática, obteniendo evidencia y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar cumplimiento con las regulaciones. Al completar el curso los participantes podrán desempeñar las funciones que le han sido designadas, según están establecidas en el manual de funciones.
3. **Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total)
4. **Contenido.** El contenido del curso está compuesto temarios y discusiones a como a continuación se describe:

No.	Nombre del Módulo
1.	Sistemas de Gestión de Calidad (conceptos y modelo de proceso).
2.	Principios de Gestión de Calidad, Normas (revisión de la norma ISO 9001:2000), Auditorías (tipos y etapas de auditoría)
3.	Administración del Programa de Auditoría o Actividades de Planear / Hacer / Revisar / Actuar.
4.	Actividades de Auditoría - basadas en el estudio de un caso y la iniciación de la auditoría.
5.	Realizar una revisión de documentos.
6.	Preparar las actividades de auditoría en el sitio.
7.	Realizar las actividades de una auditoría en el sitio.
8.	Evaluar e informar los hallazgos de la auditoría.
9.	Preparar la conclusión de la auditoría, informar, cerrar y seguimiento de la auditoría.

5. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 48 meses).

#### 45.11 CURSO SOBRE FACTORES HUMANOS EN LA AVIACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (CRM).

1. **Objetivo.** Fundamentalmente el objetivo del curso es demostrar como las capacidades y limitaciones humanas pueden influir en el desempeño de las tareas del personal aeronáutico y en la seguridad operacional. Es para mejorar la seguridad de vuelo mediante una “completa y correcta gestión de todos los recursos operativos y no operativos que afectan a dicha seguridad”.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para aplicar los conocimientos de Factores Humanos y de administración de los recursos de la cabina (CRM) en las distintas áreas de certificación y supervisión del personal aeronáutico y las empresas relacionadas con la actividad aeronáutica de conformidad a las Normas y Métodos recomendados de la OACI.
3. **Grupo a ser capacitado.** Todo el personal de la Gestión de Información Aeronáutica
4. **Duración.** Cinco (5) días, 33 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Introducción a los Factores Humanos Modelo SHELL	04:00
2.	Fisiología aeronáutica e higiene y salud laboral	04:00
3.	Limitaciones y capacidades intelectuales del ser humano	03:00
4.	Error, violación y confiabilidad humana	03:00
5.	La comunicación en los procesos de coordinación de grupos de trabajo	04:00
6.	Toma de decisión humana Características y entrenamiento	02:00
7.	CRM , Administración de los recursos humanos	04:00
8.	Vigilancia, estrés y fatiga	02:00
9.	Automatización o Realidad y comprensión	02:00
10	Visión sistémica de la seguridad operacional, Line Oriented Safety Assessment,(LOSA) y Threat and Error Management (TREM)	04:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El periodo de validez del curso factores humanos en la aviación y la administración de los recursos humanos (CRM) será de 36 meses calendario contados a partir del último día del mes de la finalización del curso.

#### 45.12 CURSO MANUAL GUÍA DEL SISTEMA DE CALIDAD AIS MAP

1. **Objetivo** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere el puesto de Encargado de la Unidad AIS/MAP y oficial de Cartografía
2. **Duración.** Una (1) semanas, (40) horas lectivas.
3. **Contenido.** El curso está dividido en cinco (5) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Norma ISO 9001:2000	8 hrs.
2.	Manual guía parte 1-material de orientación	10 hrs.
3.	Manual guía parte 2-modelo de manual de la calidad para los AIS/MAP	3 hrs.
4.	Manual guía parte 3-plan de implantación de un sistema de gestión de la calidad	11 hrs.
5.	Procedimientos regionales de la calidad.	5 hrs
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe sus funciones de especialista por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un OJT nuevamente . Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Actualización.

#### 45.13 CURSO/TALLER DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS AIS

1. **Objetivo** Capacitar al participante que ha de cumplir las funciones de que requiere para todos los puestos.
2. **Duración.** Una (1) semanas, (34) horas lectivas.
3. **Contenido.** El curso está dividido en cuatro (4) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Elementos del sistema de gestión de calidad	8 hrs.
2.	Análisis de los requisitos de la norma ISO 9001:2000	8 hrs.
3.	Sistema de gestión de calidad AIS	8 hrs.
4.	Auditorias y procedimientos de certificación	10 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

4. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se encuentre desempeñando activamente en el puesto.



## FORMULARIO 2 – EVALUACIÓN DEL CURSO

Por favor, tómese unos minutos de su tiempo para completar el siguiente formulario y ayudarnos a mejorar la capacitación del personal.

Nombre del Curso:					
Nombre Instructor:			Fecha de Inicio:		
Nombre Instructor Invitado:			Fecha de Finalización:		
Sección dentro del Departamento:			Lugar:		
<b>Contenido y Material del Curso</b>					
	<b>Excelente 5</b>	<b>Bueno 4</b>	<b>Mejorar 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Malo 1</b>
El contenido del curso está acorde a los objetivos presentados por el instructor					
La terminología utilizada fue acorde y entendimiento al grupo.					
La cantidad de material impartido estuvo acorde al tiempo del curso					
La cantidad de ejercicios fue congruente con el tema					
Los ejercicios fueron de ayuda para la comprensión del tema					
El material didáctico del tema proporcionado, es actualizado					
Las ayudas audiovisuales fueron					
Proporcionó copias para apoyo de estudio en casa					
<b>Desarrollo del curso</b>	<b>Excelente 5</b>	<b>Bueno 4</b>	<b>Mejorar 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Malo 1</b>
Llenó, el contenido del curso, sus expectativas					
Se aplican, los módulos del curso a las necesidades para llevar a cabo su trabajo					
Se alcanzan los objetivos generales o específicos, presentados al inicio del curso					
<b>Instructor</b>	<b>Excelente 5</b>	<b>Bueno 4</b>	<b>Mejorar 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Malo 1</b>
Presentó objetivos, generales o específicos, al inicio del curso					
Presentó interés y entusiasmo durante el curso					
Mantuvo la motivación a los participantes durante el curso					
Resolvió a satisfacción las dudas presentadas por los participantes					
El vocabulario utilizado, fue el adecuado para los participantes					
Utilizó un tono de voz adecuado según tamaño del aula					
<b>Cumplió con los horarios establecidos en</b>					

<b>el programa del curso</b>					
<b>Manejó de forma adecuada los ejercicios de grupo</b>					
<b>Manejo de forma adecuada las discusiones del grupo</b>					
<b>Seguimiento del instructor en los ejercicios</b>					
<b>Instalaciones</b>	<b>Excelente 5</b>	<b>Bueno 4</b>	<b>Mejorar 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Malo 1</b>
<b>Espacio y comodidad del aula</b>					
<b>Iluminación del aula</b>					
<b>Temperatura del aula</b>					
<b>Esta el aula ajena a distracciones (ruidos)</b>					
<b>Facilidades (baño, agua potable, café)</b>					
<b>Limpieza y orden del aula</b>					
<b>Personal administrativo</b>					
<b>Sugerencias de mejora:</b>					



### FORMULARIO 4 – CONTROL DE REGISTRO DE CAPACITACIÓN

Nombre:		Año:		
		Especialidad:		
CURSOS / SEMINARIOS RECIBIDOS POR EL PERSONAL TECNICO / ADMINISTRATIVO				
MES	INICIAL	ACTUALIZACION	PENDIENTE	NO APLICA
CURSO BASICO AIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTACION INTEGRADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTAM, DATOS ESTATICOS Y DINAMICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARTOGRAFIA AERONAUTICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUPERVISOR AERONAUTICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SISTEMA WGS84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSPECTOR DE NAVEGACION AEREA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PANS OPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA SIG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FACTORES HUMANOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANUAL GUIA DE SISTEMAS DE CALIDAD AIS/MAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURSO/TALLER DE CALIDAD DEL AIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS:				



**FORMULARIO 6 – TABLA DE CONTROL DE ENTRENAMIENTO PRÁCTICO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)**

**NOTA:** Dicho formulario puede ser llenada por el Jefe del Departamento de la Gestión de Información

Nombre del Personal		Especialidad ARO / PUB / NOTAM / MAP / SUP /				
Tarea	Referencia Guía	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	CERTIFICADO POR	
		Lectura de documentos a fines	observación	Ejecución de la tarea	Instructor o persona asignada por la Jefatura	Firma

Aeronáutica, Instructor o persona asignada por la Jefe.



**FORMULARIO 7 –FASE 1 DE ENTRENAMIENTO TRABAJO (OJT)**



REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA  
PROGRAMA DE INDUCCION DE ENTRENAMIENTO  
FASE 1 DE ENTRENAMIENTO**

Nombre \_\_\_\_\_

Posición \_\_\_\_\_

ENTRENAMIENTO REQUERIDO	INICIO DE LECTURA	FINALIZACION LECTURA	NOMBRE LECTOR	FIRMA INSTRUCTOR
<b>TEMAS DE LECTURA</b>				
Ley de Aviación Civil de Guatemala				
Reglamento de la Ley de Aviación Civil de Guatemala				
Regulaciones de aviación Civil de Guatemala (RAC's)				
OACI Anexo 1 (Licencias a Personal)				
OACI Anexo 3 (Meteorología)				
OACI Anexo 4 (cartas aeronáuticas)				
OAC Anexo 5 (Unidades de medidas)				
OACI Anexo 15 (Servicios de información aeronáutica)				
OACI Anexo 19 (SMS)				
OACI Documento 8126				
OACI Documento 7910				
OACI Documento 8400				
OACI Documento 4444				
La AIP (GEN, ENR, AD)				
Manual de NOTAM				
Manual de Funciones y Responsabilidades				
Manual de Cenizas Volcánicas				
Manual de Calidad				
Programa nacional de Instrucción AIS				
Manual de Inspector AIS				
Manual de Procedimientos				
RAC 15				



### LISTADO DE INSTRUCTORES DE LA GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA

Nombre	Habilitación	Fecha de Inicio	Firma
Herbert Enrique Bauer	UNIVERSIDAD GALILEO	20/diciembre 2016	Ver expediente

-----

## FICHA TECNICA DEL PERSONAL

### Nombres y Apellidos completos:

- 

### No. DPI

- 

### Nombre del puesto:

- 

### No. Identificación Tributaria NIT:

- 

### Servicio que presta (Técnico/Profesional):

- 

### No. colegiado (Si es profesional):

- 

### Tiempo que tiene en el puesto:

- 

Fecha

Firma



#### 47 APROBACION DE LA UNIDAD TECNICA

<b>Aprobado Por:</b>
<b>Nombre:</b> Silvia Jeaneth Herrera Meléndez.
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de la Jefatura de la Gestión de Información Aeronáutica.
<b>Firma y Sello:</b>  

#### PERSONAS QUE PARTICIPA EN LA COORDINACION Y ELABORACION

**Nombre:** Silvia Jeaneth Herrera Meléndez

**Puesto:** Coordinadora de la Jefatura De La Gestión De Información Aeronáutica

**Nombre:** Carlos Alfredo Porta

**Puesto:** **Planificación** Asistente Administrativo (UP)

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Última Actualización.  
Actualícese Anualmente  
Año 2018