



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para elaborar, controlar y autorizar constancias de capacitación en formato electrónico

MPIT-DSAAC-GC-114

Revisión Original

Procedimiento para elaborar, controlar y autorizar constancias de capacitación en formato electrónico

1. Control

1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Joaquín Cortes Gerente de Capacitación	Omar López Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad	Omar López Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Enero 2020	Original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es Gerente de Capacitación

1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección de Operaciones

2. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.1.1. Definiciones

2.2. Objetivo

Establecer el procedimiento para avalar el control de constancias de capacitación en formato digital emitidas por la Gerencia de Capacitación.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para avalar a los participantes que hayan participado en los cursos de anfitriones.

2.4. Referencias

1. Manual General de Operaciones

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Controlador de registros de capacitación

2.6. Diagrama de flujo

2.7. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Instructor	entrega al controlador la papelería correspondiente al curso impartido (lista de asistencia y formatos de evaluación diagnostica RADIXX)

Paso	Responsable	Descripción
2	Controlador de registros de capacitación	<p>revisa las listas de asistencia y observa que los espacios en blanco estén llenados correctamente por parte del instructor y por parte de los participantes.</p> <p>Instructor: Debe llenar el encabezado con los datos correctos correspondientes al curso (nombre del curso, duración, horario, sede y fecha), utilizar el espacio en blanco disponible para observaciones (si es que las hay), deber colocar en el espacio inferior izquierdo nombre y firma.</p> <p>La lista se debe presentar sin tachaduras ni enmendaduras, evitar el uso de corrector así mismo evitar entregarla sucia, rota o arrugada.</p> <p>Participante: Debe escribir en la segunda columna con letra legible y sin abreviaturas nombre completo como aparece en la identificación oficial, en la tercera columna escribir la estación a la cual pertenece, en la cuarta columna escribir el puesto en el cual se desempeña; por último, firmar en la columna que indica el día de la semana que fue impartido el curso.</p>
3	Controlador de registros de capacitación	<p>registra y actualiza la base de datos nombrada como BD FOLIOS CONSTANCIAS, en donde se lleva una serie numerada de folios únicos para cada participante de los diferentes cursos.</p> <p>Se registra nombre completo del participante tal como se ha escrito en la lista de asistencia, fecha, cursos, instructor y sede.</p>
4	Controlador de registros de capacitación	<p>escanea listas de asistencia de cada curso y los formatos de evaluación diagnóstica de cada estación, el archivo PDF se resguarda en Bitrix Drive, específicamente en la carpeta digital nombrada REGISTROS DE CAPACITACIÓN.</p>
5	Controlador de registros de capacitación	<p>resguarda las listas de asistencia y los formatos de evaluación diagnóstica en la carpeta física de registros, dicha carpeta se encuentra dividida por estaciones.</p>
6	Controlador de registros de capacitación	<p>abre el documento de Word que contiene la plantilla de la constancia correspondiente a cada curso, se edita la fecha y el lugar, así como el nombre del instructor y se actualiza el contenido temático si es necesario.</p> <p>Se seleccionan los campos que se cambiarán al momento de la correspondencia (nombre y folio)</p> <p>Se agrega como firma de autorización el código QR que da.</p>
7	Controlador de registros de capacitación	<p>inicia un documento de Excel en blanco, se inserta una columna que contiene los números de folio y una segunda columna que contiene los nombres de los participantes en relación con los folios de la base de datos.</p> <p>El documento se guarda para ser utilizado en el siguiente paso.</p>

Paso	Responsable	Descripción
8	Controlador de registros de capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede a la pestaña "Correspondencia" - "Iniciar combinación de correspondencia" - Paso a paso...". 2. El asistente presenta una columna a la derecha en el primer paso especificar qué tipo de documento, aquí seleccionar "cartas impresas". Seleccionar la opción y pasar al siguiente paso con el enlace inferior. 3. Utilizar el documento actual y pasar al siguiente paso. 4. Utilizar los datos que se encuentran en un documento Excel, buscar en el ordenador con el botón "Examinar". 5. Al abrir un documento Excel nos presenta las hojas del libro, como la lista está en la Hoja1 la seleccionamos. Si además tenemos la primera fila con el título del contenido de cada columna nos aseguraremos que se marque la opción. 6. Cuando aceptamos nos muestra el contenido del libro Excel. Solo tendremos que aceptar si queremos todas las filas. En caso contrario es el momento de desmarcar los datos que no deban elaborarse. 7. A partir de aquí nos indica en el asistente el origen de las direcciones. Podremos pasar al paso siguiente. 8. En el menú de "escribir y seleccionar campos" podemos asociar nombres de campos con columnas del Excel, lo haremos en "Asignar campos" pero antes hay que seleccionar los títulos a cambiar (folio y nombre). 9. En el menú seleccionar la opción de "finalizar" - "finalizar y combinar" - "Todos"
9	Controlador de registros de capacitación	revisa el documento de Word que contiene las constancias de forma individual y evalúa que el nombre coincida con la lista de asistencia al igual que el número de folio.
10	Controlador de registros de capacitación	guarda las constancias en formato PDF, coloca el nombre del archivo (ej. Regulaciones, Políticas y procedimientos-ACA)
11	Controlador de registros de capacitación	Enviar constancias emitidas en PDF a ejecutivo de capacitación.
12	Controlador de registros de capacitación	

2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- [Relación de firmas en código QR autorizadas](#)

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mc/114?rev=1676416970>Last update: **14/02/2023 23:22**