



Manual de procedimientos internos técnicos

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

MPIT-DSAAC-GC-114

Revisión 1

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 Cortés / 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	Salvador De la Cruz / Gerente de Capacitación	Lucía del Sol López Rueda / Directora de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad	Lucía del Sol López Rueda / Directora de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Enero 2020	Original
1	Enero 2025	Rev. 1

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

Este procedimiento estará publicado en Wiki para consulta de todo el personal.

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

N/A

2.2. Objetivo

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

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los cursos internos coordinados e impartidos por la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad.

2.4. Referencias

1. [Manual de Capacitación](#)

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	Carga en la plataforma de Bitrix la papelería correspondiente al curso impartido (lista de asistencia y formatos de evaluación etc.)

2	Instructor	<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. 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. La lista se debe presentar sin tachaduras ni enmendaduras, evitar el uso de corrector así mismo evitar entregarla sucia, rota o arrugada. 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	Instructor	<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. Se registra nombre completo del participante tal como se ha escrito en la lista de asistencia, fecha, cursos, instructor y sede.</p>
4	Instructor	<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 INTERNA.</p>
5	Instructor	<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	Instructor	<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. El documento se guarda para ser utilizado en el siguiente paso.</p>

7	Instructor	<p>1.-De las listas de asistencia asignar folio del archivo de Excel "Folios".</p> <p>2.-En un nuevo archivo de Excel crear tabla dinámica con columnas "folio" y "Nombre del participante" previamente asignados del archivo de "folios".</p> <p>3.-Guardar en carpeta correspondiente a curso(PC).</p> <p>4.-Abrir archivo de Word con el formato de la constancia según aplique de acuerdo al curso impartido (AVSEC, SMS, Inducción etc.)</p> <p>5.-Dar clic en barra de herramientas "correspondencia" seguido de "Seleccionar destinatario" usar opción "usar una lista existen" y buscar archivo de Excel guardado en su carpeta (PC) y seleccionar pestaña donde previamente guardo tabla dinámica con folios y nombres de participantes.</p> <p>6.-Seleccionar en Word y subrayar la opción en el formato de la constancia "folio" y dar clic en la opción "correspondencia" en la barra de herramientas y seleccionar "Insertar campo combinado" seguido seleccionar la opción que diga "folio".</p> <p>7.-Seleccionar en Word y subrayar la opción en el formato de la constancia "participante" y dar clic en la opción "correspondencia" en la barra de herramientas y seleccionar "Insertar campo combinado" seguido seleccionar la opción que diga "participante".</p> <p>8.-Ajustar datos que coincida con curso impartido como son, fecha, ciudad y calificación final.</p> <p>9.-Seleccionar en la barra de herramientas "correspondencia" y dar clic en "finalizar y combinar" Y seleccione "separación individual documentos".</p> <p>10.-A continuación, deberá abrirse un nuevo archivo de Word con las constancias con folio y nombre de cada participante, del curso impartido.</p> <p>11.-Deberá guardar archivo nuevo en formato PDF y separar individualmente cada folio usando la herramienta de su preferencia.</p> <p>12.-Nombrara cada archivo PDF o constancia, con datos del curso, fecha y participante.</p>
8	Instructor	<p>guarda las constancias en formato PDF, coloca el nombre del archivo (ej. Regulaciones, Políticas y procedimientos-ACA)</p>

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=1739551915>



Last update: **14/02/2025 16:51**