



## Manual de capacitación

### Procedimiento de habilitación de instructores internos

MC-DSAAC-GC-204

Revisión 3

# Procedimiento de habilitación de instructores internos

## 1. Control

### 1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
3	Salvador de la Cruz/Gerente de Capacitación	Lucía del Sol López/ Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad	Lucía del Sol López/ Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Junio 2024	Edición Original
1	Diciembre 2024	Actualización
2	Junio 2025	Se incluye requisitos de Instructor SMS en acuerdo a la NOM-064-SCT2-2023
3	Diciembre 2025	Se actualiza relación de instructores

Este procedimiento será revisado cuando exista la inclusión o modificación de algún instructor interno. El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Gerente de Capacitación.

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos que deben cumplir los Instructores Internos de TAR Aerolíneas y su proceso de habilitación.

## 2.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los instructores internos de TAR.

## 2.3. Definiciones y Acrónimos

- **AFAC** Agencia Federal de Aviación Civil.
- **SMS** Sistema de la gestión de la seguridad operacional.
- **AVSEC** Seguridad Aeroportuaria en la aviación civil.
- **FFS** Simulador de vuelo completo.

## 2.4. Responsabilidades

- **La Dirección de Seguridad Aérea, Aseguramiento de Calidad y Capacitación:** Será la encargada de facilitar a los instructores, la habilitación necesaria para desempeñar sus funciones.
- **La Gerencia de Capacitación:** Será la encargada de mantener actualizado este procedimiento, así como de mantener un expediente actualizado en Bitrix de cada instructor interno. También es responsable de programar oportunamente los cursos que requieran tomar los instructores para mantener su habilitación.
- **Los Instructores Internos:** Serán encargados de mantener vigentes sus autorizaciones externas aplicables (p.ej. Permisos de AFAC), así como de mantenerse vigentes y actualizados en cuanto a los contenidos de los cursos a impartir.

## 2.5. Procedimiento

### 2.5.1. Generalidades de los Instructores Internos

Los Instructores Internos, son empleados de TAR Aerolíneas que serán habitados para desarrollar las funciones de Instructor Interno por la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad, según su perfil, calificaciones y experiencia.

Todos los instructores internos deberán deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber tomado un curso de Técnicas Didácticas o Formación de Instructores o tener la certificación EC0217.01.
2. Haber tomado un curso de Formación de Instructores (solo instructores de SMS)
3. Haber tomado por lo menos un curso de la(s) materia(s) que se pretendan impartir.
4. Contar con la autorización de la AFAC, según aplique.

## 2.5.2. Obligaciones de los instructores

1. Llevar a cabo la creación y la actualización de los expedientes del personal en lo que respecta a la capacitación que imparta.
2. Realizar la digitalización de los registros de los cursos internos para su almacenamiento en las carpetas compartidas correspondiente.
3. Llevar el control de la base de datos correspondiente a los FOLIOS de las Constancias emitidas, cuando aplique.
4. Elaborar las Constancias de los cursos internos para su archivo en los expedientes correspondientes, cuando aplique.
5. Elaborar los contenidos temáticos y el material didáctico (presentación, ejercicios, exámenes, etc.) de los cursos que imparta.
6. Preparar el material previo a la impartición de un curso (presenciales o a distancia).
7. Para cursos a distancia, generar en la plataforma digital correspondiente, las ligas de acceso a los cursos y distribuirlas a los participantes en el curso.
8. Impartir los cursos de capacitación al personal de TAR Aerolíneas y Proveedores de Servicios, de acuerdo a la programación realizada por la Gerencia de Capacitación.
9. Recabar los registros del curso: Lista de Asistencia, Exámenes, Encuestas, Ejercicios.
10. Enviar a la Gerencia de Capacitación las listas de asistencia de los cursos impartidos.
11. Mantener sus Permisos de Instructor vigentes.
12. Cualquier otra indicada por la Gerencia de Capacitación.
13. En el caso de instructores de SMS, es necesario que tomen un curso de seguridad de operacional cada 2 años, impartido por un Centro de Capacitación y/o Adiestramiento autorizado por la AFAC.

## 2.5.3. Plantilla de Instructores Internos

Los instructores internos de TAR, así como los cursos que están habilitados para impartir, se muestran en la siguiente tabla:

Instructor	Inducción a TAR	SMS	AVSEC*	FFS*	Proc. en rampa	Intro a MP <sup>1)</sup>	P&P de TAR <sup>2)</sup>	Llenado de formatos
Cap. Aurelio López Ruiz				X				
Cap. Humberto Couret				X				
Ing. Lucía del Sol López Rueda		X						
Ing. Alejandro Bonilla Herrera	X	X	X		X	X	X	
Ing. Rodrigo Sánchez Barraza	X	X	X		X	X	X	X
Ing. César Castillo Quintos			X					X

\*Se requiere permiso de instructor emitido por la AFAC.

## 2.6. Mejora del desempeño de instructores basada en resultados de encuestas

### **2.6.1. Objetivo**

Establecer el procedimiento para evaluar, analizar y mejorar el desempeño de los instructores mediante la recopilación de datos a través de encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes de los cursos.

### **2.6.2. Alcance**

Aplica a todos los instructores internos que imparten cursos internos de TAR México.

### **2.6.3. Responsabilidades**

#### **Gerente de Capacitación**

- Verificar la aplicación de encuestas.
- Verificar resultados de las encuestas.
- Trabajar con instructor y dar seguimiento a planes de mejora.

#### **Instructor**

- Aplicar la encuesta correspondiente.
- Revisar retroalimentación recibida.
- Elaborar plan de mejora con Gerente de Capacitación y Área involucrada.
- Implementar plan de mejora.

#### **Dirección**

- Autorizar acciones de formación adicional para instructor.

### **2.6.4. Descripción del Procedimiento**

Las encuestas de evaluación deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos: calidad de la información presentada, nivel de conocimiento del instructor y material utilizado. así mismo, deberán incluir un espacio destinado para que los participantes puedan expresar dudas, comentarios o sugerencias.

Las encuestas serán tratadas con carácter confidencial, con el objetivo de fomentar la retroalimentación honesta y promover la mejora continua de los procesos de capacitación.

1. Al término de cada curso, el instructor aplicará las encuestas de evaluación de manera digital mediante Formularios de Google o en formato impreso, según corresponda al tipo de curso.
2. Al finalizar el curso, el instructor deberá entregar a la Gerencia de Capacitación el expediente del curso, el cual deberá incluir las encuestas aplicadas.
3. El Gerente de Capacitación revisará las encuestas, incluyendo las calificaciones obtenidas y los comentarios registrados por los participantes.

4. Los comentarios o sugerencias recibidos podrán ser categorizados de acuerdo con la Tabla 2.
5. Si en algún apartado de la encuesta se detecta una calificación menor a 3, se notificará al instructor para iniciar un plan de mejora, el cual quedará formalizado mediante correo electrónico o minuta.
6. El Gerente de Capacitación y el instructor revisarán conjuntamente los apartados que hayan obtenido una calificación baja, con el fin de identificar las áreas de oportunidad e iniciar con el plan de mejora.
7. El Gerente de Capacitación dará seguimiento al plan de mejora establecido, el cual quedará resguardado en formato digital.
8. El Gerente de Capacitación verificará, en el siguiente curso impartido y en las encuestas correspondientes, si los aspectos previamente identificados con baja calificación han sido atendidos y mejorados.

### 2.6.5. Análisis de Resultados

Los resultados serán evaluados con las siguiente escala numérica y parámetros, y se tomarán las acciones según apliquen:

Resultado	Clasificación	Acción
5	Excelente	Sin acción requerida
4	Excelente	Sin acción requerida
3	Área de mejora	Plan de mejora
2	Área de mejora	Plan de mejora
1	Área de mejora	Plan de mejora

### 2.7. Documentos aplicables y/o anexos

No aplica

#### 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.

- <sup>1)</sup> Introducción a Mercancías Peligrosas
- <sup>2)</sup> Políticas y procedimientos de TAR

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mc/204?rev=1773076258>



Last update: **09/03/2026 17:10**