



Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para la Programación y Asistencia a Cursos de Capacitación

MPIA-DJCH-DSA-804

Revisión Original

Procedimiento para la Programación y Asistencia a Cursos de Capacitación

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Lucía López / Directora de Seguridad Aérea	Ignacio Vázquez Bravo / Director Ejecutivo de CH y RI

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Abril 2026	Edición Original

Esta política será revisada por la Dirección de Seguridad Aérea, cada vez que sea necesario conforme a las necesidades y disposiciones de la organización.

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la programación, notificación y cumplimiento de la asistencia del personal a los cursos de capacitación.

2.2. Alcance

Aplica a todo el personal de la organización sujeto a capacitación técnica e interna.

2.3. Referencias

[Manual de Capacitación y Adiestramiento](#)

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Área de Capacitación

El Área de Capacitación es responsable de:

- Programar oportunamente los cursos de capacitación.
- Notificar oportunamente a las Gerencias o Jefaturas de Área la programación del personal.
- Coordinar la logística de los cursos (instructores, sedes, plataformas, materiales).
- Atender, en la medida de lo posible, las solicitudes de reprogramación.
- Mantener el registro actualizado de la capacitación del personal.
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación.
- Reportar las inasistencias o incumplimientos al área correspondiente y a Recursos Humanos.

2.4.2. Gerentes y Jefes de Área

Los Gerentes o Jefes de Área son responsables directos del cumplimiento de la asistencia de su personal a la capacitación, así como de la gestión operativa necesaria para garantizarlo, por lo que deberán:

- Asegurar que su personal asista a los cursos programados.
- Informar oportunamente a su personal sobre la programación recibida.
- Gestionar la organización de su personal para permitir la asistencia del personal a capacitación **sin afectar la operación**.
- En su caso, solicitar reprogramaciones conforme a los plazos establecidos, justificando la causa.
- Dar seguimiento a su personal en caso de inasistencias o incumplimientos.

2.4.3. Colaboradores

Los colaboradores son responsables de:

- Asistir a los cursos programados en tiempo y forma.
- Cumplir con los requisitos y evaluaciones de los cursos.
- Informar oportunamente a su Jefe directo en caso de cualquier impedimento para asistir.
- Mantener vigente su capacitación como parte de sus responsabilidades laborales.

⚠ La inasistencia injustificada a la capacitación será considerada un incumplimiento a sus obligaciones laborales.

2.5. Procedimiento

2.5.1. Programación de cursos

El Área de Capacitación programará los cursos conforme a:

- Fechas de vencimiento conforme al programa de capacitación
- Disponibilidad de los centros de capacitación o instructores
- Requerimientos operativos (revisión directa con el área)

2.5.2. Notificación

El Área de Capacitación notificará por correo electrónico a la Gerencia o Jefatura correspondiente:

- Nombre del curso
- Personal programado
- Fecha, horario y modalidad del curso

Esta notificación deberá realizarse con al menos 7 días naturales de anticipación.

El Gerente o Jefe de Área deberá confirmar de recibido por la misma vía, o bien, se asumirá que ha quedado enterado.

2.5.3. Solicitudes de reprogramación

En caso de existir alguna imposibilidad para asistir:

- El Gerente o Jefe de Área deberá notificarlo al Área de Capacitación con al menos 5 días naturales de anticipación, a fin de tener la posibilidad de coordinar un cambio de fecha, indicando:
 - Motivo
 - Propuesta de solución o reprogramación
2. El Área de Capacitación realizará los ajustes necesarios, en acuerdo con el área, para favorecer la operación, el cumplimiento y la disponibilidad del personal.

Las solicitudes fuera de este plazo no garantizan una reprogramación y serán consideradas como incumplimiento.

2.5.4. Asistencia del personal

El personal programado deberá:

- Asistir a los cursos programados en tiempo y forma
- Cumplir con los requisitos del curso

La asistencia a la capacitación programada es obligatoria y forma parte de sus responsabilidades laborales.

La capacitación programada tiene carácter prioritario y deberá ser considerada dentro de la planeación operativa del área, evitando que vacaciones o descansos impidan la capacitación.

Las necesidades operacionales emergentes siempre tienen prioridad, por lo que las inasistencias o solicitudes de reprogramación derivadas de este motivo, no serán consideradas como incumplimiento.

2.5.5. Inasistencias y seguimiento

En caso de inasistencia:

- El Área de Capacitación informará la inasistencia por correo electrónico al área correspondiente, con copia a Recursos Humanos.
- Se registrará la inasistencia en el expediente del colaborador.

△ La reincidencia en inasistencias o la falta de gestión por parte del Gerente o Jefe de Área será considerada un incumplimiento a sus responsabilidades de supervisión.

2.6. Documentos aplicables y/o anexos

N/A

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/205>



Last update: **22/04/2026 20:33**