

CAPÍTULO 3.

REQUISITOS, DISEÑO Y PLANIFICACION DE LA CAPACITACIÓN.-

- 3.1** La DINAC tiene la responsabilidad de asegurarse que su personal técnico, normativo y administrativo, alcanzan y mantienen el nivel adecuado de capacitación e instrucción para poder cumplir con eficiencia y eficacia sus tareas de certificación e inspección del personal, escuelas o institutos de enseñanza aeronáutica, o cualquier organización relacionado con la actividad de aviación civil dentro del marco de la Vigilancia de la Seguridad Operacional.-
- 3.1.1** Además, de la capacitación técnica, todo personal nuevo debe recibir capacitación de inducción a fin de estar familiarizado con las responsabilidades y actividades de la institución así como su misión y objetivos, su sistema de calidad, sus políticas institucionales y administrativas, así como las herramientas de trabajo requeridas para cumplir con las funciones y tareas asignadas. -
- 3.2** **TIPOS DE FORMACIÓN.-**
- 3.2.1** El entrenamiento en cuanto a las finalidades que conlleva desde el punto de vista del recurso humano como tal, se plantea proporcionar una serie de niveles de formación que pueden ser clasificados de la siguiente manera:
- 3.2.1.1** **Formación en Habilidades** - Consiste en dar al Inspector un conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas sobre las cuales ya existen basamentos fundamentales y está destinado al reforzamiento de conductas ya adquiridas.-
- 3.2.1.2** **Instrucción de actualización** - Consiste en proporcionar al individuo el conjunto de conocimientos y habilidades para el desempeño de una nueva función, tarea o conjunto de tareas diferentes al área de trabajo que realiza, ejemplo instrucción sobre un procedimiento incorporado en los manuales, adquisición de una nueva técnica.-
- 3.2.1.3** **Formación Interdisciplinaria** - Consiste en formar a los Inspectores para que puedan realizar tareas en áreas diferentes a los puestos asignados.-
- 3.2.1.4** **Formación en Trabajo de Equipo** - Consiste en conformar equipos de Inspectores para tener diferentes puntos de vistas y para tratar aspectos de diferentes áreas de trabajo, ejemplos la conformación de los equipos de certificación.-
- 3.3** **TIPOS DE CAPACITACIÓN.-**
- 3.3.1** **Jornada de inducción** - Es el que se imparte al personal técnico y administrativo por primera vez al ingresar a fin que se familiarice con la organización, las principales funciones de las unidades que la componen, así como, las tareas, funciones y responsabilidades relacionadas con el puesto que va a ocupar.-
- 3.3.2** **Instrucción básica o inicial** - Es la formación básica o inicial, que se imparte en forma práctica a los funcionarios/as que ingresan al área y no tienen conocimientos de las tareas a realizar y cuyo propósito es adquirir los conocimientos, habilidades y comportamientos en la función o tarea que le ha sido asignada bajo la supervisión de un personal habilitado en el área a fin de obtener las bases mínimas para realizar el curso básico o inicial.-
- 3.3.3** **Curso básico o Inicial** - Es el curso inicial que se imparte a los funcionarios/as a fin de que conozcan conceptos básicos y genéricos relacionados con el puesto que va ocupar.-

- 3.3.4** **Curso avanzado** - Es la formación complementaria al curso básico o inicial, que se imparte a los funcionarios/as con el propósito de ampliar y adquirir los conocimientos, habilidades y comportamientos en la función o tarea que le ha sido asignada y que es requerida para llevar a cabo los procesos de certificación, inspección y supervisión de la actividad aeronáutica a fin que puedan ejercer sus funciones.-
- 3.3.4.1** Esta formación deberá llevar **OJT** para que el funcionario/a quede debidamente calificado. -
- 3.3.5** **Curso especializado** - Es la enseñanza técnica especializada complementaria a los cursos básico y avanzado. Llevará instrucción en el puesto de trabajo (**OJT**) cuando el curso así lo requiera.-
- 3.3.6** **Instrucción en el puesto de trabajo (OJT)** - Es el entrenamiento que se imparte a los funcionarios/as de la DINAC después de haber recibido una capacitación que requiera práctica, a fin que puedan aplicar los conocimientos bajo la supervisión de un instructor habilitado. Es un evento planificado y estructurado realizado en el lugar de entrenamiento por un Instructor OJT. Este tipo de entrenamiento proporciona experiencia directa en el ambiente de trabajo en el cual el funcionario se desarrolla y mejorará su trabajo.-
- 3.3.7** **Curso recurrente** - El curso recurrente se imparte periódicamente a los funcionarios/as, a fin de que los mismos mantengan actualizados los conocimientos, habilidades y comportamientos adquiridos durante el curso avanzado.-
- 3.3.8** **Curso sobre conocimientos generales** - Es la capacitación impartida al personal administrativo y técnico para ayudarlo en el desempeño de sus tareas administrativas o técnicas, de tal forma que su trabajo resulte más eficiente y productivo. -
- 3.3.8.1** Los cursos sobre conocimientos generales pueden eventualmente incluir:
- a) Programas de computación relacionados con las tareas o funciones.-
 - b) Conocimiento de idiomas.-
 - c) Liderazgo.-
 - d) Administración de Talentos Humanos.-
 - e) Trabajo en equipo.-
 - f) Relaciones interpersonales.-
 - g) Administración del tiempo.-
 - h) Supervisor.-
 - i) Redacción.-
 - j) Manejo de conflictos y resultados positivos.-
 - k) Ética.-
 - l) ISO 9001 en su versión vigente.-
- 3.4** **DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-**
- 3.4.1** **Generalidades** - La etapa de diseño y planificación establece las bases para definir las especificaciones de capacitación, tales como objetivos generales y específicos, requisitos, resultados esperados, grupo a ser capacitado, validez del curso, contenidos de los cursos de capacitación, especificaciones de capacitación que permite el desarrollo posterior del plan de capacitación.-
- 3.4.2** **Definición de los elementos que pueden afectar al proceso de Capacitación** - Aquellos elementos que pueden afectar de alguna manera el proceso de capacitación deberían ser identificados y listados a fin de tenerlos en cuenta durante el desarrollo de esta etapa. Estos pueden incluir aspectos tales como:

- a) Requerimientos reglamentarios impuestos por la legislación.-
- b) Requisitos relativos a los recursos humanos impuestos por la política institucional.-
- c) Consideraciones financieras.-
- d) Requisitos de planeamiento y programación (designación de encargados, trámites administrativos, etc.).-
- e) Disponibilidad, motivación o habilidad de los individuos a ser instruidos o entrenados.-
- f) Falta de disponibilidad de recursos internos de la DINAC para realizar la capacitación.-
- g) Falta de disponibilidad de potenciales proveedores de capacitación que satisfagan los requerimientos de la DINAC.-
- h) Cualquier otro impedimento que impida realizar la capacitación.-

Nota.- La lista de impedimentos que se establezca puede ser utilizada en la selección del método, la elección del proveedor y el desarrollo de las especificaciones de capacitación.-

3.4.3

Modalidades de capacitación y criterios para su selección - Para capacitar a sus funcionarios la DINAC y para la implementación de sus planes o programas de capacitación combinará diversas estrategias o modalidades tales como:

- a) Capacitación presencial (formal en aula).-
- b) Capacitación semi presencial.-,
- c) Capacitación a distancia.-
- d) Capacitación on line uso de herramientas de aprendizaje por computadoras (Computer Based Training – CBT).-
- e) Capacitación inicial en servicio.-
- f) Instrucción práctica en el puesto de trabajo (**OJT**).-
- g) Auto-instrucción.-
- h) Estudio de Casos (Teórico – Práctico), si corresponde.-

Nota.- La persona asignada para desarrollar el plan anual de capacitación debe conocer a fondo cada uno de estos métodos para que pueda seleccionar con un criterio bien fundamentado.-

3.4.3.1

Los criterios de selección de las modalidades 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 a corto, mediano y largo plazo.-
- e) Resultados esperados al final de los cursos.-
- f) Contenido de los cursos.-
- g) Grupo de funcionarios a ser capacitados.-
- h) Cantidad de participantes.-
- i) Duración de la capacitación e instrucción.-
- j) Formas de puesta en ejecución; y
- k) Métodos de evaluación y certificación.-

3.4.4

Especificaciones de capacitación para el desarrollo del Plan de Capacitación
- A fin de dar respuesta a las necesidades de capacitación del personal se requiere definir las especificaciones de capacitación. Las especificaciones de capacitación permiten:

- a) Identificar los objetivos de capacitación.-
- b) Identificar el personal que ha de ser capacitado.-
- c) Analizar el contenido de los cursos.-
- d) Seminarios, talleres y el **OJT**.-
- e) Identificar los resultados finales y los criterios de selección de los proveedores de servicios de capacitación e instrucción.-

3.4.4.1 El conjunto de especificaciones de capacitación se traduce en la herramienta necesaria para establecer el cumplimiento de:

- a) Los objetivos institucionales.-
- b) Los objetivos de capacitación.-
- c) Los objetivos posteriores a la capacitación programada; y
- d) Las normas de rendimiento del personal en el empleo o función.-

3.4.4.2 Las especificaciones de capacitación permiten a su vez desarrollar el plan de capacitación y asegurar que la capacitación entregada sea efectiva y cerrar la brecha existente entre la competencia existente y la competencia requerida, además, de establecer una comunicación clara y abierta dentro de la DINAC con respecto a la necesidad local y regional.-

3.4.5 Aspectos a tener en cuenta en el desarrollo del Plan de Capacitación - Al desarrollar el Plan de Capacitación de la DINAC, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos institucionales y sus requerimientos.-
- b) Los requerimientos de capacitación de la DINAC.-
- c) Los requerimientos de capacitación de las Autoridades de la Aviación Civil.-
- d) Los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la DINAC.-
- e) El o los grupos de funcionarios/as a ser capacitados.-
- f) Las modalidades de capacitación.-
- g) Los métodos de capacitación a utilizar.-
- h) El contenido detallado de cada curso, seminario y/o taller u OJT.-
- i) El requerimiento de programación (fecha y horario), duración y eventos de capacitación específicos.-
- j) Ayudas didácticas y personal de apoyo a la capacitación.-
- k) Requerimientos de financiación y costos.-
- l) Criterios y métodos desarrollados para la evaluación y medición de los resultados de la capacitación tales como:
 - 1) Satisfacción del individuo_-
 - 2) Porcentajes de aprobación.-
 - 3) Adquisición por parte del individuo de conocimientos, habilidades y competencias.-
 - 4) Satisfacción del personal que hace las veces de instructor o evaluador de los participantes que han recibido capacitación.-
 - 5) Impacto global en la DINAC en virtud del cambio de actitud y aplicación de lo aprendido por parte del ó de los individuos entrenados.-
 - 6) Procedimientos para el control del proceso de capacitación (evaluación del desempeño en el puesto de trabajo).-
