

CAPITULO 5.

EJECUCIÓN Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN.-

5.1 GENERALIDADES.-

5.1.1 Es responsabilidad de la DINAC, gestionar el soporte presupuestario necesario para la ejecución de las actividades de capacitación, independientemente de la naturaleza del curso (sea de provisión externa o interna), de conformidad a lo establecido en este manual.-

5.1.2 Además de brindar el soporte necesario para garantizar los servicios de capacitación, es responsabilidad de la DINAC asegurar:

- a) Que la ejecución esté en conformidad a lo planificado.-
- b) La calidad de la capacitación impartida a su personal es la correspondiente.-

5.2 APOYO A LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.-

5.2.1 ***Previos a la ejecución:*** Las tareas de apoyo a la capacitación antes de la ejecución misma pueden incluir, cuando se requiera, lo siguiente:

- a) Facilitar toda la información pertinente.-
- b) Aleccionamiento al personal que va a recibir la capacitación e instrucción sobre su naturaleza y la brecha de competencia que se intenta cerrar; y
- c) Facilitar el contacto entre el personal que va a recibir la capacitación.-

5.2.2 ***Durante la ejecución:*** Las tareas de apoyo a la capacitación durante la ejecución misma pueden incluir, cuando se requiera:

- a) Coordinar las herramientas adecuadas de trabajo, equipamiento, y apoyo logístico (alojamiento, transporte, etc., si se trata de provisión de capacitación externa y cuando este previamente pactado entre la DINAC y el proveedor de la capacitación) para el proveedor y/o el personal a capacitar; y
- b) Cuando aplique, facilitar al personal bajo capacitación la oportunidad de poner en práctica las competencias que se están desarrollando (a través de talleres de análisis, OJT's, o prácticas supervisadas por un evaluador).-

5.2.3 ***Inmediatamente después de la ejecución:*** Las tareas de apoyo a la capacitación al terminar la misma pueden incluir las siguientes actividades:

- a) Recepción de la información de retroalimentación por parte del personal que terminó la capacitación.-
- b) Provisión de la retroinformación a la Gerencia de Talentos Humanos sobre el resultado de las capacitaciones de las áreas afectadas.-
- c) Evaluación de los resultados del curso.-

5.3 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION.-

5.3.1 Generalidades.-

5.3.1.1 El propósito de la evaluación es confirmar que tanto los objetivos institucionales como los objetivos de capacitación han sido alcanzados, es decir, que la capacitación ha sido eficiente y eficaz y cumple con las directrices de la Vigilancia de Seguridad Operacional.-

5.3.1.2 Los resultados de la capacitación, frecuentemente, no pueden ser completamente analizados y convalidados hasta que el personal que recibió la capacitación haya realizado el **OJT** y ha sido evaluado en la realización de tareas para las cuales fue instruido o entrenado.-

- 5.3.1.3** Después de un lapso especificado en que el personal haya completado su capacitación – capacitación teórica e instrucción práctica en el puesto de trabajo – se debe asegurar de que la evaluación del personal se lleve a cabo a fin de determinar el nivel de competencia alcanzado.-
- 5.3.1.4** Las evaluaciones deben ser llevadas a cabo tanto en el corto como en el largo plazo, a fin de asegurarse que:
- En el **corto plazo**, se pueda obtener retroalimentación inmediata del personal instruido o entrenado sobre los métodos de capacitación utilizados, los recursos y los conocimientos y habilidades alcanzados como resultado de la instrucción recibida; y
 - En el **largo plazo**, se pueda evaluar el rendimiento del personal instruido o entrenado y el aumento de su productividad pueda ser confirmado y documentado.-
- 5.4 CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACION.-**
- 5.4.1 Generalidades.-**
- 5.4.1.1** El propósito principal de controlar es asegurar que el proceso de capacitación, como parte integral de la DINAC, está manejado e implementado de manera a proveer una evidencia objetiva, su eficiencia y eficacia para alcanzar los objetivos de capacitación establecidos por la institución y reconocido dentro del marco de la Vigilancia de Seguridad Operacional.-
- 5.5 REGISTROS DE CAPACITACION.-**
- 5.5.1** Se contará con un Registro de Capacitación del Personal (Legajo), para garantizar que los resultados de las capacitaciones realizadas por el personal técnico y administrativo se encuentren actualizados.-
- 5.5.2** El registro se completará una vez que se cuente con una fotocopia de los certificados de los cursos contenidos en el Plan de Capacitación de la DINAC recibidos por el personal responsable del Legajo y/o las fotocopias de los certificados de cursos recibidos por invitaciones de otras entidades en los cuales haya participado el personal.-
- Se contará con una casilla de **No Aplica** y se utilizará cuando el personal no haya recibido capacitación alguna.-
 - Pendiente** se utilizará cuando aún no se ha llevado a cabo la capacitación; y
 - Otros comentarios que considere apropiados**, en el que se incluirá cualquier información que se considere de importancia o que afecte al sistema.-
- 5.6 PROCESO DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN CURSO.-**
- 5.6.1** La Gerencia de Talentos Humanos está obligada a divulgar oportunamente las acciones de capacitación contenidas en el Plan institucional y todas las ofertas de capacitación que se reciban, por igual, brindarán todas las facilidades a su alcance para asegurar la participación de los funcionarios/as a estas acciones, en la medida que no obstaculicen la realización de tareas de carácter urgente.-
- 5.6.2** En la selección de aspirantes se dará prioridad al personal permanente que haya recibido menos capacitación en la materia.-
- 5.6.3** El Departamento de Capacitación notificará al personal que ha sido aceptado a participar en el curso; así como, al personal que no ha sido aceptado.-
- 5.7 PROCESO DE APROBACIÓN DE CURSOS.-**
- 5.7.1** La calificación mínima para aprobar es de **70%** o lo que este normado por el **Anexo 1** de la **OACI** en cada una de las evaluaciones que se programen dentro de cada curso. Las evaluaciones se realizarán en forma escrita con o sin ayuda de

material.-

- 5.7.2** En el caso que un participante no apruebe una evaluación, el instructor establecerá un sistema de evaluación como reposición, en un periodo no mayor de **30 (treinta)** días hábiles, iniciando desde el último día de la programación del curso.-
- 5.7.3** En el caso de que el participante vuelva a reprobar la evaluación, deberá repetir el curso.-
