

INDICE DE FORMULARIOS

ÍTEM	DOCUMENTO FUENTE	CODIFICACIÓN FORMULARIO DINAC	Nº DE FORMULARIO	REVISIÓN	NOMBRE DEL FORMULARIO	DESCRIPCIÓN U OBJETIVO DEL FORMULARIO
1	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-001	F-01	PRIMERA EDICIÓN R00	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN A EVENTO DE CAPACITACIÓN	ESTE FORMULARIO REGISTRA EL PROCESO SEGUIDO DURANTE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL PARA UNA O VARIAS TAREAS RELACIONADAS CON SU PERFIL. SI LA ACREDITACIÓN ES SATISFACTORIA, Y UNA VEZ COMPLETADO Y VALIDADO EN SU TOTALIDAD, SE CONVIERTE EN UN REGISTRO PERMANENTE QUE CERTIFICA QUE EL PERSONAL ES COMPETENTE PARA LA TAREA INDICADA Y QUEDA HABILITADO PARA SU EJECUCIÓN.
2	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-002	F-02	PRIMERA EDICIÓN R00	REGISTRO DE FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO - OJT	ESTE FORMATO DEBE SER COMPLETADO POR EL INSTRUCTOR, CON LAS FIRMAS DEL INSTRUCTOR Y DEL PERSONAL EN FORMACIÓN, POR CADA TAREA OJT REALIZADA Y CUMPLIDA EN LOS TRES NIVELES. UNA VEZ COMPLETADOS Y VALIDADOS TODOS LOS NIVELES, DEBE SER FIRMADO POR EL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN (JEFE DE DEPARTAMENTO) CORRESPONDIENTE Y ENTREGADO A LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAS PARA SU VALIDACIÓN Y CUSTODIA.
3	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-003	F-03	PRIMERA EDICIÓN R00	CONTROL DE ASISTENCIA AL EVENTO DE CAPACITACIÓN	ESTE FORMULARIO PERMITE LLEVAR UN REGISTRO DETALLADO DE LA ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES A LAS CAPACITACIONES, PUDIENDO ESPECIFICAR POR DÍA, MÓDULO O TEMA TRATADO.
4	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-004	F-04	PRIMERA EDICIÓN R00	GUÍA DEL INSTRUCTOR OJT	ESTA GUÍA HA SIDO DISEÑADA PARA ASEGURAR QUE CADA PERSONA EN PROCESO DE OJT RECIBA LA MEJOR INSTRUCCIÓN POSIBLE BAJO CONDICIONES REALES. ADEMÁS, ESTANDARIZA LA



					PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LAS LECCIONES, OPTIMIZANDO EL TIEMPO Y ASEGURANDO CALIDAD EN LA INSTRUCCIÓN.
5	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-005	F-05	PRIMERA EDICIÓN R00	REPORTE DE NOTAS
6	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-006	F-06	PRIMERA EDICIÓN R00	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
7	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-007	F-07	PRIMERA EDICIÓN R00	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
8	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-008	F-08	PRIMERA EDICIÓN R00	SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR INSTRUCTORES INTERNOS O PROVEEDORES
9	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-009	F-09	PRIMERA EDICIÓN R00	TABLA DE CAPACITACIÓN
10	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-010	F-10	PRIMERA EDICIÓN R00	PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS
11	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-011	F-11	PRIMERA EDICIÓN R00	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN





12	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-012	F-12	PRIMERA EDICIÓN R00	CONTROL DE CAMBIOS EN LA MALLA CURRICULAR DE CURSOS	ESTE FORMULARIO PERMITE REGISTRAR Y CONTROLAR LAS MODIFICACIONES EN LA MALLA CURRICULAR DE LOS CURSOS DE LA DINAC. SE DEBE INDICAR EL CÓDIGO Y NOMBRE DEL CURSO, MARCAR EL TIPO DE MODIFICACIÓN (CURSO, MÓDULO), DESCRIBIR EL CAMBIO Y REGISTRAR LOS DATOS DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN (JEFE DE DEPARTAMENTO)
13	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-013	F-13	PRIMERA EDICIÓN R00	EVALUACIÓN DE REQUISITOS PARA INSTRUCTORES O PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN	TABLA QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INSTRUCTORES O PROVEEDORES PARA OFRECER SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.
14	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-014	F-14	PRIMERA EDICIÓN R00	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS	FORMULARIO PARA INDIVIDUALIZAR Y DESIGNAR A LOS INSTRUCTORES INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS PARA DAR CUMPLIMIENTO
15	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-015	F-15	PRIMERA EDICIÓN R00	HABILITACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS INDIVIDUALES	FORMULARIO PARA IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LOS INSTRUCTORES, A FIN DE CONVOCARLOS SEGÚN LA NECESIDAD.
16	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-016	F-16	PRIMERA EDICIÓN R00	LISTADO DE INSPECTORES HABILITADOS	FORMULARIO PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS INSPECTORES HABILITADOS, POR ESPECIALIDAD.
17	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP-017	F-17	PRIMERA EDICIÓN R00	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR AL EVENTO DE CAPACITACIÓN	ESTE CUESTIONARIO TIENE DOS PROPÓSITOS: 1) BRINDAR AL PARTICIPANTE LA OPORTUNIDAD DE EXPRESAR SU OPINIÓN SOBRE EL EVENTO, Y 2) APORTAR INFORMACIÓN DE RETROALIMENTACIÓN NECESARIA PARA MEJORAR EL CURSO EN FUTURAS EDICIONES.



18	MANUAL DE CAPACITACIÓN	F-DINAC-CAP- 018	F-18	PRIMERA EDICIÓN R00	CONSIDERACIONES PARA AUDITORÍA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	LAS AUDITORÍAS AL CUMPLIMIENTO DEL MANDC TIENEN COMO OBJETIVO, ADEMÁS DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO, ASEGURAR LA ADECUADA Y OPORTUNA DISTRIBUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, PROMOVENDO ACTIVIDADES ENFOCADAS EN LA MEJORA CONTINUA DE PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS PEDAGÓGICOS Y DEL PROGRAMA MISMO.
----	---------------------------	---------------------	------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<div><div>GOBIERNO DEL PARAGUAY</div></div> <div><div>PARAGUAI REKUAI</div></div>	<div>REGISTRO DE FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)</div>
<p>El presente formato debe ser completado por el Instructor, con las firmas respectivas tanto de Instructor como del personal de la DINAC en formación, por cada tarea OJT realizada y cumplida en los tres niveles. Una vez que el Instructor haya realizado y validado todos los niveles, el formato debe ser firmado por el Coordinador de Capacitación de la Jefatura a la que pertenezca el personal de la DINAC en capacitación. Posteriormente, el instructor debe entregar el formato a la Sección de Capacitación de Personas de la DINAC para su validación y custodia documental.</p>	
<div>1</div> <div>Datos personales del personal de la DINAC que toma la Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)</div> <div><div>Nombre completo de personal de la DINAC o profesional en OJT</div><div></div><div><div>Código o número asignado de quien toma la OJT</div><div></div><div>Área funcional: AIR, OPS, PEL, ANS, AGA etc.</div><div></div><div>Fecha de Ingreso personal de la DINAC (dd/mm/aaaa)</div><div></div></div></div>	
<div>2</div> <div>Datos personales del Instructor OJT Autorizado y Designado</div> <div><div>Nombre completo de Instructor(a) de OJT</div><div></div><div><div>Código o número asignado del Instructor(a) del OJT</div><div></div><div>Grupo de trabajo (Gerencia funcional: Aeronavegabilidad, Operaciones, Técnico, Licencias, etc.)</div><div></div></div></div>	
<div>3</div> <div>Datos del Evento de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)</div> <div><div><div>Código del Curso</div><div></div><div>Nombre del curso asociado a la tarea</div><div></div></div><div><div>Código de la tarea</div><div></div><div>Nombre de la tarea de inspección a ser ejecutada bajo esquema de entrenamiento OJT (según tabla de tareas OJT .vs. cursos)</div><div></div></div><div><div>Fecha programada de inicio de la OJT (dd/mm/aa)</div><div></div></div></div>	



Lic. Maria del Rocio Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Persona
T.T.H.R. - DINAC



Lic. Patricia Cantero
Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personas
Talento Humano - DINAC





REGISTRO DE FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)

Realización y Validación del Desempeño del personal de la DINAC en OJT por Niveles
(Indique S: satisfactorio; I: Insatisfactorio; NA: No Aplica)

Requerimientos de validación del Nivel 1

Nro.	Descripción	Desempeño	Observación o Comentario
1	El personal de la DINAC en formación puede identificar los materiales apropiados asociados con la tarea (reglas, formulario, equipo, etc.)	<input type="checkbox"/>	
2	El personal de la DINAC en formación puede definir términos clave y definiciones asociadas con la tarea.	<input type="checkbox"/>	
3	El personal de la DINAC en formación puede explicar cómo la tarea es iniciada.	<input type="checkbox"/>	
4	El personal de la DINAC en formación puede explicar el resultado de la tarea (por ejemplo, emisión de certificado y / o especificaciones de operaciones, aprobación / desaprobación).	<input type="checkbox"/>	
5	El personal de la DINAC en formación puede describir cómo se cierra y se documenta la tarea en el registro de seguimiento del trabajo, el archivo del explotador, etc.	<input type="checkbox"/>	

Fecha finalización nivel 1 (dd/mm/aaaa)

Firma instructor

Requerimientos de validación del Nivel 2

Nro	Descripción	Desempeño	Observación o Comentario
1	El personal de la DINAC en formación puede describir la secuencia de pasos para realizar la tarea.	<input type="checkbox"/>	
2	El personal de la DINAC en formación puede describir cómo se utilizaron los materiales apropiados, como la forma, para realizar la tarea.	<input type="checkbox"/>	
3	El personal de la DINAC en formación puede describir las interacciones con otro personal de la DINAC necesarios para realizar la tarea.	<input type="checkbox"/>	
4	El personal de la DINAC en formación puede describir la coordinación con el explotador que se requiere para realizar la tarea.	<input type="checkbox"/>	

Fecha finalización nivel 2 (dd/mm/aaaa)

Firma instructor

Requerimientos de validación del Nivel 3

Nro	Descripción	Desempeño	Observación o Comentario
1	El personal de la DINAC en formación demostró conocimientos suficientes para completar con precisión la tarea.	<input type="checkbox"/>	
2	El personal de la DINAC en formación demostró todos los pasos necesarios para completar la tarea de manera competente	<input type="checkbox"/>	
3	El personal de la DINAC en formación completo todos los pasos de las tarea en el orden correcto	<input type="checkbox"/>	
4	El personal de la DINAC en formación realizó la tarea de manera oportuna y sin asistencia.	<input type="checkbox"/>	
5	El personal de la DINAC en formación juzgó adecuadamente el resultado de la tarea y la cerró de la manera correcta.	<input type="checkbox"/>	

Fecha finalización nivel 3 (dd/mm/aaaa)

Firma instructor




Lic. María del Rocío Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personal
T.T.H.H. - DINAC




Lic. Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personal
Talento Humano - DINAC





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI



REGISTRO DE FORMACIÓN EN EL PUESTO DE
TRABAJO (OJT)

5 MATERIAL GUIA UTILIZADO: En este espacio relacione toda la información usada durante el entrenamiento OJT

6 Explotador (es) Aéreo (s), Organización (es) de Mantenimiento, Proveedores de Servicios u Organización (es) sobre las que se ha desarrollado la OJT (Indique fecha o periodo de inspección)

7 Observaciones finales del (de la) Instructor(a):

El instructor considera que el personal de la DINAC en formación cumple con las expectativas y requerimientos para realizar esta tarea de Inspección de manera autonoma?

Si ☐ No ☐

Nombre y Firma del Instructor

8 Firma del personal capacitado

10 Nombre y Firma del Coordinador de capacitacion del personal de la DINAC en formación

9 Acuse de recibo y verificación de la Sección de Capacitación de Personas

Fecha verificación (dd/mm/aaaa)

Nombre y Firma del Jefe de Seccion Capacitación de Personas

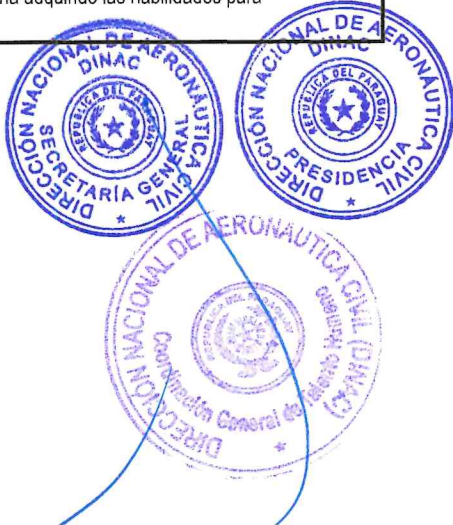
Nota 1: El no completar de alguno de los campos que contiene este formato, invalida el formulario, aún cuando lleve todas las firmas.


Nota 2: El formulario debidamente completado y firmado, deberá ser entregado y verificado por la Seccion de Capacitación de Personas, para su incorporación al registro permanente del personal de la DINAC.

Nota 3: El proceso de entrenamiento completo (3 fases o niveles) y su resultado, es responsabilidad total del instructor.

Nota 4: El personal de la DINAC que recibe la formacion SOLO FIRMA si considera que está adecuadamente entrenado y ha adquirido las habilidades para ejecutar la tarea de manera autónoma.



M-DINAC-MANDC: Manual de Capacitación - Version: 00
F-DINAC-CAP-002: Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)
Version: 00
Fecha de aprobación: __.07.2025

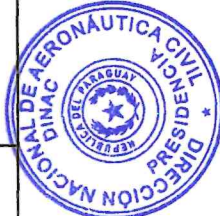
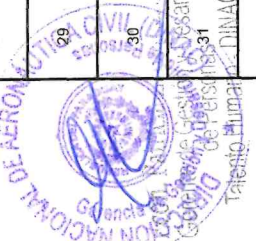


										CONTROL DE ASISTENCIA DEL EVENTO DE CAPACITACION									
A. DETALLES DEL CURSO:																			
a) Nombre del Curso:					b) Nivel del Curso:					c) Código del Curso:									
					Tipo														
B. CARGA HORARIA:																			
d) Lugar:		e) Fecha (DD/MM/AA):		f) MANANA:		g) TARDE:													
Die:		Hasta:		Hora de Entrada:		Hora de Salida:		Hora de Entrada:		Hora de Salida:									
C. DETALLES DE LOS PARTICIPANTES:																			
N°	a) NOMBRES Y APELLIDOS			b) SUBDIRECCION / GERENCIA			1er DIA	2do DIA	3er DIA	4to DIA	5to DIA	c) FIRMA	d) OBSERVACIONES						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			



[illegible]

 GOBIERNO DEL PARAGUAY REKUAI		 CONTROL DE ASISTENCIA DEL EVENTO DE CAPACITACION									
A. DETALLES DEL CURSO:											
a) Nombre del Curso:				b) Nivel del Curso:		c) Código del Curso:		Tipo			
B. CARGA HORARIA:											
d) Lugar:		e) Fecha (DD/MM/AA):		f) MANANA:		g) TARDE:					
De:		Hasta:		Hora de Entrada:		Hora de Salida:		Hora de Salida:			
C. DETALLES DE LOS PARTICIPANTES:											
N°	a) NOMBRES Y APELLIDOS	b) SUBDIRECCION / GERENCIA	1er DIA	2do DIA	3er DIA	4to DIA	5to DIA	c) FIRMA	d) OBSERVACIONES		
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											



PARTE I - DATOS DE LA TAREA

CÓDIGO TAREA OJT

FRECUENCIA DE LA TAREA

A DEMANDA

PROGRAMADA

NOMBRE DE LA TAREA OJT

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

ESPECIALIDAD

FECHA INICIO

FECHA FINALIZACIÓN

- PARTE II INSTRUCCIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES:
1.

Está guía ha sido diseñada para asegurarse que cada personal de la DINAC en proceso de OJT, reciba la mejor instrucción posible bajo condiciones reales. Además, se ahorra tiempo y se asegura que los instructores impartan y preparen lecciones de forma estandarizada.
2.

Servira como plan de lección, que ayudará a los instructores para mantener un control en el progreso de la entrega o realización del OJT, y a la vez un control del progreso del personal de la DINAC en OJT.
3.

Servira de ayuda para que el instructor de OJT, se prepare para la entrega o realización de cada sesión de OJT.
4.

Esta guía se pueden usar para informar a las personas en proceso de formación, sobre aspectos importantes del proceso de entrega o realización del OJT, para minimizar las confusiones y pérdida de tiempo.
5.

Es una ayuda para profundizar la instrucción, también sirven como una guía a los nuevos instructores de OJT.

PARTE III REQUERIMIENTOS PREVIOS.

Completar el análisis de la tarea completando los siguientes aspectos, según sea requerido

Identifique los materiales guía y herramientas para la tarea:

1.1. Referencias a la reglamentación

1.2. Formularios y Listas de Verificación

1.3. Referencias del material de orientación

2

Indique términos claves relacionados con la tarea que se deben definir



Lic. Maria del Kocio Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personal
T.T.H.H. - DINAC



Lic. Patricia E. Cantero M.
Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personas
Talento Humano - DINAC



3	Desgloce las tarea en pasos secuenciales y de ser necesario en subpasos	Paso 1. Paso 2. Paso 3. Paso 4. Paso 5. Paso 6. Paso 7 Paso 8 Paso 9. Paso 10.
4	Explicar cómo se inicia la tarea	
5	Explicar los resultados esperados de la tarea	
6	Describir cómo se cierra la tarea	

- PARTE IV GUIA DE CUMPLIMIENTO DEL NIVEL 1 - CONOCIMIENTO**
- 1. Este nivel implica para el personal de la DINAC en OJT familiarizarse con los documentos de orientación relevante establecidos por la DINAC para una tarea en particular.
 - 2. El conocimiento está contenido en normas, reglas, guías y estándares que se difunden a través de los Reglamentos, Manuales y cualquiera otra directiva que establezca la DINAC.
 - 3. Incluye una revisión de todo el material de referencia aplicable a la tarea
 - 4. Si la tarea lo permite se puede satisfacerse mediante instrucción en el aula o vía virtual u otros métodos de entrega, que permitan tomar conocimiento de los requisitos de la tarea que se realiza, en el puesto de trabajo.

PASOS PARA COMPLETAR NIVEL 1 - CONOCIMIENTOS			
	Fecha Primera Reunión: ____/____/____	Firma del Instructor para validar cumplimiento	Observación/ comentario
1	Proveer al personal de la DINAC en formación los materiales guía.		
2	Asigna al personal de la DINAC en formación un estudio independiente.		
	Fecha Segunda Reunión: ____/____/____		
3	Hacer introducción de ambientación.		
4	Discutir objetivos de desempeño.		
5	Discutir sobre los materiales guía.		
6	Conducir validación de conocimientos sobre la tarea (Nivel 1) de conformidad al Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT).		



PARTE V

GUIA DE CUMPLIMIENTO DEL NIVEL 2 - COMPRESIÓN

1.

Este nivel Implica la demostración del instructor de cómo se realiza la tarea, como parte de sus deberes.

2.

Requiere que el personal de la DINAC en formación observe y/o ayude al instructor en el desempeño de la tarea, si este así lo juzga conveniente y apropiado.

3.

Es recomendable que el Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT) participe como observador en al menos 1 inspección realizada por un inspector calificado (instructor), antes de acceder al Nivel 3 de OJT, a menos que se especifique lo contrario en el programa de instrucción específico de la Dirección de Área.

4.

En el caso de la tarea no se realice con frecuencia porque es a demanda, puede ser usada la simulación para su demostración, pero en todo caso debe hacerse en lo posible con documentación real o en ambientes reales de donde normalmente se ejecute la tarea.

PASOS PARA COMPLETAR NIVEL 2 - COMPRESIÓN

Fecha Sesión: / /

Firma del Instructor para validar cumplimiento

Observación/ comenttario

1

Realizar un repaso del Nivel 1 - haciendo que el personal de la DINAC en formación describa:

1.1

La secuencia de los pasos para completar La tarea

1.2

Cómo se usan los materiales guía

1.3

Las interacciones con otro personal

1.4

La coordinación con el operador

2

Antes de proceder a ejecutar la tarea, verifique junto con el personal de la DINAC en formación lo siguiente:

2.1

Que se tienen los materiales requeridos

2.2

Identificar y discutir los objetivos de desempeño esperado

3

Realice la demostración de la tarea y explique el paso a paso según avanza en la ejecución misma

3.1

Indicar al entrenado que observa y/o que lo asista mientras ejecuta la tarea, si es capaz de hacerlo

3.2

En medida que se avance preguntar al personal de la DINAC en formación sobre los próximos pasos y como se realizan

4

Conducir validación de la comprensión de la tarea (Nivel 2) de conformidad al Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT).

PARTE VI

GUIA DE CUMPLIMIENTO DEL NIVEL 3 - DESEMPEÑO

1.

La Nivel 3 de la OJT implica que el personal de la DINAC en instrucción realice la tarea, bajo la observación y evaluación del instructor OJT calificado.

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Coordinador General

T.T.H.H. - DINAC

Lic. María del Rocío Espinoza

Jefa Dpto. Capac. y Desarrollo de Personas

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas

Talento Humano - DINAC

Con. Patricia Briceño M.

Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Secretaría General

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Presidencia Civil

2.

Esta etapa de la instrucción implica para el personal de la DINAC en instrucción, la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de la instrucción inicial, así como en los Niveles 1 y 2 de la OJT, con el fin de evaluar el rendimiento de la tarea.
3.

El instructor evalúa el desempeño del personal de la DINAC en instrucción en la tarea y proporcionara retroalimentación y comentarios mediante registro en los formularios correspondientes.
4.

Cuando el personal de la DINAC en instrucción logra el desempeño requerido, el instructor certifica que el personal de la DINAC en instrucción es competente para realizar una tarea específica sin supervisión directa ni asistencia de otro inspector.
5.

Siempre que el tipo de tarea lo permita, es recomendable que el personal de la DINAC en instrucción realice al menos 1 inspección satisfactoria bajo la supervisión del instructor OJT calificado, antes de obtener las credenciales necesarias para realizar inspecciones sin supervisión, a menos que lo indique de otra manera el programa de capacitación de la Dirección de Área.

PASOS PARA COMPLETAR NIVEL 3 - DESEMPEÑO

Fecha Sesión: ____/____/____

Firma del Instructor para
validar cumplimiento

Observación/ comentario

1

Realizar un repaso del Nivel 2 - el personal de la DINAC en instrucción debe describir como ejecutar la tarea en cada uno sus pasos

2

Explicar las expectativas respecto a lo que se espera del personal de la DINAC en formación es esta actividad.

3

Observar al personal de la DINAC en instrucción desde la preparación de la tarea hasta su cierre, verificando como mínimo que:

3.1

Demuestra suficiente conocimiento para completar en forma precisa la tarea.

3.2

Completa secuencialmente los pasos necesarios para cumplir la tarea y usa apropiadamente las Lista de Verificación (LV) que son aplicables.

3.3

Realiza la tarea en tiempo estimado y sin asistencia

3.4

Demuestra un juicio adecuado sobre el resultado de una tarea y la cierra de manera correcta

4

Si es necesario de acuerdo al desempeño, considere lo siguiente:

4.1

Resaltar los pasos omitidos o incorrectos

4.2

Asistir al entrenado únicamente si se requiere, para acciones inseguras o ilegales

4.3

Requerir más de una sesión de demostración

5

Conducir validación de desempeño en la ejecución de la tarea (Nivel 3) de conformidad al Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)



Lic. Maria del Rocio Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
T.T.H.R. - DINAC

con. Patricia M. Cantero M.
Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personas
Talento Humano - DINAC

PARTE VII ACTIVIDADES DE CIERRE DE LA CAPACITACIÓN OJT

Esta actividades incluye la revisión del apropiado llenado del formulario de registro y la notificación de culminación del OJT, incluyendo la revisión conjunta con el personal de la DINAC que recibió la instrucción.

PASOS DE LAS ACTIVIDADES DE CIERRE DEL OJT

Fecha de Cierre : ____/____/____

Firma del Instructor para
validar cumplimiento

Observación/ comenttario

1	Conjuntamente con el personal de la DINAC en instrucción completar, revisar y discutir información requerida en el Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT).		
2	Notificar al Coordinador Técnico del Area y a los Administradores del Programa OJT que la instrucción ha finalizado.		
3	Hacer firmar al Coordinador Técnico del Área, el Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT) en la casilla correspondiente, como constancia de conocimiento de los resultados de la capacitación del personal de la DINAC en formación.		
4	Entregar el Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT) al Area de Instrucción, y a través de los Administradores del Programa OJT para que sea validado y se adjunte copia del mismo en el archivo de registro individual de capacitación del personal de la DINAC, para su custodia y conservación .		

M-DINAC-MANDC: Manual de Capacitación - Version: 00

F-DINAC-CAP-004: Guía del Instructor OJT

Version: 00

Fecha de aprobación: __.07.2025



A. DETALLES DEL CURSO

a) Nombre del Curso:

b) Código del Curso:

c) Nombre del Módulo:

d) Módulo N°

e) Fecha de Emisión del Reporte:

f) Fecha de Capacitación:

B. DATOS DE LOS PARTICIPANTES				C. RESULTADO DE LA EVALUACION				
N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Evaluación Teórica /Prácticas				Nota Final
				Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

Nota: Calificación del 0 al 20 y se considera la aprobacion con la obtención de un mínimo del 80 % de la calificación máxima (20)

Firma del o los instructores que brindaron la capacitación




M-DINAC-MANDC: Manual de Capacitacion - Version: 00
F-DINAC-CAP-005: Reporte de notas
Version:00
Fecha de aprobación: __.07.2025





Lic. María del Rocío Barroja
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personal
T.T.H.H. - DINAC



Econ. Roberto de la Cruz
Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
DINAC



 GOBIERNO DEL PARAGUAY		 DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL																									
Dirección de Línea		:																									
Subdirección / Gerencia		:																									
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INSTRUCCIÓN																											
REQUERIMIENTO DE PROGRAMA TRANSVERSAL GENERAL (TG), TRANSVERSAL ESPECÍFICO (TE) Y ESPECIALIZADO (II), OTROS (X)																											
INICIAL (I); PERIÓDICO (P)																											
REQUIERE OIT?																											
APELLIDO(S) NOMBRE(S)		N°		CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	ESTADO	
		1																									
		2																									
		3																									
		4																									
		5																									
		6																									
		7																									
		8																									
		9																									
		10																									
		11																									
		12																									
		13																									
		14																									
		15																									

Elaborado por:
Coordinar de Capacitación (Jefe de Dpto)

Revisado por:
Gerente de Área

Revisado por:
Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas



Aprobado por:
Coordinar General de Talentos Humanos


M-DINAC-MANDC; Manual de Capacitación - Versión: 00
F-DINAC-CAP-006; Detección de Necesidades de Capacitación
Versión: 00
Fecha de aprobación: 07/2025


Gerencia de Capacitación y Bienestar de Personas
Coordinar de Capacitación




DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SECRETARÍA GENERAL
Coordinar General de Talentos Humanos


DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC

 GOBIERNO DEL PARAGUAY		 PARAGUAI REKUAI <small>DINAC</small>	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN				
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN							
El presente cuestionario tiene dos finalidades: 1) Proporcionarle a usted la oportunidad de decirnos lo que piensa del evento de capacitación. 2) Nos ofrece una retroalimentación de información necesaria para modificar el curso y mejorarlo para el futuro.							
A. DETALLES DEL CURSO:							
Nombre del Evento		Código del Evento					
Duración en: (Días o Horas)	Fecha de inicio: (dd/mm/aa)	Fecha de finalización: (dd/mm/aa)					
<div></div> o <div></div>	<div></div>	<div></div>					
B. EVALUACIÓN DEL CURSO: Marque con una cruz su respuesta, EN ESCALA ASCENDENTE, según sea su criterio para cada punto.							
Opinión acerca de sus actividades de aprendizaje:		1	2	3	4	5	
Me gustaron las actividades realizadas.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Las actividades realizadas como parte del contenido programado fueron interesantes.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El aporte de este curso es valioso para mis actividades laborales.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Los ejemplos prácticos que se presentaron fueron de acuerdo a los contenidos programados.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Todos los elementos de este curso (temas) tuvieron relación con el objetivo principal del mismo.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El curso esta organizado para que los participantes logren reforzar / obtener el conocimiento de acuerdo al objetivo y alcances del curso.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Opinión acerca del (los) Instructor (es) que impartieron la instrucción:							
Tienen conocimiento y manejan bien el tema.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Promueven la participación de todos los participantes.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Cumplieron con el programa del curso/evento.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Utilizaron diferentes técnicas para cumplir con el objetivo del curso/evento.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Totalmente en desacuerdo							
¿En terminos generales, el evento de capacitación lleno todas sus expectativas ?		SI	<div></div>	NO	<div></div>		
Cuales de sus expectativas no fueron cubiertas:		<div></div>					
¿Cómo se puede mejorar este curso?, y ¿Por qué?		<div></div>					
¿Tiene algún otro comentario?		<div></div>					
M-DINAC-MANDC: Manual de Capacitación - Version: 00							
F-DINAC-CAP-007: Cuestionario de Evaluación de Eventos de capacitación							
Version: 00							
Fecha de aprobación: __.07.2025							


Lic. Maria del Rocío Barroila
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
T.T.H.R. - DINAC


Econ. Patricia E. Cantero
Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personas
Talento Humano - DINAC

NOMBRE DEL PROVEEDOR / INSTRUCTOR		FECHA DE SUPERVISIÓN	D	M	A
EVENTO DE CAPACITACIÓN		FECHA DEL EVENTO	D	M	A
		INCIO			
		FIN			
EVALUADOR DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN					

SISTEMA DE CALIFICACIÓN	NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente
	0	No cumple	3	Cumple plenamente
	1	Cumple mínimamente	4	Supera las expectativas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN 0-4
1	Definió los objetivos de su módulo en forma clara.			
2	Demostró habilidad para transmitir la información.			
3	La metodología fue adecuada.			
4	Mostró dominio de los temas.			
5	Fue puntual, coherente y ordenado.			
6	Los módulos proporcionan conocimientos nuevos o actualizados.			
7	Los módulos cumplieron sus expectativas de al acuerdo tema tratado.			
8	Fomento la participación del grupo.			
9	Aclaro dudas planteadas.			
10	Presentación personal, organización y limpieza.			
11	Se usaron los recursos disponibles para la capacitación (tablero, video, diapositivas, plataforma de capacitación, etc.).			

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR=

TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS

(0)

TOTAL DE PUNTOS POSIBLES

(44)

X

100

=

EXCELENTE	76 - 100
BUENO	51 - 75
REGULAR	26 - 50
MALO	0 - 25

CANTIDAD DE CRITERIOS APLICABLES

(11)

CALIFICACIÓN	
--------------	--

OBSERVACIONES	
FIRMA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN:	
CARGO:	

M-DINAC-MANDC: Manual de Capacitación - Version: 00
F-DINAC-CAP-008: Supervisión de la CAPacitación Impartida por Instructores Internos o Proveedores de Capacitación
Version: 00
Fecha de aprobación: __.07.2025





Lic. María del Rosario Barrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
T.T.H.H. - DINAC




Icon. Patricia S. Cantarero
Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personas
Talento Humano - DINAC





				TABLA DE CAPACITACIÓN											
DIRECCIÓN DE GERENCIA TÉCNICA															
TABLA DE CAPACITACIÓN															
Nro.	CÓDIGO DEL EVENTO	NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	LUGAR DEL EVENTO	DURACIÓN		CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	PROVEEDOR DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	MÉTODO DE LA CAPACITACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS NECESARIOS		
1						DESDE	HASTA								
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
Elaborado por: Coordinador de Capacitación (Jefe de Dpto)															
Revisado por: Gerente de Área															
Aprobado por: Coordinador General de Talentos Humanos															
M-DINAC-MANDC: Manual de capacitación - Version: 00 F-DINAC-CAP-009: Tabla de Capacitación Version: 00 Fecha de aprobación: 07-2025															





GOBIERNO DEL PARAGUAI
PARAGUAY REKUAI

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN													
AÑO _____													
ÍTEM	CODIGO DEL EVENTO	EVENTO	N° DESTINATARIOS	GERENCIA TÉCNICA	OBJETIVOS DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN	LUGAR DEL EVENTO	DURACIÓN		PROVEEDOR DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	METODO DE CAPACITACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS NECESARIOS
							DESDE	HASTA					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

Elaborado por:
Coordinador de Capacitación (Jefe de Dpto)

Revisado por:
Gerente de Área

Revisado por:
Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas

Aprobado por:
Coordinar General de Talentos Humanos



Lic. María del Rocio Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
T.T.H.H. - DINAC



Lic. Patricia H. Aguado M.
Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personas
Talentos Humanos - DINAC



El presente formulario tiene el objetivo de controlar los cambios en la Currícula de cursos (Sílabos) de la DINAC, para su llenado se debe registrar el código de curso y nombre del curso, posteriormente se debe marcar si la modificación será del curso y/o módulo y/o OJT. Se debe detallar la modificación que debe realizarse y en la última parte los datos del Coordinador de Capacitación

1.-

CÓDIGO DE CURSO

NOMBRE DE CURSO

SELECCIONE EL CAMPO A MODIFICAR

CURSO

☐

MÓDULO

☐

OJT

☐

DETALLE LA MODIFICACIÓN A REALIZAR

MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

DATOS DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

NOMBRE	
CARGO	
SUBDIRECCIÓN - GERENCIA	

2.-

CÓDIGO DE CURSO

NOMBRE DE CURSO

SELECCIONE EL CAMPO A MODIFICAR

CURSO

☐

MÓDULO

☐

OJT

☐

DETALLE LA MODIFICACIÓN A REALIZAR

MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

DATOS DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

NOMBRE	
CARGO	
SUBDIRECCIÓN - GERENCIA	

3.-

CÓDIGO DE CURSO

NOMBRE DE CURSO

SELECCIONE EL CAMPO A MODIFICAR

CURSO

☐



MÓDULO

☐

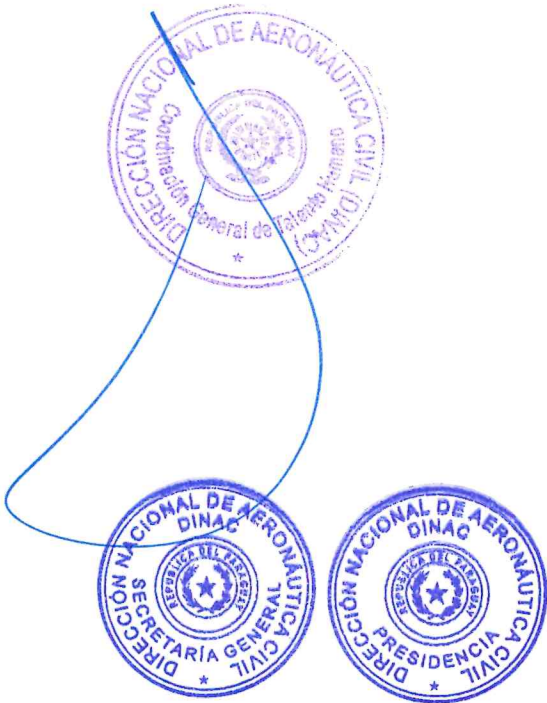
OJT

☐

DETALLE LA MODIFICACIÓN A REALIZAR

 GOBIERNO DEL PARAGUAY PARAGUÁI REKUÁI	 CONTROL DE CAMBIOS EN LA CURRÍCULA DE CURSOS DE LA DINAC
MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN <div></div>	
DATOS DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN	
NOMBRE	
CARGO	
SUBDIRECCIÓN - GERENCIA	

M-DINAC-MANDC: Manual de Capacitación - Version: 00
F-DINAC-CAP-012: Control de Cambios en la Currícula de Cursos de la DINAC
Version: 00
Fecha de aprobación: __.07.2025



NOMBRE DEL PROVEEDOR / INSTRUCTOR		FECHA DE EVALUACIÓN	D	M	A	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO	No.		FECHA	
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR		TELEFONO				
DIRECCIÓN /UBICACIÓN		TIPO DE PROVEEDOR	INTERNO () EXTERNO ()			
CAPACITACIÓN A IMPARTIR		PRECIO DE CURSO				
SISTEMA DE CALIFICACIÓN		NA	NO APLICABLE		2	CUMPLE
		0	NO CUMPLE		3	CUMPLE PLENAMENTE
		1	CUMPLE PARCIALMENTE			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR TIPO DE PROVEEDOR (Se deben conservar y adjuntar los soportes documentales de la evaluación realizada aplicables al tipo de proveedor)						CALIFICACIÓN 0-3
INSTRUCTOR INTERNO (CURSO TEORICO)	Ha realizado y aprobado el curso de especialización correspondientes según el programa de Capacitación de la SubDirección de Área o de un proveedor de capacitación externa					
	Tiene tres (3) años de experiencia demostrada como inspector/técnico/ profesional en la DINAC y al menos 3 años de experiencia en la industria o 5 años de experiencia en la industria, en la materia relacionada con el curso a impartir.					
	Para los cursos teóricos de orientación o inducción básica (Manuales técnicos, entre otros), el instructor deberá haber participado en la elaboración de estos manuales o haber recibido los cursos de orientación básica de los mismos.					
	Haber realizado y aprobado el Curso de Formación de Instructores de la DINAC (Código de Curso) o su equivalente en un organismo reconocido (deseable).					
INSTRUCTOR INTERNO EN LA FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)	Tener por lo menos 3 años de experiencia realizando inspecciones, certificación o vigilancia como inspector/técnico/ profesional de la DINAC en la materia relacionada con la tarea a ser instruida.					
	Haber recibido la instrucción inicial y periódica establecida en el programa de capacitación de la SubDirección de Área a la que pertenece.					
	Haber realizado y aprobado el Curso de Formación de Instructores DINAC (Código de Curso) o su equivalente en un organismo reconocido (deseable).					
	Haber recibido y aprobado un Curso de Técnicas de Auditorías (Código de Curso).					
INSTRUCTOR EXTERNO (CURSO TEORICO)	Ser un profesional o especialistas o instructor reconocido por un organismo o ente acreditado en los tópicos o materia requerida para el curso. (BOEING, AIRBUS, EMBRAER, OACI, SRVSOP, AAC, etc).					
	Contar con el Curso de Instrucción para Formación de Instructores o su equivalente vigente					
	En el caso de instructor OJT presentar documento que lo acredite como instructor OJT de otra Autoridad Aeronáutica u otro organismo Internacional Reconocido (OACI, SRVSOP, AAC, etc).					
ORGANISMOS RECONOCIDOS	ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI)					
	SISTEMA REGIONAL DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SRVISOP)					
	AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL (AAC) INDIQUE: _____					
	FABRICANTE DE AERONAVE O COMPONENTES INDIQUE: _____					
	OTRO ENTE U ORGANISMO INDIQUE: _____					
OTROS PROVEEDORES -B	Evaluar el contenido de la capacitación y que esté de acuerdo con los requerimientos del Programa de Capacitación específico de una SubDirección de la DINAAC, mediante un proceso de homologación de sílabus/curricula.					
	Verificar las ayudas de capacitación, con las que cuenta.					
	Verificar que cuenta con instalaciones y los servicios adecuados					
	Verificar la calificación profesional y disponibilidad de instructores.					

EVALUACION DEL PROVEEDOR=

TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS

(0)

X

100

=

#DIV/0!

TOTAL DE PUNTOS POSIBLES

(0)

CUMPLE PLENAMENTE	76 - 100
CUMPLE	51 - 75
CUMPLE PARCIALMENTE	26 - 50
NO CUMPLE	0 - 25

CANTIDAD DE CRITERIOS APLICABLES

(0)

CALIFICACIÓN	#iDIV/0!
--------------	----------

OBSERVACIONES

NOMBRE DEL EVALUADOR		FIRMA:	
CARGO:			



 GOBIERNO DEL PARAGUAY PARAGUÁI REKUÁI	 DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nro. Referencia: [XXXX - AÑO]

Fecha:	_____
De:	_____
Para:	_____
Asunto:	[DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR / DESIGNACION DE INSTRUCTOR OJT]

Una vez reunidos los requisitos para ser calificado como [INSTRUCTOR / INSTRUCTOR OJT], me permito informarle que a partir de la fecha usted cumple con las exigencias para desarrollar ésta labor, motivo por el cual se hace la presente designación como [INSTRUCTOR / INSTRUCTOR OJT] de la SubDirección [Especificar la SubDirección correspondiente] para la Gerencia de [Especificar la Gerencia correspondiente para la cual está siendo designado].

Por lo anteriormente descrito a partir de la fecha, usted deberá apoyar al área correspondiente a su especialidad en las labores de formación de nuevo personal de [Especificar especialidad], para los cursos/ tareas:

1.- _____;

2.- _____;

3.- _____; y

4.- _____,

Conforme a lo establecido en el Manual de Capacitación (MANDC) y el Programa de Capacitacion [Especificar la SubDirección del Área correspondiente], motivo por el cual lo invito a revisar los procedimientos establecidos en el MANDC para el entrenamiento teórico / OJT y llevar a cabo esta actividad, conforme a las asignaciones que le otorgue su Jefe Inmediato Superior.

Le Agradezco de antemano su apoyo y colaboración en esta importante labor de formación de nuevo personal.

.....
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de	Gerente de area	Sudirector / Director General
Capacitación		

M-DINAC-MANDC: Manual de Capacitación (MANDC) - Version: 00
F-DINAC-CAP-014: Designación de Instructores Internos
Version: 00
Fecha de aprobación: __.07.2025



Lic. Maria del Kocio Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personal
T.T.H.H. - DINAC



Lic. Patricia H. Lantero M.
Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personas
Talento Humano - DINAC






Habilitación de Competencias Técnicas Individuales


[illegible]

M-DINAC-MANDC: Manual de Capacitación -Version: 00
F-DINAC-CAP-015; Habilitación de Competencias Técnicas Individuales
Version: 00
Fecha de aprobación: 07/2025





GOBIERNO DEL
PARAGUAY



PARAGUAI
REKUAI

Fecha de Actualización: (día/mes/Año)

:

La (X) indica que la tarea esta habilitada para el personal indicado

:

APELLIDO(S) NOMBRE(S)

N°

CÓDIGO DE LA TAREA

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

Fecha de aprobación: __.07.2025



Lic. Maria del Rocío Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
T.T.H.H. - DINAC



Con. Patricia E. Laureiro M.
Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personas
Talento Humano - DINAC



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR AL EVENTO DE CAPACITACIÓN

El presente cuestionario tiene dos finalidades:

- 1) proporcionale a usted la oportunidad de decirnos lo que piensa del evento de capacitación, y
- 2) nos ofrece una retroalimentación de información muy necesaria para modificar el curso y mejorarlo para el futuro.

A. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR Y DETALLES DEL CURSO:

Nombre del Instructor	Instructor: Interno _____ Externo _____, Nombre de la Organización proveedora de capacitación: _____
Nombre del Evento	Codigo del Evento
Módulo N°	Nombre del Módulo

B. EVALUACION DEL CURSO: Marque con una cruz su respuesta, EN ESCALA ASCENDENTE, según sea su criterio para cada punto.

Opinión acerca de sus actividades de aprendizaje:		1	2	3	4	5	
La duración del curso es adecuada para el cumplimiento de los objetivos	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El perfil de los participantes seleccionados y asistenes ha sido el adecuado para el nivel del curso.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El grado de motivación e interés observado en los participantes fue satisfactorio	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Cumplieron los participantes con los horarios y programación del evento de capacitación	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El manejo y el entorno de la plataforma virtual le ha resultado fácil y cómodo (solo si es aplicable)	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El ambiente (aula o salon: Tamaño, limpieza, orden, etc) y ayudas a la instrucción (pizarra, video beam, proyectores, etc.) asignados fueron adecuados para la ejecución de la instrucción.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Los Documentación del curso son adecuados	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
La relación y asistencia recibida de la Seccion de Capacitación u otro organismo	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Grado de satisfacción general con la evolución del curso fue satisfactorio	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo

C. OTRAS OPINIONES RESPECTO AL EVENTO DE CAPACITACIÓN (MEJORA CONTINUA):

¿En terminos generales el evento de capacitación lleno todas sus expectativas ?

SINO

¿Cómo se puede mejorar este curso?, y ¿Por qué?

¿Tiene algún otro comentario?

¡Gracias por sus comentarios, nos ayuda a mejorar!



EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	1.	FECHA DE AUDITORIA	D	M	A
	2.				
	3.				

Las auditorías que se efectúen al cumplimiento del MDC, tienen como finalidad, además de asegurar el cumplimiento, la distribución apropiada y oportuna de los eventos de instrucción del personal, pretendiendo generar actividades enfocadas al mejoramiento continuo de los procedimientos, métodos pedagógicos y del programa mismo.

Evalúe cada uno de los aspectos siguientes indicando su resultado:	S	SATISFACTORIO	N/O	NO OBSERVADO
	I	INSATISFACTORIO	O	OBSERVACIÓN (Identificar con un número y relacionar las observaciones al final de este formulario)
	N/A	NO APLICA		

1	Cumplimiento de las directivas, políticas y procedimientos establecidos en el MDI	S	I	N/A	N/O	O
1.1	Verificar que los funcionarios asignados al cumplimiento del MDC, para asegurar que la capacitación se encuentra estructurada por líneas de formación conforme a las funciones realizadas por cada funcionario entrenado.					
1.2	Revisar dos o 3 eventos de capacitación por cada SubDirección de Área, para verificar que se esta dando cumplimiento a lo establecido en el MDC					
2	Cumplimiento de las funciones de cada uno de los responsables del MDC	S	I	N/A	N/O	O
2.1	Cumple el Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personasde con las responsabilidades establecidas en el MDC.					
2.2	Cumple el Jefe Sección Capacitación de Persona con las responsabilidades establecidas en el MDC					
2.3	Cumple el Gerente Técnico con las responsabilidades establecidas en el MDC					
2.4	Cumple el Cordinador de Capacitación del Área con las responsabilidades establecidas en MDC					
2.5	Cumplen los Instructores con las responsabilidades establecidas en el MDC					
2.6	Cumplen los participantes de los eventos de capacitación con las responsabilidades establecidas en el MDC					
3	El cumplimiento del plan anual de capacitación en las diferentes Direcciones de Área	S	I	N/A	N/O	O
3.1	Se ha elaborado un plan anual de capacitación para el personal de cada una de las Dirección de areas					
3.2	El plan anual de capacitación satisface las necesidades de capacitación del personal					
3.3	El plan anual de capacitación esta orientado a capacitar a los funcionarios conforme a la a las funciones realizadas por cada funcionario entrenado.					
3.4	Se esta dando cumplimiento al plan anual de capacitación de cada Dirección de Area					
3.5	Se cuentan y se disponen de los recursos necesarios para dar cumplimiento al plan anual de capacitación de la DINAC.					
3.6	El plan anual de capacitación de la DINAC incluye personal de todas las áreas de cada Dirección.					
4	La calidad de la capacitación impartida.	S	I	N/A	N/O	O
4.1	La Seccion de Capacitacion de persona evalua la calidad del entrenamiento impartido					
4.2	Se revisa la experiencia del instructor respecto al tema a ser impartido y se evalua su desempeño como docente durante el curso					
4.3	Se han tomado acciones correctivas y oportunidades de mejora en los casos en los que se ha evidenciado mala calidad de la instrucción					
5	Registros de Capacitación.	S	I	N/A	N/O	O
5.1	Se esta llevando por parte la Seccion de Capacitación de Personas una adecuada conservación de los registros de instrucción de todo el personal de la DGAC					
5.2	El sistema de registros de capacitación se encuentra actualizado para los funcionarios muestreados					
5.3	Incluyen los registros de capacitación, el nombre del curso y la certificación correspondiente, expedida por el proveedor del entrenamiento					
6	Evaluación de los contenidos temáticos de cada curso con relación al cumplimiento del perfil de los instructores y los participantes.	S	I	N/A	N/O	O

EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	1.	FECHA DE AUDITORIA	D	M	A
	2.				
	3.				

Las auditorías que se efectúen al cumplimiento del MDC, tienen como finalidad, además de asegurar el cumplimiento, la distribución apropiada y oportuna de los eventos de instrucción del personal, pretendiendo generar actividades enfocadas al mejoramiento continuo de los procedimientos, métodos pedagógicos y del programa mismo.

Evalúe cada uno de los aspectos siguientes indicando su resultado:	S	SATISFACTORIO	N/O	NO OBSERVADO				
	I	INSATISFACTORIO	O	OBSERVACIÓN (Identificar con un número y relacionar las observaciones al final de este formulario)				
	N/A	NO APLICA						

6.1	De acuerdo con los cursos impartidos, cumplen los instructores con el perfil establecido en los contenidos temáticos							
6.2	Existe evidencia de la evaluación de la idoneidad de instructores antes de asignarles una asignatura o curso							
6.3	De acuerdo con los cursos impartidos, existen evidencias de que se verificó que los participantes cumplen los requisitos de dichos cursos antes de ser asignados a los mismos.							
7	El cumplimiento del Plan de Formación OJT.	S	I	N/A	N/O	O		
7.1	Existe un plan anual para la formación OJT							
7.2	Se cumple con el plan Anual de formación OJT							
7.3	Se han seleccionado instructores idoneos y calificados ara el entrenamiento OJT							
7.4	Existe Autorización expresa por parte de SubDirector/ Director de Area para cada uno de los Instructores asignados para OJT							
7.5	El entrenamiento OJT esta siendo realizado por instructores debidamente designados							
7.6	Se estan registrando apropiadamente la formación OJT conforme a los establecido en el MDC.							
7.7	Se esta dando cumplimiento apropiado a la formación OJT conforme a lo establecido en el MDC							
7.8	Se esta garantizando que todos el personal reciba formación OJT y sean habilitado formalmente antes de asignarle tareas de certificación, inspección, vigilancia o prestacion de servicios.							

10	OBSERVACIONES							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	1.	FECHA DE AUDITORIA	D	M	A
	2.				
	3.				

Las auditorías que se efectúen al cumplimiento del MDC, tienen como finalidad, además de asegurar el cumplimiento, la distribución apropiada y oportuna de los eventos de instrucción del personal, pretendiendo generar actividades enfocadas al mejoramiento continuo de los procedimientos, métodos pedagógicos y del programa mismo.

Evalúe cada uno de los aspectos siguientes indicando su resultado:	S	SATISFACTORIO	N/O	NO OBSERVADO
	I	INSATISFACTORIO	O	OBSERVACIÓN (Identificar con un número y relacionar las observaciones al final de este formulario)
	N/A	NO APLICA		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			

M-DINAC-MANDC: Manual de Capacitación -Version: 00
F-DINAC-CAP-018: Auditoría del Proceso de Capacitación
Version: 00
Fecha de aprobación: __.07.2025



Lic. María del Rosario Loarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
T.T.H.H. - DINAC



Econ. Patricia E. Cantero M.
Gerente de Gestión y Desarrollo
de Personas
Talento Humano - DINAC

