



DINAC

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

|| **"MANUAL DE CAPACITACIÓN O
INSTRUCCION" – DINAC** ||

Esta edición fue aprobada por Resolución N°XXX/XXXX. -

TERCERA EDICIÓN – AÑO XXXX

TERCERA EDICION R00
XX/XXX

RESOLUCION N° XXX/XXX

MANUAL DE CAPACITACION O INSTRUCCION

REGISTROS DE ENMIENDAS

REGISTRO DE ENMIENDAS			
NÚM.	FECHA DE APLICACIÓN	FECHA DE ANOTACIÓN	ANOTADA POR
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ÍNDICE

ÍTEM	TEMAS	EDICIÓN / AMDT	PÁG.
TAPA	TAPA	TERCERA EDICIÓN	N/A
REGISTRO	ENMIENDAS	TERCERA EDICIÓN	I
ÍNDICE	ÍNDICE	TERCERA EDICIÓN	II
PREAMBULO	PREAMBULO	TERCERA EDICIÓN	III
CAPÍTULO 1	GENERALIDADES		
1.1	Introducción.	TERCERA EDICIÓN	
1.2	Objetivo.	TERCERA EDICIÓN	
1.3	Compromiso.	TERCERA EDICIÓN	
1.4	Alcance.	TERCERA EDICIÓN	
1.5	Responsabilidades.	TERCERA EDICIÓN	
1.6	Proceso de la instrucción.	TERCERA EDICIÓN	
1.7	Definición y control de la competencia.	TERCERA EDICIÓN	
1.8	Tipos de capacitación o instrucción	TERCERA EDICIÓN	
1.9	Revisión del manual.	TERCERA EDICIÓN	
CAPÍTULO 2	DEFINICIONES		
2.1	Definiciones y terminología utilizada.	TERCERA EDICIÓN	
CAPÍTULO 3	PROCESO DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN		
3.1	Análisis de necesidades.	TERCERA EDICIÓN	
3.2	Programas capacitación o instrucción.	TERCERA EDICIÓN	
3.3	Plan de capacitación o instrucción.	TERCERA EDICIÓN	
3.4	Capacitación o instrucción no planificada.	TERCERA EDICIÓN	
3.5	Estructura del plan de capacitación o instrucción.	TERCERA EDICIÓN	
3.6	Evaluación de competencias.	TERCERA EDICIÓN	
3.7	Evaluación de la capacitación o instrucción.	TERCERA EDICIÓN	
3.8	Registros de la capacitación o instrucción	TERCERA EDICIÓN	
3.9	Mejora continua de la capacitación o instrucción.	TERCERA EDICIÓN	
ANEXO A	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN DEL AREA XXXX	TERCERA EDICIÓN	
ADJUNTO A	FORMULARIO DE PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL	TERCERA EDICIÓN	
ADJUNTO B	REGISTROS DE INDUCCIÓN	TERCERA EDICIÓN	
ADJUNTO C	FORMULARIO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN	TERCERA EDICIÓN	

PREAMBULO

El presente Manual de capacitación o instrucción define los requerimientos de capacitación o instrucción de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), para su personal técnico, operativo, administrativo y de apoyo de la institución y contiene información relacionada a los requisitos de instrucción básica, avanzada y especializada necesarias para mantener la competencia en el ejercicio de las funciones de certificación y vigilancia a las actividades aeronáuticas que se realizan en el país.

El objetivo final de este manual es organizar, controlar y evaluar la efectividad de la capacitación o instrucción.

Todas las capacitaciones o instrucciones contempladas en este Manual se aplican también a todas las unidades administrativas de la institución.

Cualquier disposición del presente Manual, que sea contrario a lo establecido en el Código Aeronáutico y los Reglamentos Nacionales DINAC Rs, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

El Manual de capacitación o instrucción contiene información para planificación, ejecución y evaluación de cursos básicos, avanzados y recurrentes, además de la información para poder impartir cursos, seminarios y talleres.

CAPITULO 1.

GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

La guía de capacitación o instrucción contiene información para la identificación, planificación, desarrollo y evaluación de cursos de instrucción básicos, avanzados y recurrentes, además de información sobre requisitos y estándares para impartir cursos, seminarios y talleres con el fin de elevar el nivel de competencia institucional que ayuden a la toma de decisiones para la mejora de la gestión.

1.2 OBJETIVO

Esta guía de capacitación o instrucción tiene como finalidad proveer a todas las áreas de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - **DINAC**, orientaciones y requisitos mínimos para disponer de un Talento Humano altamente calificado, motivado y comprometido con los objetivos institucionales, así como fortalecer las habilidades y liderazgo en diferentes niveles jerárquicos.

1.3 COMPROMISO

La Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (**DINAC**) de Paraguay, asegurará y proporcionará capacitación o instrucción a todos los personales de las áreas de manera a alcanzar el nivel de competencia requerida para que puedan ejecutar eficazmente la gestión de sus tareas.

1.4 ALCANCE

Este plan aplica para todos los empleados, de las Direcciones; Sub Direcciones; Coordinaciones, Áreas dependientes de las unidades de apoyo que conforman la **DINAC** y por tanto establece la capacitación o instrucción que deberán recibir los Talentos Humanos que forman parte de cada una de las áreas antes mencionadas.

La **DINAC** por medio de la Coordinación General de Talentos Humanos, es la responsable de asegurar que todo el personal esté debidamente capacitado, de acuerdo a las funciones que desempeña.

1.5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada área planificar, programar, coordinar y controlar el desarrollo de cursos acorde a los reglamentos, perfiles de cargos, funciones y procedimientos.

1.6 PROCESOS DE LA INSTRUCCION

El proceso de capacitación o instrucción se genera partiendo de la evaluación de las necesidades de capacitación o instrucción y que los aspectos relacionados con la competencia del personal hayan sido analizados para planificar, desarrollar y ejecutar el programa de capacitación o instrucción, evaluando la eficacia basados en la mejora continua.

1.7 DEFINICIÓN Y CONTROL DE COMPETENCIAS

En el desarrollo y aplicación de los programas de capacitación o instrucción, las áreas técnicas, operativas y administrativas de la **DINAC**, tendrán en cuenta la gestión por competencias. Esta gestión permite definir, establecer y controlar las competencias del personal técnico, operativo y administrativo. La gestión por competencias es un modelo integral de gestión de los recursos humanos que contribuye a la organización con un nuevo enfoque, detectando, adquiriendo, potenciando y desarrollando las competencias

que permitirán cumplir con los requisitos establecidos y proveerán valor agregado a la Administración. En la gestión por competencias, el perfil de los puestos se elaborará en base a los siguientes elementos constitutivos y estructura:

- a) **Conocimientos:** Requeridos para saber efectuar las tareas y funciones propias del puesto (saber hacer).
- b) **Habilidades:** Necesarias para otorgar las capacidades de poder hacer las tareas y funciones del puesto (poder hacer).
- c) **Actitudes:** Interés y motivación que tienen relación con la voluntad (querer hacer); y
- d) **Experiencia:** Requerida para realizar la tarea a un grado de competencia exigido.

1.8 TIPOS DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN

1.8.1 Jornada de inducción: Es el que se imparte al personal técnico, operativo 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.

1.8.2 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 a ocupar.

1.8.3 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. Esta formación deberá llevar OJT para que el funcionario/a quede debidamente calificado.

1.8.4 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.

1.8.5 Instrucción en el puesto de trabajo (OJT): Es el entrenamiento que se imparte a los funcionarios/as después de haber recibido una capacitación o instrucción teórica 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.

1.8.6 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.

1.9 REVISIÓN DEL MANUAL

La revisión del manual de capacitación o instrucción es responsabilidad del Departamento de Capacitación, dependiente de la Coordinación General de Talentos Humanos, con el apoyo de los Directores, Sub Directores, Gerentes o Jefes de Departamentos de cada una de las unidades de la DINAC, y será revisado cada 2 años para ver si la misma se ajusta a los requisitos vigentes.

CAPITULO 2.

DEFINICIONES

2.1

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA UTILIZADA.

A continuación, se define una serie de términos necesarios para comprender el significado de lo expuesto en este Manual:

ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN: Cualquier acción que lleve hacia el cumplimiento de un objetivo de capacitación o instrucción. Cada actividad de capacitación o instrucción puede ser considerada como un paso táctico tendiente a lograr la estrategia global para cumplir los objetivos de instrucción.

CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN: El proceso de desarrollar y proveer conocimientos y habilidades.

COMPETENCIA: La aplicación de los conocimientos y habilidades en el desarrollo de sus actividades.

COMPETENCIA ACTUAL: Es la competencia que tiene el personal en un momento dado, considerando el desempeño caso por caso.

COMPETENCIA REQUERIDA: Es aquella competencia considerada como mínima, necesaria para un desempeño aceptable. La competencia requerida está establecida en el Manual de Organización y Funciones de la DINAC.

CURSO AVANZADO: Es toda capacitación o instrucción que llega a complementar la información desarrollada en el curso básico. Esta instrucción tiene el objeto de profundizar los conocimientos sobre temas específicos.

CURSO BÁSICO: Es toda capacitación básica e inicial para la formación de un funcionario por cada especialidad.

ENTRENAMIENTO ESPECIALIZADO: Es profundizar en el dominio de conocimientos teóricos, técnicos, metodológicos y tecnológicos en algún aspecto específico o área técnica profesional, ampliando la capacitación a través de un entrenamiento intensivo.

ENTRENAMIENTO RECURRENTE: Es todo aquel entrenamiento que se repite cada periodo de tiempo con el propósito de actualizar los conocimientos para mantener la competencia.

ENTRENAMIENTO PRACTICO “ON THE JOB TRAINING” (OJT): Tiene la finalidad de que el funcionario demuestre su destreza y aplique los conocimientos obtenidos del entrenamiento teórico.

ENTRENAMIENTO TEÓRICO: Tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para obtener el conocimiento en aula y que posteriormente aplicará en el campo de trabajo.

ESPECIFICACIONES DE CAPACITACIÓN: Los resultados esperados y los contenidos correspondientes para cerrar la brecha existente entre la competencia actual y la competencia requerida.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO: Seguimiento a la ejecución de actividades de trabajo, para identificar necesidades de instrucción, capacitación y tener una idea clara del

rendimiento real del funcionario en el puesto de trabajo.

MÓDULO: Es un contenido de cursos de capacitación dirigido a lograr uno o más objetivos de rendimiento, organizado en torno a un conjunto de habilidades relacionadas entre sí.

OBJETIVO: Es lo que se espera poder cumplir al final de la capacitación o instrucción.

PLAN DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN: Es aquel que establece los cursos a ser desarrollado en un periodo de tiempo.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN: El Programa está orientado a proveer al personal técnico, operativo y administrativo de requisitos, normas, procedimientos, material de orientación e información general sobre los requerimientos de capacitación necesarios para la planificación, desarrollo, ejecución, control y supervisión.

RESULTADO ESPERADO: Lo que la capacitación o instrucción debe satisfacer.

CAPITULO 3.

PROCESOS DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN

3.1

ANÁLISIS DE NECESIDADES

Las necesidades y requerimientos de capacitación o instrucción deben ser en función a la misión, visión y objetivos institucionales orientados a los servicios que brinda a sus usuarios y pueden tener su origen en varios factores internos o externos, tales como:

- a) Actualización o cambios en las reglamentaciones y/o normas nacionales e internacionales a ser implementadas.
- b) Cambios tecnológicos que afectan a los procesos u operaciones que impactan la naturaleza de los servicios brindados.
- c) Nivel de ejecución de las instrucciones anteriores planificadas.
- d) El resultado de evaluaciones del desempeño y la competencia del personal para realizar determinadas tareas o funciones específicas.
- e) Preparación ante cambios, renovación o inclusión de nuevos personales.
- f) Resultados de la revisión de los procesos y de acciones correctivas relacionados a evaluaciones internas y externas.

3.2

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN

El programa deberá contemplar los cursos necesarios, así como también procedimientos de evaluación y de verificación de la competencia. Este programa de capacitación o instrucción debe ser aprobado por la máxima autoridad.

Todas las áreas de la **DINAC**, desarrollarán un programa de capacitación o instrucción que como mínimo establecerá los siguientes aspectos en consonancia con la Política de Talentos Humanos vigente.

Objetivos del Programa:

- a) Asegurar que los programas de capacitación o instrucción se mantengan actualizados.
- b) Realizar revisión por lo menos cada dos años.
- c) Garantizar la aplicación objetiva y la eficacia de las capacitaciones o instrucciones.

Tipos de Instrucción.

El desarrollo del programa de capacitación o instrucción para el personal de la **DINAC** abordará como mínimo las siguientes categorías:

- a) Instrucción inicial (cursos básicos aeronáuticos, código de ética y buen gobierno, normas y requisitos mínimos).
- b) Instrucción práctica en el puesto de trabajo (**OJT**)
- c) Instrucción periódica, continua (o recurrente).
- d) Instrucción especializada o técnica.

3.3

PLAN DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN

La **DINAC** deberá realizar un análisis previo de la eficacia y ejecución de las instrucciones

anteriores como base y establecerá un plan general de instrucción anual teniendo en cuenta la descripción de los perfiles de cargos acordes a sus funciones y donde se detallará en orden de prioridad el tipo de instrucción que se impartirá durante el período establecido.

Este plan tendrá como objetivo:

- a) Promover y realizar la instrucción inicial necesaria acorde a su área.
- b) Asegurar la instrucción especializada, periódica y/o recurrente según análisis de necesidades de cada área.
- c) Asegurar los recursos necesarios para su cumplimiento.
- d) Mantener la competencia del personal.

CAPACITACIÓN O INSTRUCCION NO PLANIFICADA

Se considera capacitación o instrucción no planificada a aquella que no ha sido considerada en los planes de instrucción anual y pueden darse debido a los siguientes factores:

- a) Adquisición de equipo nuevo, o tecnología moderna.
- b) Implementación de nuevos programas, leyes, reglamentos, procedimientos, manuales o cualquier disposición que pueda afectar al buen desempeño de funciones.
- c) Solicitudes de certificación de características nuevas por un operador.
- d) Nuevos tipos de operación.
- e) Contratación de personal nuevo.
- f) Asignación de nuevas tareas o responsabilidades a cualquier personal de la DINAC.
- g) Propuesta de cursos realizado por organismos internacionales (OACI, FAA, otros.).
- h) Replica de algún curso asistido en el exterior, que pueda beneficiar a la institución.
- i) Requerimiento como resultado de auditorías internas o externas.
- j) Por alguna razón debidamente justificada y probada por los responsables de las áreas de la DINAC.

Para las reuniones, seminarios y/o talleres de actualización y otros, que no esté contemplada en los planes de capacitación o instrucción anual (curso no planificado) y se requiera como producto de una necesidad imprevista interna debe ser solicitada por los responsables de las áreas, las mismas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria correspondiente y se remitirá para su aprobación por la máxima autoridad.

3.5 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN

- a) Codificación e identificación del formulario del plan: código, versión.
- b) Identificación de área responsable y año.
- c) Nombre del curso.
- d) Tipo de instrucción. (Inicial, Básico, Avanzado, Especializado).
- e) Cantidad de personas.
- f) Funcionarios propuestos.

- g) Modalidad. (Presencial / Virtual)
- h) Periodo de instrucción
- i) Lugar de realización del curso. (Nacional / Internacional)
- j) Recursos necesarios.

3.6 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Todas las áreas de la DINAC deberán velar por la armonización de la competencia de los perfiles con las funciones y procedimientos asignados y realizar un diagnóstico de los registros de capacitaciones o instrucciones realizadas de su personal de forma periódica a fin de asegurar que la competencia requerida en cada proceso o actividad laboral sea la adecuada para su desempeño eficiente y esté actualizada según el ciclo requerido de manera a planificarlas con eficiencia.

3.7 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN

Todas las unidades afectadas deberán evaluar la eficacia de la instrucción y remitir el informe a la Coordinación General de Talentos Humanos de acuerdo a:

- a) Proceso de instrucción: Organización y secuencia de contenidos para el logro de los objetivos.
- b) Instructor: Técnica de instrucción, dominio del tema, uso de recursos didácticos, técnicas de instrucción.
- c) Participante: conocimientos, habilidades, aptitudes, calificación.

Las evaluaciones deben ser llevadas a cabo tanto en el corto como en el largo plazo, a fin de asegurarse que:

- a) 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
- b) 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.

3.8 REGISTROS DE CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN

Todas las áreas alcanzadas en el plan de capacitación o instrucción deberán establecer un registro de la capacitación o instrucción que recibe su personal. Estos registros deberán contener los certificados de los cursos, para demostrar que el tipo y la frecuencia de la capacitación o instrucción se haya completado de manera satisfactoria y sea suficiente para adquirir y mantener el nivel de conocimientos y competencia según el perfil del cargo y las funciones asignadas a dicho personal.

Los registros deberán ser remitidos a la Coordinación General de Talento Humano y deben ser ingresadas al Sistema Integrado de Talentos Humanos por el responsable del Departamento de Capacitación de Talentos Humanos.

El Sistema Integrado de Talentos Humanos deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- a) Capacitaciones relativas a su especialidad recibidas, de conformidad con lo establecido en el manual de capacitación o instrucción.
- b) Instrucción Práctica en el Puesto de Trabajo (OJT).
- c) Año en el que se realizó el curso.

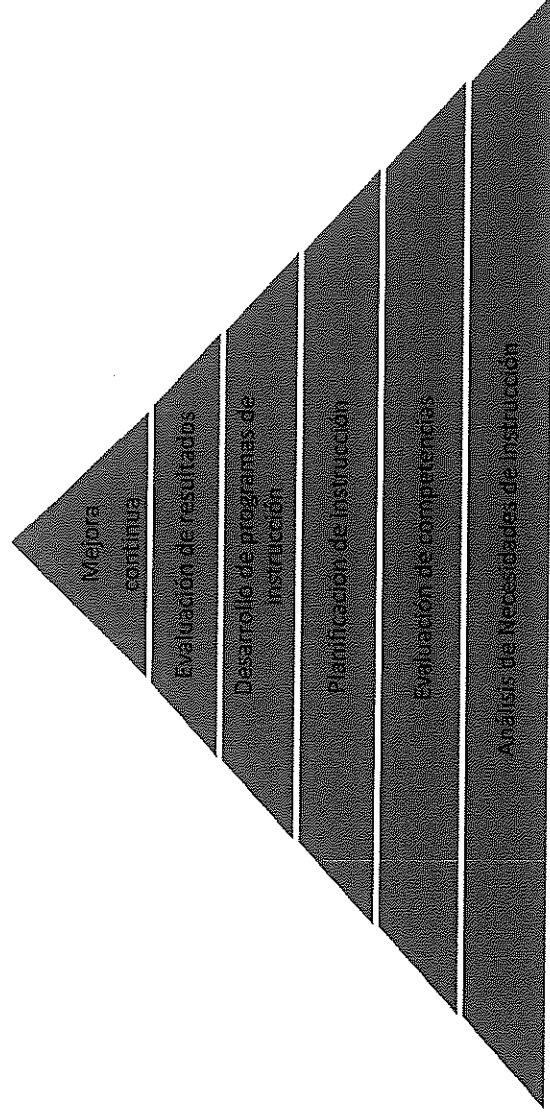
- d) Otros documentos de cursos transversales al área.

3.9

MEJORA CONTINUA DE LA CAPACITACIÓN O INSTRUCCIÓN

El propósito principal de la mejora continua es mantener el alto nivel de desempeño institucional, la productividad, la calidad y confiabilidad de la gestión de los servicios brindados a los usuarios y conforme a los resultados obtenidos, se elaborarán planes de mejora para reforzar o ampliar las capacitaciones realizadas en todas las áreas.

Diagrama - Proceso de instrucción.



ADJUNTO A

FORMULARIO DE PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL

Nombre del funcionario			
Cargo (OPS/AIR/ATC/etc.):			
Grado o posición:			
Nombre del supervisor:			
CURSO INICIAL			
Conocimiento, habilidad y experiencia	Nombre del curso	Fecha del curso o instrucción	Observaciones
Cursos básicos, avanzados, especializados (asistencia y certificados) – Después de ser contratado o nombrado			
Nombre del curso o institución	Fechas	Observaciones (Certificados, etc.)	

Instrucción periódica				
Nombre del curso o institución	Fechas	Observaciones (Certificados, etc.)		
Instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT)				
Actividad	Fechas	Observaciones		
Participación como observador (OJT)				
Actividad	Fechas	Observaciones		

ADJUNTO B

REGISTROS DE INDUCCIÓN

A - DATOS GENERALES DEL NUEVO COLABORADOR:				
1) Nombres y apellidos:				
2) Profesión:				
3) Edad:	4) Fecha de ingreso:			
5) Cargo al que ingresa:	6) Motivo de la contratación:	Nuevo cargo:	<input type="checkbox"/>	
		Reemplazo:	<input type="checkbox"/>	
7) Tiempo de duración del contrato:				
8) Forma de selección: <input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Otra:.....				
B- DATOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN:				
1) Lugar:	2) Tiempo de duración:	3) Persona responsable:	Inicio: / / Fin: / /	
Instrucciones:				
a) Lea el cuestionario detenidamente.				
b) Marque con una X sobre la respuesta que usted considere viable.				
c) No deje preguntas en blanco.				
d) El cuestionario NO es anónimo , por lo tanto no deje de completar los datos generales del nuevo colaborador.				
Gracias por su colaboración.				
C- ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA INDUCCIÓN:				
C.1) Generales:				
Bienvenida.		Si	No	NA
Indicaciones generales del funcionamiento del área.		Si	No	NA
Registro y generación de ficha personal.	MISION	Si	No	NA
	VISION	Si	No	NA
	VALORES	Si	No	NA
Presentación general de la Institución:		Si	No	NA
Entrega de la copia del Manual de funciones para el cargo designado.		Si	No	NA
Protocolo de presentación y recorrido por las áreas relacionadas con la tarea laboral.		Si	No	NA
Explicación de los beneficios recibidos en la Institución.		Si	No	NA
Leyes y Decretos que regulan la función a desempeñar.		Si	No	NA
Retroalimentación: respuesta a inquietudes presentadas por el candidato.		Si	No	NA

C.2) Especificas:	Si	No	NA
Exposición de políticas y procedimientos del cargo.	Si	No	NA
Información sobre el sistema informático de la Institución.	Si	No	NA
Instrucciones específicas del manejo y uso del teléfono y el correo electrónico.	Si	No	NA
Entrenamiento de las actividades del cargo.	Si	No	NA
Compromiso demostrado con los procesos del área.	Si	No	NA
Trabajo en equipo para lograr los objetivos.	Si	No	NA
Pro actividad.	Si	No	NA
Utilización de Uniformes.	Si	No	NA
Revisión y firma del Acta de entrega del cargo si corresponde.	Si	No	NA

Recomendaciones para el Nuevo Colaborador:

D- EVALUACIÓN

Para uso exclusivo para el responsable de la inducción (Seleccione uno).

1) Evaluación Ponderada del progreso en esta inducción:

Insuficiente Aceptable Insuficiente Aceptable

Firma del responsable de la inducción:

Fecha:

3) Observaciones

Para uso exclusivo del Nuevo Colaborador.

4) Definir el grado de asimilación obtenida como Nuevo Colaborador del área:

Insuficiente Aceptable

Firma confirmando la Evaluación por parte del Nuevo Colaborador.

Fecha:

5) Observaciones

