

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN DE AUTORIDADES AERONÁUTICAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DOCUMENTAL DEL CURSO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Incrementar la competitividad del transporte aéreo en su infraestructura y en sus servicios, participando en los mercados mundiales, bajo criterios de reciprocidad efectiva y oportunidades equitativas para ampliar las posibilidades de negocio, inversión y sustentabilidad de la industria aérea nacional.

OBJETIVO

Integrar el expediente del curso elaborando y requisitando los formatos preestablecidos por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para el registro de memorias de capacitación de la Autoridad Aeronáutica que coadyuve con la Dirección de Administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Diseño Pedagógico de Programas Aeronáuticos, será la responsable de elaborar y requisitar formatos preestablecidos por Dirección General de Recursos Humanos, para el registro de memorias de capacitación de la Autoridad Aeronáutica.
2. La Subdirección de Programas para la Capacitación de Autoridades Aeronáuticas, será la responsable de revisar y dar trámite a los formatos ante la DGRH.
3. La Subdirección de Programas para la Capacitación de Autoridades Aeronáuticas, será la responsable de integrar y enviar a la Dirección de Administración de la DGAC, la documentación correspondiente para el pago a proveedores; únicamente se realizará el pago cuando el expediente documental se encuentre completo y debidamente requisitado ante la Dirección de Administración de la DGAC.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN DE AUTORIDADES AERONÁUTICAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DOCUMENTAL DEL CURSO

DURACIÓN TOTAL:

26 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Diseño Pedagógico de Programas Aeronáuticos	Elaborar formatos preestablecidos por la DGRH, para el registro de memorias de capacitación de la autoridad aeronáutica mediante los formatos: <ul style="list-style-type: none"> i. Ficha de Inscripción (MP-310-PR23-P03-F01). ii. Lista de Asistencia con Calificaciones (F_0601_07 Rev. 8). iii. Cédulas de Evaluación de la Reacción (F_0601_08 Rev. 6). iv. Constancias (MP-310-PR23-P03-F02) y/o Certificados de Curso (MP-310-PR23-P03-F03). 	03 días
02		Integra y envía mediante oficio en escrito libre a la Subdirección de Programas para la Capacitación de Autoridades Aeronáuticas el expediente debidamente conformado para el envío del informe final.	02 días
03		Conserva y resguarda una copia del expediente enviado, a fin de conservar las memorias de los cursos que han sido impartidos.	01 días
04	Subdirección de Programas para la Capacitación de Autoridades Aeronáuticas	Recibe y revisa el expediente del curso impartido y da trámite a los formatos ante la DGRH, para dar cumplimiento al cierre del programa de formación integral. <ul style="list-style-type: none"> i. Informe final, Formato (F_0601_07 Rev. 8). ii. Concentrado de Evaluación de la Reacción (F_0601_09 Rev. 6). iii. Concentrado de la Evaluación de los Resultados (F_0601_14 Rev. 8). <p>Si el expediente esta correcto, continua con la actividad 05.</p> <p>Si el expediente no está correcto, se regresa a la Subdirección de Diseño Pedagógico de Programas Aeronáuticos para requisitar los formatos faltantes.</p>	08 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN DE AUTORIDADES AERONÁUTICAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DOCUMENTAL DEL CURSO

DURACIÓN TOTAL:

26 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<p>Continúa en la actividad 02.</p> <p>Envía el expediente debidamente requisitado del curso finalizado mediante oficio en escrito libre a la Dirección de Administración de la DGAC, para integrar la documentación correspondiente para el pago a proveedores; únicamente se realizará el pago cuando el expediente documental se encuentre completo y debidamente requisitado ante la Dirección de Administración de la DGAC.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	12 días

Dirección General de Aeronáutica Civil
Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil

FOTO

1

FICHA DE INSCRIPCIÓN

1. Escriba sus datos completos, sin abreviaturas, con letra de molde y legible
2. Es indispensable que llene todos los datos

DATOS PERSONALES

Apellido paterno _____ 2

Apellido materno _____ 3

Nombre (s) _____ 4

Teléfono móvil (sin guiones ni espacios) _____ 5

Correo personal (comercial) _____ 9

Correo laboral _____ 10

Último grado de Estudios (nombre de la especialidad) _____ 11

Especialidad OACI _____ 12

Especialidad (secundaria) _____ 13

En caso de ser foráneo indique el lugar donde se hospeda _____ 14

Tel. del lugar donde se hospeda _____ 15

En caso de emergencia notificar a _____ 16 al teléfono _____ 17

R.F.C. _____ 6

CURP _____ 7

Sexo: Masculino Femenino 8

DATOS DEL CURSO

Nombre del Curso _____ 18

Instructor ó Coordinador _____ 19

Lugar _____ 20

Duración del Curso _____ 21

Grupo _____ 22

Fecha _____ 23

DATOS LABORALES

Dirección a la que pertenece _____ 24

Departamento ó Comandancia _____ 25

Región _____ 26

Puesto _____ 27

Antigüedad en la Institución _____ 28

No. De Empleado _____ 29

Fax _____ 30

Cisco _____ 31

Favor de verificar la información registrada

32

FIRMA DEL PARTICIPANTE

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN DE AUTORIDADES AERONÁUTICAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DOCUMENTAL DEL CURSO

FORMATO:

FICHA DE INSCRIPCIÓN

RESGUARDO

12 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Foto
02	Apellido paterno
03	Apellido materno
04	Nombre (s)
05	Teléfono móvil
06	RFC
07	CURP
08	Tipo de sexo
09	Correo personal
10	Correo laboral
11	Ultimo grado de estudios
12	Especialidad OACI
13	Especialidad
14	En caso de ser foráneo indique donde se queda
15	Teléfono del lugar donde se hospedada
16	En caso de emergencia notificar a:
17	Al teléfono
18	Nombre del curso
19	Instructor o coordinador
20	Lugar
21	Duración del curso
22	Grupo
23	Fecha (DD/MM/AAAA)
24	Dirección a la que pertenece
25	Departamento o comandancia
26	Región
27	Puesto
28	Antigüedad
29	No. De Empleado
30	Fax
31	Cisco

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN DE AUTORIDADES AERONÁUTICAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DOCUMENTAL DEL CURSO

FORMATO:

FICHA DE INSCRIPCIÓN

RESGUARDO

12 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
32	Firma del participante



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACIÓN CIVIL



Otorga la presente

CONSTANCIA

Al C.

①

Por su participación en el curso básico de:

②

Impartido en este Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil,
el ③ , con una duración de ④
horas.

La Directora

⑤

Martha León García

CLAVE DEL CURSO
REGISTRADO BAJO EL NO.

⑥



VIGENCIA: OCTUBRE 2013.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN DE AUTORIDADES AERONÁUTICAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DOCUMENTAL DEL CURSO

FORMATO:

CONSTANCIA DE CURSO

RESGUARDO

12 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Nombre del participante (nombre, apellido paterno, apellido materno)
02	Nombre del curso
03	Fecha (DD/MM/AAAA)
04	Duración del curso
05	Firma de la dirección
06	Clave del curso



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACIÓN CIVIL

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

Otorga el presente

CERTIFICADO

Al C.

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso básico de:

Impartido por este Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil, en el marco del Programa de Capacitación de la Autoridad Aeronáutica, el día , con una duración de horas.

Expedido en la Ciudad de México, a los

La Directora.

Martha León García

CLAVE DEL CURSO

6

SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN DE AUTORIDADES AERONÁUTICAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DOCUMENTAL DEL CURSO

FORMATO:

CERTIFICADO DE CURSO

RESGUARDO

12 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Nombre del capitán
02	Nombre del curso
03	Fecha (DD/MM/AAAA).
04	Duración del curso
05	Firma de dirección
06	Clave del curso