



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° 2 2 6

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. Ariel Steve Rivera Yugar Profesional IV en Capacitación	03 AGO. 2021	
	Cmdte. Jorge Vladimir Alem López Responsable I de Desarrollo y Gestión del Talento Humano	03 AGO. 2021	
REVISADO POR	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de Calidad y SOA	05 AGO. 2021	
	Dr. Wilfredo Manfred Fernandez Peñaranda Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	05 AGO. 2021	
	Ing. Jose Iván Fernando García Terceros Director Administrativo Financiero	05 AGO. 2021	
APROBADO POR	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	17 AGO. 2021	



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 226
La Paz, 17 AGO 2021

VISTOS:

El Informe PLA-0116 DGAC-29072/2021 de fecha 05 de Agosto de 2021, emitido por Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa del Reglamento de Capacitación de Personal, en su versión 00.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia Nº 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo Nº 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Numeral 1 del Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

Que el numeral 5 del Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 28478 determina Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el numeral 8 del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la atribución de aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

Que el artículo 9 la Ley Nº 1178, determina que: El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el artículo único del Decreto Supremo 26115 de (APROBACION Y OBJETO). Indica:
I. Se aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Ley Nº 1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación



Handwritten signature



del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria.

ARTICULO 33. (CONCEPTO Y OBJETO).- La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

- Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad.
- Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la

CONSIDERANDO:

Que el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA dependiente del Area de Planificación y Calidad ha emitido el Informe PLA-0116 DGAC-29072/2021 de fecha 05 de Agosto de 2021 que refiere a la Aprobación con Resolución Administrativa del Reglamento de Capacitación de Personal, en su versión 00, considerando los siguientes antecedentes:

El Informe PLA-0116 DGAC-29072/2021 de fecha 05 de Agosto de 2021 emitido por el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, refiere que el Responsable de Gestión de Talento Humano mediante Nota Interna RRHH-1205-HR-29063 de 05 de agosto solicita e indica lo siguiente:

- "Se debe describir con mayor detalle las funciones de la Unidad de Capacitación y Coordinadores de cada Dirección/Unidad de la DGAC".
- "Se debe formalizar las actividades administrativas y legales de la Unidad de Capacitación para la elaboración del Plan de Capacitación de la Dirección General de Aeronáutica Civil y otras actividades concernientes a esta unidad."
- "De acuerdo a lo solicitado se realizó las modificaciones al Reglamento de Capacitación de la Dirección General de Aeronáutica Civil, describiendo las responsabilidades de la Unidad de Capacitación y adicionando responsabilidades a los Coordinadores de las Direcciones/Unidades, el documento modificado esta adjunto al presente informe."

Que el Informe PLA-0116 DGAC-29072/2021 concluye que:

- 1) La Unidad de Capacitación solicita la emisión del "Reglamento de Capacitación de Personal" con el propósito de describir a detalle las funciones de las diferentes unidades y áreas de la DGAC y formalizar sus actividades administrativas y legales.
- 2) Se revisó y adecuo el reglamento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el código DAF/UGTH-RGL-003 en su revisión 00, bajo los formatos y requerimientos establecidos en el Procedimiento de Elaboración de Información Documentada DGAC-PROC-001R2.
- 3) La Dirección Ejecutiva de la D.G.A.C. es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478.

Que el Informe PLA-0116 DGAC-29072/2021 de fecha 05 de Agosto de 2021, recomienda:

1. "...la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado..."
2. "Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva,



remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PROC-002R4."

Que el 17 de agosto de 2021, el Abg. Pablo Danilo Soza Alanoca Técnico en Transparencia en comisión en Dirección Jurídica ha emitido el Informe Jurídico DJ-1820/2021 H.R.30479/2021, mismo que textualmente indica: "...que la solicitud de aprobación del DAF/UGTH-RGL-003 "Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación", en su versión 00, es viable. Toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la emisión de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación." y la MAE tiene la facultad para firmar Resoluciones Administrativas sobre temas relativos a la referida propuesta", recomendando se apruebe mediante Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha sido designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

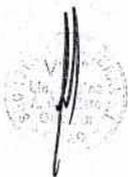
RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el DAF/UGTH-RGL-003 "Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación", en su versión 00".

SEGUNDO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

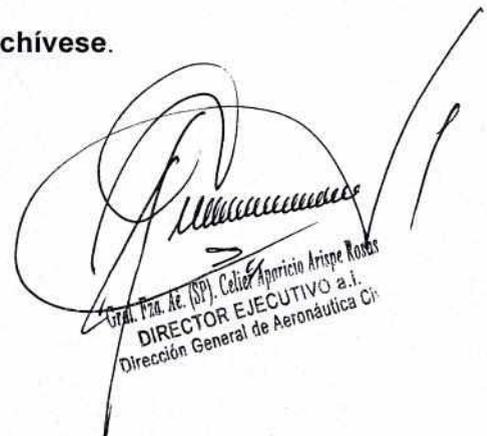
TERCERO.- El Área de Planificación y Calidad queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



CAAR/REEA
Jvvir/pdsa
C.c Archivo
C.c. DJ


Dr. René E. Escobar Aro
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil


Celso Aparicio Arispe Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

AD...
BAS...

Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.


Zic. Javier L. Maman
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronautica Civil

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	2 de 13

INDICE

CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)	3
Artículo 2. (MARCO LEGAL)	3
Artículo 3. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)	3
Artículo 4. (DEFINICIONES).....	3
Artículo 5. (AMBITO DE APLICACIÓN).....	4
CAPITULO II	5
PROCESOS DE CAPACITACIÓN	5
Artículo 6. (PROCESO DE CAPACITACIÓN).....	5
Artículo 7. (DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)	5
Artículo 8. (DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	5
Artículo 9. (EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	6
Artículo 10. (EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN)	6
Artículo 11. (EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN)	7
Artículo 12. (EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN).....	7
Artículo 13. (CONTROL Y MEJORA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN).....	7
CAPITULO III	8
TIPOS Y PROCESOS DE CAPACITACIÓN.....	8
Artículo 14. (TIPO DE CAPACITACIÓN)	8
CAPÍTULO IV.....	8
PARTICIPACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	8
Artículo 15. (PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN)	8
Artículo 16. (REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN).....	9
Artículo 17. (CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA)	9
CAPITULO V	9
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN	9
Artículo 18. (RESPONSABLES)	9
Atribuciones: el área de capacitación, tiene las siguientes atribuciones:.....	9
Artículo 19. (EXCEPCIONES)	10
CAPITULO VI.....	11
DEL APOYO INSTITUCIONAL.....	11
Artículo 20. (APOYO INSTITUCIONAL)	11
CAPITULO VII.....	11
DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	11
Artículo 21. (DERECHO DE LOS PARTICIPANTES)	11
Artículo 22. (OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES)	11
Artículo 23. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)	12
Artículo 24. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD SOLICITANTE)	12
Artículo 25. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN JURIDICA)	12
CAPITULO VIII.....	13
SANCIONES	13
Artículo 26. (SANCIONES).....	13

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	3 de 13

CAPITULO I **ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)

El presente reglamento tiene por objeto, normar y regular la instrucción y capacitación de los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para el óptimo desarrollo de sus funciones en la vigilancia operacional de acuerdo con la Misión, Visión y el Plan Estratégico Institucional.

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 2902, de 29 de Octubre de 2014, Ley de la Aeronáutica Civil Boliviana.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de administración y control gubernamentales.

ARTÍCULO 3. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. **Capacitación.-** El proceso de desarrollar y proveer a cada individuo, conocimientos, habilidades y comportamientos, los mismos que les permitirán un mejor desempeño en sus labores habituales, pudiendo ser interna o externa, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión.
Nota.- Para efectos de este reglamento, los términos capacitación e instrucción pueden utilizarse indistintamente.
2. **Competencia.-** La aplicación de los conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento.
3. **Competencia Actual.-** Es la competencia que tiene el personal en un momento dado, considerando el desempeño caso por caso.
4. **Competencia Requerida.-** Es aquella competencia considerada como mínima, necesaria para un desempeño aceptable, considerando el cumplimiento de las necesidades de entrenamiento periódico, OJT, o cualquier otro necesario para realizar una tarea en particular.
Nota: La competencia requerida está descrita a manera de competencias y conocimientos técnicos para optar por el puesto en el Manual de Descripción de Puestos de la DGAC.
5. **Capacitación para Incremento de Competencias.-** Son los cursos, seminarios, conferencias, talleres, reuniones y otros eventos nacionales e internacionales a los que asisten los servidores de la DGAC, con el propósito de que estén preparados integralmente.
6. **Compromiso de Capacitación.-** Documento suscrito por el beneficiario, en el que se compromete a prestar servicios en la entidad por el tiempo de un año calendario a efectos de reproducir los conocimientos adquiridos, asimismo se considera como

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	4 de 13

compromiso de devolución de todos los recursos que la entidad erogó por esta actividad (pasajes, viáticos, matrícula y otros relacionados), en casos determinados por el Director Ejecutivo.

- 7. Modalidades de Capacitación.-** Es el modo o manera como se desarrolla la capacitación (Curso, seminario, conferencia, talleres, etc.).
- 8. Métodos de Capacitación.-** La formación para los servidores públicos se ofrece en distintas modalidades, presencial, semi-presencial y en línea (virtual sincrónico y/o asincrónico).
- 9. Programa Integral de Capacitación Institucional (PICI).-** Documento madre del que se desprenden los Programas de Instrucción o Capacitación de cada Dirección dependiente de la DGAC en el que se establecen de manera integral los requerimientos de capacitación de todo funcionario de la DGAC, necesarios para la gestión de la capacitación.
- 10. Programas de Instrucción o Capacitación de la Dirección (PCD).-** Documentos de elaboración propia de cada Dirección dependiente de la DGAC, en el que detallan el tipo de instrucción que debe proporcionarse al personal dependiente de dicha dirección, orientado a proveer al personal técnico y administrativo de requisitos, normas, procedimientos, material de orientación é información general sobre los requerimientos de capacitación necesarios para la planificación, desarrollo, ejecución, control y supervisión.
- 11. Plan Anual de Capacitación/Instrucción.-** Es un documento elaborado de manera anual por el área de Capacitación y las Direcciones de la DGAC, el mismo establece los requerimientos de capacitación e instrucción de su personal dependiente y tiene como objetivo asegurar la competencia requerida del personal de las diferentes Direcciones de la DGAC. En este se desarrollan los siguientes aspectos:
 - Los objetivos institucionales de capacitación de la DGAC.
 - Los requerimientos de capacitación de cada Dirección.
 - Los objetivos intermedios, conducentes y posteriores.
 - El, la o los servidores públicos a ser capacitados o entrenados.
 - Los métodos de capacitación a utilizar.
 - El contenido de cada curso, seminario, taller u OJT.
 - El requerimiento de programación (fecha y horario), duración y eventos de capacitación específicos.
 - Personal de apoyo a la capacitación.
 - Planificación, control y ejecución presupuestaria de la capacitación.
 - Evaluación y medición de los resultados de la capacitación.
- 12. Procedimiento de aprobación, ejecución y registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC.-** Es el método o modo de tramitar y ejecutar el Plan anual de capacitación/instrucción.

ARTÍCULO 5. (AMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos personal que presten servicios en la Dirección General de Aeronáutica Civil a nivel Nacional.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	5 de 13

CAPITULO II

PROCESOS DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 6. (PROCESO DE CAPACITACIÓN)

En el marco de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de la Resolución Suprema N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el proceso de capacitación comprende los siguientes procesos:

1. Detección de necesidades de capacitación
2. Diseño y programación de la capacitación
3. Ejecución de la capacitación
4. Evaluación de la capacitación
5. Evaluación de los resultados de la capacitación
6. Control y mejora del proceso de capacitación

ARTÍCULO 7. (DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

La detección de necesidades de capacitación, es el proceso mediante el cual se identifican las debilidades del personal de las diferentes áreas organizacionales de la DGAC, así como la detección de nuevas competencias a adquirir para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proceso de detección de necesidades, deberá realizarse mediante la comprobación de competencias actuales con la requerida, del personal de la DGAC, y deberá realizarse de manera anual, debiéndose realizar de manera previa a la elaboración del Plan Anual de Capacitación/Instrucción, dicho plan deberá ser incluido obligatoriamente en el Programa de Operaciones Anual de cada gestión en un formulario desarrollado para tal fin y descrito en el Manual Institucional de Capacitación.

El área de capacitación en coordinación con los Directores de Área y Jefes de Unidad, deben identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de su dependencia mediante la comparación de competencias actuales y las requeridas, de forma integral para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, el Manual de Organización y Funciones, y la Programación de Operaciones Anual de la siguiente gestión, también en función a las recomendaciones de capacitación determinadas en el proceso de Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 8. (DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Las programaciones de capacitación serán elaboradas por cada Dirección, Unidad y/o Áreas organizacionales de la DGAC en coordinación con el área de capacitación., debiendo dar cumplimiento al PICI y sus Programas de Instrucción o Capacitación de la Dirección (PCD). Aquellas Direcciones o Unidades que no cuenten PCD, deberán de enmarcarse en la detección de necesidades de capacitación (Formulario 01), y deben ser remitidas a la Dirección Administrativa Financiera, para que a través del área de Capacitación dependiente de la Unidad de Gestión de Talento Humano, se consolide la información consignada y posteriormente se elabore el informe de aprobación del Plan Anual de Capacitación de la DGAC.

En ese entendido, las Direcciones, Unidades y/o Áreas organizacionales de la DGAC deberán presentar sus requerimientos de capacitación o instrucción en una "Tabla de

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	6 de 13

Capacitación/Instrucción” al área de capacitación para su aprobación, este requerimiento debe ser entregado en el (Formulario 002) que debe contener lo siguiente:

- Número correlativo
- Código del evento de capacitación
- Evento de capacitación
- Destinatarios de la capacitación
- Objetivos del aprendizaje
- Lugar del evento de capacitación
- Duración (en días)
- Contenido del evento de capacitación
- Proveedor de la capacitación
- Modalidad y método de Capacitación
- Criterios de evaluación de la capacitación
- Recursos necesarios para la ejecución del evento
- Nivel de priorización de cursos

El área de capacitación después de haber recibido los planes Anuales de Capacitación de las Direcciones y Unidades, deberá elaborar y presentar el Plan Anual de Capacitación/instrucción Institucional (Formulario 003), que debe contener como mínimo:

- Número correlativo
- Código del evento
- Nombre del evento de Capacitación
- Lugar del evento de capacitación
- Fechas de la capacitación (Desde – Hasta)
- Objetivos del aprendizaje

Esta información se constituye en requisito indispensable para la inclusión y consolidación del Plan Anual de Capacitación de la DGAC.

ARTÍCULO 9. (EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

La DGAC podrá utilizar las ofertas o servicios que brinden centros de capacitación especializados o celebrar convenios con entidades públicas o privadas, sean estas Nacionales o Extranjeras que sean sugeridas como proveedores específicos de los eventos requeridos por las áreas organizacionales en sus Planes de Capacitación.

Asimismo la DGAC podrá realizar eventos propios de capacitación, con el propósito de otorgar conocimientos específicos de la entidad, constituyéndose capacitación Interna.

Para la ejecución del Plan Anual de Capacitación, la DGAC deberá cumplir con el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 10. (EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN)

Una vez ejecutado un evento de capacitación, los instructores, facilitadores o docentes deberán presentar al finalizar el evento un informe de aprovechamiento de los participantes, debiendo incluir las calificaciones obtenidas y notas de aprobado o reprobado, anexando los documentos de respaldo para retroalimentar al Subsistema de Capacitación (Pruebas, exámenes u otros instrumentos de evaluación).

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 13
	DAF/UGTH-RGL-003	0	

A la conclusión de todo evento de capacitación, los instructores, facilitadores o docentes deberán presentar el certificado de aprobación, asistencia o reprobación del mismo al área de capacitación, a través de la Dirección Administrativa Financiera para su respectivo registro.

ARTÍCULO 11. (EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN)

Todo evento de capacitación que sea ejecutado por la DGAC en el marco del Plan Anual de Capacitación/Instrucción, deberá ser evaluado por los participantes, al finalizar cada módulo o la totalidad del evento de capacitación, mediante el Formulario 004 de evaluación de capacitación, el cual permitirá la evaluación de los siguientes factores: desempeño del instructor, logística del evento y grado de satisfacción del participante con relación al evento.

La obtención de esta información, tiene por finalidad conseguir retroalimentación sobre la ejecución de los eventos de capacitación llevados a cabo en el marco del Plan Anual de Capacitación/Instrucción, el Formulario 04 deberá ser remitido al área de Capacitación para las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 12. (EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN)

La aplicación de los conocimientos adquiridos por parte de los servidores públicos que asisten a eventos de capacitación, deberán ser evaluados por el jefe inmediato superior en coordinación con el área de capacitación, a través de la observación de la práctica de las funciones periódicas y el rendimiento que presente el servidor público.

Esta evaluación se hará conocer de manera objetiva en la Evaluación al Desempeño, con el fin de retroalimentar el cumplimiento de sus funciones y adquisición de competencias.

ARTÍCULO 13. (CONTROL Y MEJORA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN)

El proceso de capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar los recursos humanos a las tareas de la DGAC, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes (comportamientos) necesarias para el mejor desempeño del personal en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

La DGAC mantiene un seguimiento continuo del desempeño y el apego de su personal a los procedimientos estándares a través de los diferentes controles y cursos dados a sus empleados por parte de los instructores (tanto internos como externos), así como también tomando en cuenta todas las recomendaciones emanadas de las Direcciones.

Se puede establecer entre otros métodos de control, la consulta, la observación, la recolección de información, análisis de los formularios de opinión sobre el curso, asistencia y reporte de notas. También se puede utilizar los informes de evaluación de la capacitación y los resultados de las evaluaciones de desempeño en el puesto de trabajo.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	8 de 13

CAPITULO III

TIPOS Y PROCESOS DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 14. (TIPO DE CAPACITACIÓN)

Los tipos de capacitación a los servidores públicos de la DGAC deberá ser elegidas en función del puesto de trabajo del servidor público que asistirá al evento de capacitación, de las demandas del puesto de trabajo o del objetivo que se pretenda lograr institucionalmente, la capacitación puede ser realizada en distintas modalidades entre ellas: presencial, semipresencial y virtual.

Se consideran modalidades de capacitación, entre otras las siguientes:

INSTRUCCIÓN.- Actividad necesaria para ocupar el puesto de trabajo e incremento de competencias.

- **Instrucción Inicial**
- **Instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT).**
- **Instrucción periódica o recurrente.**
- **Instrucción especializada.**
- **Otros tipos de instrucción**

CURSO.- Programa de aprendizaje que nos permite incrementar conocimientos técnicos en un área específica, el mismo que es sujeto a evaluaciones.

TALLER.- Técnica de instrucción donde el profesor o instructor transmite la información por medio de asesorías, debe explicar los contenidos utilizando diversas técnicas de aprendizaje. Admite grupos pequeños de 10 a 30 participantes. Los objetivos deben estar relacionados con lo que el participante realiza habitualmente.

SEMINARIO.- Evento académico en donde se expone lo más reciente en temas generales con conferencistas previamente seleccionados.

CONFERENCIA.- Es una reunión de profesionales en las que se trata un tema específico, de interés de aviación civil y está dirigida por una o varias personas con un alto grado de experticia o conocimiento en el tema.

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 15. (PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN)

En caso del personal técnico (Inspectores y Técnicos) de la Dirección de Navegación Aérea, Dirección de Seguridad Operacional, Dirección de Transporte Aéreo, deberán participar de manera obligatoria a la Capacitación/Instrucción requerida para el desempeño de sus funciones, las mismas que se describen en sus Programas de Capacitación/Instrucción.

Del mismo modo podrán ser participantes de la Capacitación/Instrucción los servidores públicos de la DGAC que hayan sido nominados en el Plan Anual de Capacitación/Instrucción.

En caso de servidores públicos que se incorporen de manera posterior a la aprobación del Plan Anual de Capacitación/Instrucción, estos podrán incluirse en el Plan Anual de Capacitación, por

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	9 de 13

lo cual se debe dar cumplimiento al Procedimiento de “Modificación del Plan Anual de Capacitación/Instrucción y autorización de capacitación no planificada”.

ARTÍCULO 16. (REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN)

Los servidores públicos que sean destinatarios de cursos de capacitación deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar contemplado en el Plan Anual de Capacitación.
- b. Haber cumplido con todas las obligaciones formales derivadas de la asistencia a un anterior evento de capacitación.
- c. Suscribir un compromiso de capacitación previa a la realización del evento, en el que se establezca el tiempo de un año calendario que el servidor público debe desempeñar sus funciones en la institución, una vez cumplida la capacitación, así también que incluya disposiciones de previsión para la recuperación de los recursos erogados por la institución, en caso de reprobación del curso o como resultado de recomendación del Director de Área o incumplir el tiempo de presentación de servicios.
- d. Designación del Director Ejecutivo para la participación de un evento de Capacitación/Instrucción mediante Memorandum.
- e. Autorización expresa mediante Resolución Administrativa cuando el evento de capacitación se realice en el exterior del país o sea fines de semana.
- f. Cumplir con los requisitos de postulación que soliciten los proveedores de la capacitación.

ARTÍCULO 17. (CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA)

Las solicitudes de capacitación/instrucción, realizadas por una Dirección de Área, que no estén contempladas en el Plan Anual de Capacitación/Instrucción, podrán ser solicitadas solamente de existir disponibilidad presupuestaria y dar cumplimiento al procedimiento específico para este cometido.

CAPITULO V

RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 18. (RESPONSABLES)

El área de capacitación será responsable de los programas, proceso y procedimientos de Capacitación/Instrucción en coordinación con los coordinadores de capacitación designados en cada unidad organizacional de la DGAC.

Atribuciones: el área de capacitación, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar con los jefes de unidad/coordinadores, los contenidos y las modificaciones necesarias de los programas de Capacitación/Instrucción.
- b) Analizar y evaluar el plan anual de Capacitación/Instrucción institucional.
- c) Presentar a la MAE el Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC.
- d) Planificar, gestionar y controlar la ejecución del evento de Capacitación/Instrucción mediante informe al director ejecutivo.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	10 de 13

- e) Definir la cantidad de participantes para cada evento de capacitación en coordinación con los coordinadores de las direcciones/unidades/regionales.
- f) Coordinar con los instructores la ejecución de capacitación.
- g) Coordinar los eventos de capacitación referente a ambientes, material, etc., en conjunto con el coordinador de la dirección/unidad e instructor.
- h) Exigir al personal beneficiario de la Capacitación/Instrucción, los documentos necesarios para este cometido, como ser compromiso de capacitación, rendición de cuentas, etc.
- i) Solicitar reprogramaciones o inclusiones de cursos de Capacitación/Instrucción no programados.
- j) Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, taller u otro evento de capacitación y en general a todos los programas ejecutados en el marco del plan anual de Capacitación/Instrucción.

Selección de coordinadores de capacitación: La selección de los coordinadores de capacitación, se realiza conjuntamente con el área de capacitación y los directores de área, la designación se realiza mediante memorándum por el director ejecutivo.

Los coordinadores de capacitación deben tener conocimiento amplio a cerca de los procesos y procedimientos de Capacitación/Instrucción, así como los programas de capacitación/instrucción y los mismos deben depender de unidades específicas.

Atribuciones: los coordinadores designados de capacitación, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar con el área de capacitación, los contenidos y las modificaciones necesarias de los programas de capacitación/instrucción.
- b) Analizar y evaluar el plan anual de Capacitación/Instrucción de su dirección/unidad/regional.
- c) Planificar y controlar la ejecución presupuestaria de capacitación asignado para cada área en coordinación con el área de capacitación.
- d) Definir la cantidad de participantes para cada evento de capacitación en coordinación con el área de capacitación.
- e) Coordinar con el área de capacitación la designación de instructores para la ejecución de capacitación.
- f) Coordinar los eventos de capacitación referente a ambientes, material, etc., en conjunto con el área de capacitación.
- g) Exigir al personal beneficiario de la Capacitación/Instrucción, los documentos necesarios para este cometido, como ser compromiso de capacitación, rendición de cuentas, etc.
- h) Solicitar reprogramaciones o inclusiones de cursos de Capacitación/Instrucción no programados.
- i) Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, taller u otro evento de capacitación y en general a todos los programas ejecutados en el marco del plan anual de Capacitación/Instrucción.

ARTÍCULO 19. (EXCEPCIONES)

En los casos en que la DGAC sea invitada a participar en un nuevo evento de capacitación, que no se encuentre inscrito en el Plan Anual de Capacitación/Instrucción y hubiere un plazo muy corto para realizar la selección del o los servidores públicos que asistirán a dicho evento, el Director de área a la que corresponda el evento de capacitación, proporcionara la información necesaria al Director Ejecutivo a través del área de capacitación, para que el mismo pueda tomar la decisión más conveniente a los intereses de la Institución.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 13
	DAF/UGTH-RGL-003	0	

Se entenderá por corto plazo el término no mayor a quince (15) días hábiles.

CAPITULO VI

DEL APOYO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 20. (APOYO INSTITUCIONAL)

La DGAC, concederá a los servidores públicos seleccionados para participar en eventos de capacitación, que se efectuaren en horas laborales, el correspondiente permiso con goce de haberes.

Asimismo, cuando un servidor público sea designado para asistir a cualquier evento de capacitación o instrucción, relacionado directamente al objetivo de sus funciones, que se lleven a cabo dentro el país, en un lugar diferente al de su residencia, será declarado en comisión oficial y se reconocerá el 100% de su haber mensual, la institución le otorgará también los gastos correspondientes a pasajes, viáticos, así como los costos del evento.

Los ítems de los servidores públicos que se encuentren asistiendo a eventos de capacitación, no podrán ser utilizados para nuevas designaciones, debiendo ser cubiertas sus funciones interinamente por otros servidores públicos de la propia DGAC.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 21. (DERECHO DE LOS PARTICIPANTES)

En función a la disponibilidad presupuestaria y a las actividades registradas en el Plan Anual de Capacitación/Instrucción inscrito a su vez en el Programa de Operaciones Anual, los servidores públicos de la DGAC tienen derecho a participar en eventos de capacitación con el objeto de:

- a) Habilitarse con las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones y promociones en cargos que desempeñan.
- b) Actualizarse y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en eventos inherentes a las funciones de su puesto.
- c) Recibir información sobre la naturaleza, contenido, metodología, y requisitos de aprobación de los cursos a los que asista.
- d) Obtener licencias o permisos con goce de haberes, para asistir a los cursos o actividades de desarrollo y capacitación realizados en horarios laborales.

ARTÍCULO 22. (OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES)

Los servidores públicos de la DGAC que asistan a eventos de capacitación/instrucción por cuenta de la entidad, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los horarios establecidos para el evento al que asista
- b) Registrar como mínimo el 80% de asistencia al evento
- c) Cumplir con los requisitos de aprobación exigidos por el proveedor de la capacitación

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	12 de 13

- d) Entregar en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la conclusión del evento de capacitación al que asistió, los siguientes documentos:
 - a. Informe de asistencia del evento a su área organizacional, incluyendo propuesta de réplica si corresponde.
 - b. Un ejemplar del material bibliográfico completo, que le hayan proporcionado en el evento, en medio impreso y digital (Secretaría General – Biblioteca)
- e) Cumplir con los documentos requeridos y plazos establecidos por el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos vigente.
- f) Reincorporarse a sus funciones una vez concluida la comisión de capacitación
- g) Ejercer el rol de facilitador en eventos relacionados al temático objeto de la Capacitación/Instrucción recibida, de acuerdo a requerimiento de su inmediato superior.
- h) Suscribir los compromisos de capacitación y de pago, previa a la realización del curso de capacitación.
- i) Otros requerimientos relacionados a la capacitación que sean necesarios

En caso de incumplimiento a las obligaciones arriba mencionadas, se aplicará la sanción establecida en la normativa vigente para cada caso.

ARTÍCULO 23. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

En caso de haberse aprobado la asistencia de servidores públicos a eventos de capacitación/instrucción fuera de su lugar de residencia, la Dirección Administrativa Financiera es responsable del procesamiento de los pasajes y viáticos correspondientes, siempre que la documentación requerida sea presentada de manera completa y correcta en los plazos establecidos por la normativa vigente.

ARTÍCULO 24. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD SOLICITANTE)

La dirección de área a la que pertenece el servidor público que asista a un evento de capacitación, se constituye en Unidad solicitante y debe presentar a la Dirección Administrativa Financiera la carpeta con la documentación correspondiente, de acuerdo al procedimiento para la compra de pasajes y cálculo de viáticos establecidos en el reglamento interno de pasajes y viáticos vigente, incluyendo los documentos requeridos para este cometido, como ser compromiso de capacitación.

ARTÍCULO 25. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA)

En caso de que un evento de Capacitación/Instrucción se realice en el exterior del país o contemple fines de semana, la Dirección Jurídica es responsable de emitir la Resolución Administrativa de Declaratoria en Comisión por Capacitación y autorización de viaje en base a la normativa vigente.

Se establece que la suscripción de compromiso de capacitación y convenios de participación en el evento de capacitación/suscripción deberá formar parte de la Resolución Administrativa correspondiente y necesariamente deberá ser suscrito por el servidor público de manera previa al mismo.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	0	13 de 13

CAPITULO VIII

SANCIONES

ARTÍCULO 26. (SANCIONES)

Las sanciones y medidas disciplinarias, en relación a la Capacitación del Personal de la DGAC, serán aplicadas en los siguientes casos:

- a) El servidor público que participe, y no apruebe el curso de Capacitación/Instrucción, seminario u otro evento de capacitación sujeto a evaluación, de acuerdo a la importancia del mismo, se evaluará este hecho por el Jefe Inmediato Superior conjuntamente la Unidad de Gestión de Talento Humano, para informar y remitir a la Dirección Administrativa Financiera, para la respectiva emisión del Memorándum de Llamada de Atención o se procederá a la reubicación de puesto de acuerdo a sus competencias.
- b) Cuando exista reincidencia en el inciso a), el servidor público será evaluado de manera objetiva por su jefe inmediato superior conjuntamente la unidad de Gestión de Talento Humano, toda vez que la Capacitación/Instrucción tiene el fin de mantener e incrementar competencias técnicas para el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales. Con el resultado de dicha evaluación se procederá a informar a Dirección Ejecutiva los resultados, para que este a su vez remita a la Dirección Jurídica para el inicio de proceso administrativo interno para determinar la sanción específica.
- c) Cuando se incumpla la prestación obligatoria de acuerdo al compromiso de capacitación suscrito, se considerará los gastos incurridos en la asistencia al evento de capacitación como uso indebido de fondos y dará lugar al resarcimiento económico al Estado por parte del servidor público, del monto total de los gastos (matrícula, pasajes, viáticos y otros emergentes de la asistencia al evento de capacitación), en un plazo máximo de 30 días calendario a partir de emitida la notificación oficial de cobro, de acuerdo al siguiente detalle:
 - En un cien por ciento (100%) en caso de que el servidor público presentara su renuncia antes de transcurrido un mes, después de cumplida la capacitación
 - Si la renuncia se presenta después de transcurrido el mes, los gastos económicos efectuados en la capacitación serán devueltos por el servidor público, sobre la base del gasto total dividido entre los meses faltantes para el cumplimiento del tiempo establecido en el compromiso de capacitación.



DIRECCIÓN DE _____ DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

UNIDAD DE ÁREA _____

Formulario
2
Revisión
Original

TABLA DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN

Nº	CODIGO DEL EVENTO	EVENTO	DESTINATARIOS	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	LUGAR DEL EVENTO	DURACIÓN		CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	PROVEEDOR DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	METODO DE CAPACITACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS NECESARIOS
						DESDE	HASTA						
1	O08201-0000	CURSO BASICO GSI	10 INSPECTOREA AIR	SACAR DE LA CURRICULA OBJETIVO	REGIONAL COCHABAMABA	1-ene-21	7-ene-21	SEGÚN CURRICURLA	INTERNO - ARIEL SANTIAGO	CURSO	VIRTUAL SINCRONICO	APROBAR CON 80%	
2	O08201-0001	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA	4 INSPECTORES AIR						EXTERNO - SRVSOP	TALLER	PRESENCIAL		
3	O08201-0002	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA								SEMINARIO	VIRTUAL ASINCRONICO		
4	O08201-0003	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA								CONFERENCIA			
5	O08201-0004	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA								OJT		APROBAR LOS 3 NIVELES	
6	O08201-0005	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA											
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

Elaborado por:
Unidad de Area de la Dirección

Revisado y Aprobado por:
Responsable del Area de Capacitación

Aprobado por:
Director de Área



DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

ÁREA DE CAPACITACIÓN

Formulario
03
Revisión
Original

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN /INSTRUCCIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN _____

Nº CORRELATIVO O+818115-O 12	CODIGO DEL EVENTO	EVENTO	Nro. DESTINATARIOS	DIRECCIÓN DE ÁREA / UNIDAD	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	008201-0000	CURSO BASICO GSO	10 INSPECTORES	DSO - OPS	SACAR DE LA CURRICULA OBJETIVO	REGIONAL COCHABAMABA	1-ene-21	7-ene-21	INTERNO - ARIEL SANTIAGO	CURSO	VIRTUAL SINCRONICO	APROBAR CON 80%	
2	008201-0001	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA	4 INSPECTORES	DSO-AIR					EXTERNO - SRVSOP	TALLER	PRESENCIAL		
3	008201-0002	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA	2 profesionales	DSO-PEL						SEMINARIO	VITUAL ASINCRONICO		
4	008201-0003	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA		DSO						CONFERENCIA			
5	008201-0004	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA								OJT		APROBAR LOS 3 NIVELES	
6	008201-0005	OJT CERTIFICACIÓN DE OMA											
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

Elaborado por:

Responsable de capacitación

Aprobado por:

Responsable del Área Capacitación



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Formulario
04
Revisión
Original

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

A. DETALLES DEL CURSO:

Nombre del Evento		Codigo del Evento
Duración en: (Días o Horas)	Fecha de inicio: (dd/mm/aa)	Fecha de finalización:(dd/mm/aa)
<input type="text"/> días o <input type="text"/> Hrs.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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

Me gustaron las actividades realizadas Las actividades realizadas como parte del contenido programado fueron interesantes El aporte de este curso es valioso para mis actividades laborales Los ejemplos prácticos que se presentaron fueron de acuerdo a los contenidos programados Todos los elementos de este curso (temas) tuvieron relación con el objetivo principal del mismo. 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 en desacuerdo Totalmente en desacuerdo Totalmente en desacuerdo Totalmente en desacuerdo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Totalmente de acuerdo Totalmente de acuerdo Totalmente de acuerdo Totalmente de acuerdo Totalmente de acuerdo Totalmente de acuerdo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Opinión acerca del (los) Instructor (es) que impartieron la instrucción:

Tienen conocimiento y manejan bien el tema Promueven la participación de todos los participantes Cumplieron con el programa del curso/evento Utilizaron diferentes técnicas para cumplir con el objetivo del curso/evento	Totalmente en Totalmente en Totalmente en Totalmente en	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Totalmente de acuerdo Totalmente de acuerdo Totalmente de acuerdo Totalmente de acuerdo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

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

¿Entendimos generales el evento de instrucción lleno todas sus expectativas ? SI NO

Cuales de sus expectativas no fueron cubiertas:

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

¿Tiene algún otro comentario?