

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y SOCIALES (FCAS)**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL**

**SUSTENTADO POR:
ANGIE GABRIELA AYALA LEIVA
221111112**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
Y EMPRENDIMIENTO**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS C.A

OCTUBRE, 2025

II. ÍNDICE

II. Índice.....	3
III. Índice de Figuras.....	4
IV. Índice de tablas.....	5
V. Índice de Anexos.....	6
VI. Dedicatoria.....	7
VII. Agradecimientos.....	8
VIII. Resumen Ejecutivo	9
IX. Introducción	11
X. Contenido del Informe.....	1
1 CAPÍTULO I:.....	1
1.1 Objetivos de la Práctica Profesional.....	1
1.2 Datos de la empresa:.....	2
1.3 Descriptor de puesto	5
1.4 Descriptor del departamento de Administración de la Jefatura Regional	7
1.5 Plan de Trabajo	9
2 Capitulo II:	10
2.1 Actividades Primarias	10
2.2 Actividades Secundarias	16
3 Capitulo III:	20
3.1 Análisis F.O.D.A.	20
3.2 Implementaciones.....	21
3.3 Propuestas Para la Organización.....	26
4 Capitulo IV:.....	31
4.1 Conclusiones	31
4.2 Recomendaciones	32
XI. Glosario de Términos.....	34
XII. Bibliografía	36
XIII. Anexos.....	37

III. ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1: Organigrama institucional de la AHAC.....	4
Ilustración 2: Descriptor de Puesto	6
Ilustración 3: Hoja de excel – Informe de combustible	11
Ilustración 5: Solicitud de carnet de visita	13
Ilustración 4: Informe de motorista.....	13
Ilustración 6: Hoja de excel (Reloj).....	15
Ilustración 7: Hoja de excel (Control de agua mimos)	17
Ilustración 8: Constancia de Aceptación de Responsabilidades.....	18
Ilustración 9: Hoja de excel (Reporte de vacaciones gozadas)	23
Ilustración 10: Hoja de excel (Reporte de vacaciones gozadas).....	23

IV. ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Plan de Trabajo	9
Tabla 2: Tabla de Aprendizaje.....	12
Tabla 3: Tabla de Aprendizaje.....	14
Tabla 4: Tabla de Aprendizaje.....	16
Tabla 5: Impacto de sistema de control digital.....	22
Tabla 6: Impacto en la reorganización de los expedientes	25
Tabla 7: Costo de propuesta	30

V. ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Capacitación de derechos humanos	37
Anexo 2: Supervisión del vuelo internacional Cayman Airways.....	37
Anexo 3: Auditoria a Torre de Control	38
Anexo 4: Practicante del Instituto Manuel Bonilla.....	38
Anexo 5: Despedida con toda la jefatura regional	39

VI. DEDICATORIA

A mis padres, por ser los pilares fundamentales de mi vida y mi formación profesional. Por sus sacrificios, su amor incondicional y por creer siempre en mis sueños, aun cuando yo mismo dudaba de poder alcanzarlos. Cada logro que obtengo lleva impresa la huella de su dedicación y ejemplo.

A mis hermanos, por acompañarme en este camino con su apoyo constante, sus palabras de aliento en los momentos difíciles y por celebrar conmigo cada pequeño triunfo. Por ser mi motivación diaria para ser mejor persona y profesional.

A mi familia, por enseñarme que los valores, la perseverancia y el trabajo honesto son las bases sólidas sobre las cuales se construyen los sueños.

VII. AGRADECIMIENTOS

A mi prima Lency Jessir Moreno, por su presencia constante e inquebrantable apoyo en cada decisión que he tomado durante esta etapa de mi formación profesional. Su confianza en mis capacidades ha sido un pilar fundamental en este proceso académico.

A mis compañeros de carrera Samaria, Jimena, Elmer y Alexander, por compartir conmigo esta hermosa experiencia académica. Su compañerismo y colaboración han enriquecido significativamente mi proceso de aprendizaje, convirtiendo los desafíos universitarios en experiencias memorables de crecimiento conjunto.

A mi estimada amiga Lauren Cecilia Gómez, por constituirse en un apoyo emocional invaluable a lo largo de esta trayectoria. Su comprensión, consejos y aliento en los momentos de mayor exigencia académica han sido indispensables para mi desarrollo personal y profesional.

A mi apreciado amigo Justyn Ahmet Castro, compañero de inicio en esta aventura universitaria, por su paciencia excepcional y su inquebrantable fe en mis capacidades durante estos cuatro años de formación profesional. Su constante motivación y negativa a permitir que me rindiera ante las adversidades han sido elementos determinantes en la culminación exitosa de mis estudios.

VIII. RESUMEN EJECUTIVO

La práctica profesional fue desarrollada en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), institución especializada en la vigilancia, organización y fomento de la aviación civil en Honduras. Durante el periodo comprendido entre abril y septiembre de 2025, se asignó el área de Administración de la Jefatura Regional, específicamente en el cargo de Asistente de Jefatura Regional en el Aeropuerto Internacional Golosón, ubicado en La Ceiba. La empresa ofreció un marco organizacional orientado a la excelencia operativa y al cumplimiento riguroso de las Regulaciones de Aviación Civil mediante procesos administrativos digitalizados, manejo de recursos humanos y participación activa en la gestión documental y operativa.

Las funciones principales del puesto incluyeron la elaboración y organización de informes mensuales sobre facturación y consumo de combustible de la flota vehicular, digitalización y archivo de documentos administrativos, y la gestión y reporte de horas trabajadas del personal colaborador. Asimismo, se realizó apoyo en la supervisión de inventarios, monitoreo de operaciones aeroportuarias diarias para asegurar el cumplimiento normativo, y colaboración directa en la aplicación de los reglamentos vigentes. Con estas tareas, se logró fortalecer la eficiencia interna del departamento, evidenciando el impacto de la automatización en el control administrativo y la importancia de mantener registros precisos, sistemáticos y respaldados digitalmente.

Durante la práctica, se priorizó el aprendizaje en el manejo de sistemas de información digital, reconciliación de cuentas y organización documental, con aplicaciones directas de principios de transparencia y control interno; este aprendizaje potenció la capacidad de detectar inconsistencias financieras y de mejorar continuamente los procesos. Áreas secundarias relevantes incluyeron la gestión del consumo de agua y la elaboración de reportes operacionales y de seguridad, así como la inducción y proceso formativo de nuevos practicantes. La gestión integral de solicitudes de Carnet de Seguridad Aeroportuaria también se destacó por su aporte a la seguridad institucional y la autonomía documental.

El análisis F.O.D.A identificó como fortalezas el buen ambiente laboral y la capacitación periódica, y como oportunidades el desarrollo de plataformas digitales y programas motivacionales. Entre las debilidades, se evidenció la falta de tecnología avanzada, la ausencia de reconocimiento institucional y la centralización de procesos operativos. Entre las amenazas, se señalaron los cambios legales y la

rotación de personal por decisiones gubernamentales. A partir de esta reflexión, se propuso la implementación de un portal web personalizado para empleados, orientado a automatizar y digitalizar los trámites administrativos internos, mejorar la transparencia, optimizar tiempos y reducir errores, con un impacto positivo estimado en la descongestión de tareas rutinarias, incremento de la satisfacción laboral y fortalecimiento de la comunicación interna.

En síntesis, el periodo de práctica profesional permitió la aplicación estructurada de conocimientos universitarios en un entorno real, sobre la base de un plan de trabajo alineado con los objetivos institucionales y departamentales. Los hallazgos reflejan la relevancia de la gestión digital y la automatización como estrategias fundamentales para mejorar los procesos administrativos, recursos humanos y experiencia organizacional, presentando propuestas aplicables que podrán incrementar la eficiencia de la AHAC en el mediano y largo plazo.

IX. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito fundamental documentar las actividades desarrolladas durante el periodo de la práctica profesional realizado en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), específicamente en el área de Administración de la Jefatura Regional, desempeñando el cargo de Asistente de Jefatura Regional. La práctica se llevó a cabo entre los meses de abril y septiembre del año 2025, como parte de los requisitos académicos establecidos para optar al título de Licenciatura en Administración Industrial y Emprendimiento.

Durante este periodo, se brindó apoyo directo en tareas administrativas y de supervisión operativa, enfocadas en garantizar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil (RAC), la elaboración y organización de informes de facturación y consumo de combustible, la digitalización de documentos oficiales, y el registro de horas trabajadas del personal. Estas actividades permitieron aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, fortalecer habilidades prácticas, y contribuir de manera significativa a la eficiencia operativa de la estación regional ubicada en el Aeropuerto Internacional Golosón, en La Ceiba.

El documento se estructura en cuatro capítulos. El Capítulo I presenta los objetivos de la práctica profesional, así como una descripción general de la institución, su historia, misión, visión y estructura organizativa. En el Capítulo II se detallan las actividades primarias y secundarias desempeñadas durante el periodo de práctica. El Capítulo III contiene un análisis FODA del entorno organizacional, seguido de las implementaciones realizadas y propuestas de mejora sugeridas. Finalmente, el Capítulo IV expone las conclusiones derivadas de la experiencia profesional y recomendaciones dirigidas tanto a la institución como a la universidad.

X. CONTENIDO DEL INFORME

1 CAPÍTULO I:

1.1 Objetivos de la Práctica Profesional

1.1.1 *Objetivo General*

Aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración¹ Industrial y Emprendimiento durante el período de práctica profesional comprendido entre abril y septiembre de 2025, realizada en el área de Administración de la Jefatura Regional de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, mediante el apoyo en procesos administrativos y operativos que contribuyan al cumplimiento de las regulaciones aeronáuticas y la eficiencia organizacional.

1.1.2 *Objetivos Específicos*

- Elaborar informes mensuales de facturación y consumo de combustible de los vehículos terrestres de la estación regional que permitan el control eficiente de recursos y la transparencia en el manejo de activos institucionales.
- Digitalizar documentos oficiales, oficios y facturas conforme a los procedimientos establecidos que faciliten el archivo sistemático y la accesibilidad de la información administrativa.
- Desarrollar reportes de control de asistencia y horas trabajadas del personal colaborador que contribuyan al seguimiento administrativo y la gestión eficiente de recursos humanos.

¹ Consultar glosario de términos.

1.2 Datos de la empresa:

1.2.1 Reseña histórica

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil ²fue creada mediante el Decreto Legislativo N.121 fecha 14 de marzo de 1950 como una entidad de dedicación a la aeronáutica, destinada a la vigilancia, organización y fomento de la aviación civil. Al momento de su creación es integro una dependencia del Ministerio de la Guerra, Marina y de Aviación por Decreto N.58 del 16 de febrero de 1952 se le traslada a un Ministerio de la secretaria que fomenta las Obras Publicas, para pasar posteriormente a ser Dirección General de Ministerio de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte y actualmente siendo la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).

El 11 de Octubre del año 2014 se suprimió la Dirección General de la Aeronáutica Civil, al publicarse en el diario oficial La Gaceta el Decreto Ejecutivo PCM-047-2014 en el cual se crea la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, como un ente desconcentrado de la Secretaria de Defensa Nacional (SEDENA), con autonomía técnica, administrativa y financiera. (Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, 2023)

1.2.2 Misión

"Certificar, innovar, planificar e inspeccionar las actividades técnicas y operativas de aeronáutica civil de Honduras, respetando los convenios internacionales, leyes, reglamentos, planes y políticas nacionales" (Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, 2023)

1.2.3 Visión

"Ser una institución renovada, regulando, planificando e inspeccionando las actividades aeronáuticas, técnicas y operativas de Honduras, utilizando altos estándares de seguridad operacional" (Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, 2023)

² Consultar glosario de términos.

1.2.4 Objetivo General

"Mejorar los servicios aeronáuticos del Estado de Honduras mediante el establecimiento de regulaciones que garanticen la seguridad operacional, la optimización del espacio aéreo, el desarrollo sostenible del sector aeronáutico y la formación especializada del talento humano, fortaleciendo la gestión institucional con un enfoque integral que minimice el impacto ambiental asociado a la aviación civil. " (Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, 2023)

1.2.5 Objetivos Específicos

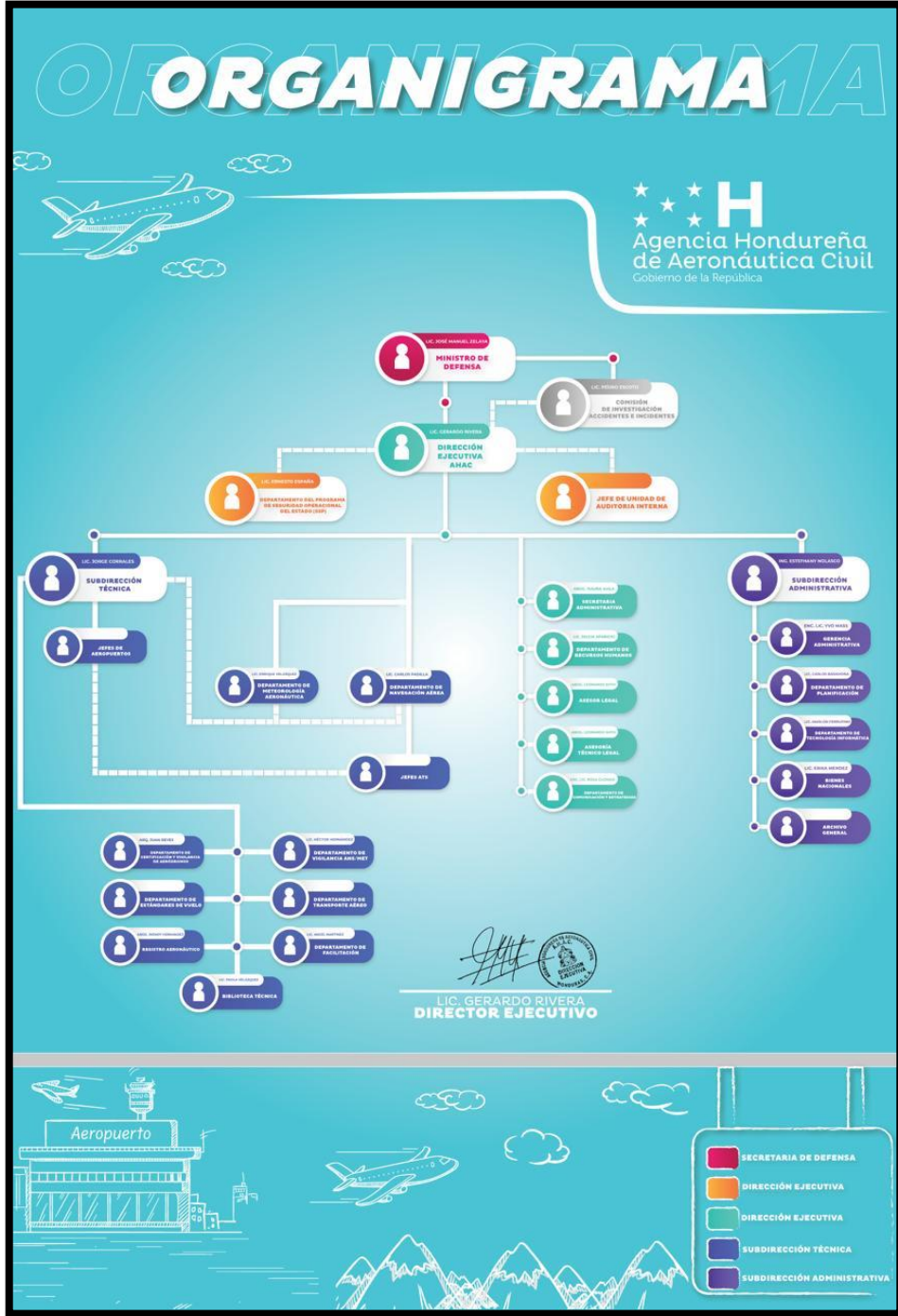
- Establecer y actualizar regulaciones técnicas conforme a estándares internacionales para garantizar altos niveles de seguridad operacional ³en la aviación civil.
- Promover una cultura institucional orientada a la excelencia operativa y la mejora continua en la prestación de servicios aeronáuticos.
- Diseñar e implementar programas de capacitación y formación especializada para el fortalecimiento del talento humano en el ámbito aeronáutico.

(Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, 2023)

³ Consultar glosario de términos.

1.2.6 Organigrama

Ilustración 1: Organigrama institucional de la AHAC



Fuente: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, 2023.

1.3 Descriptor de puesto

En el puesto de “Asistente de Jefatura Regional” en el área de Administración de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), se tiene como objetivo principal apoyar el cumplimiento de las regulaciones aeronáuticas, así como colaborar en la gestión administrativa y operativa de la estación regional ubicada en el Aeropuerto Internacional Golosón, en La Ceiba.



El rol del practicante en este puesto consiste en brindar asistencia directa al jefe regional en tareas de supervisión, control de información operativa, elaboración de reportes y soporte en procesos administrativos relacionados con el personal y el uso de recursos técnicos. La importancia de este rol radica en asegurar el funcionamiento eficiente de las operaciones aeroportuarias y el cumplimiento de las normativas vigentes de aviación civil.

Las responsabilidades y tareas asignadas al puesto incluyen:

1. Elaborar y organizar informes mensuales sobre facturación y consumo de combustible de la estación regional.
2. Asistir en la creación, digitalización y archivo de oficios, facturas y documentos oficiales según los procedimientos internos.
3. Realizar reportes de horas trabajadas del personal colaborador, con fines de control y seguimiento administrativo.
4. Apoyar en la supervisión y control de inventarios, materiales y equipos técnicos utilizados en la operación regional.
5. Monitorear las operaciones aeroportuarias diarias para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.
6. Supervisar la aplicación del Reglamento de Aviación Civil (RAC) dentro del marco de funciones de la jefatura regional.

El papel que se desempeña en el puesto de Asistente de Jefatura Regional requiere habilidades de organización, responsabilidad, trabajo en equipo, precisión en el manejo de información y comprensión básica de regulaciones aeronáuticas y procesos administrativos.

Ilustración 2: Descriptor de Puesto

DESCRIPCIÓN DE PUESTO					
ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL					
I. DATOS DEL PRACTICANTE					
Nombre completo	Angie Gabriela Ayala Leiva				
Número de cuenta	22111112	Campus	UNITEC San Pedro Sula		
Carrera	Administración Industrial y Emprendimiento				
Periodos de práctica	I periodo	II periodo	III periodo	IV periodo	Año(s) 2025
II. DATOS DE LA EMPRESA Y CARGO					
Nombre de la empresa	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil				
Dirección	Aeropuerto Internacional Goloson, frente Col. El Confito				
Ciudad	La Ceiba	Teléfono	3250-2395		
Área de práctica	Recursos Humanos	Cargo asignado	Asistente Jefatura Regional		
Horario de trabajo	8:00 a.m. – 4:00 p.m.				
Jefe inmediato	Gustavo Adolfo Castillo Mejía				
Cargo del jefe	Jefe Regional AHAC	Correo del jefe	gcastillo@ahac.gob.hn		
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
Objetivo General del Puesto					
Validar, verificar y garantizar cumplimiento de las Regulaciones Aeronáuticas.					
Objetivos Específicos del Puesto					
Elaborar y organizar informes mensuales de facturación y consumo de combustible de la estación regional.					
Asistir en la creación, digitalización y archivo de oficios y facturas conforme a los procedimientos establecidos.					
Realizar reportes de horas trabajadas del personal colaborador para fines administrativos y control interno.					
Funciones Principales del Puesto					
Función o Responsabilidad a Cargo	Indicador de Evaluación/Medición				
Recursos Humanos en general.	Aceptación por parte de comentarios.				
Supervisión y control de Inventarios, materiales y equipos técnicos.	Aceptación por parte de comentarios.				
Supervisión del cumplimiento del RAC (Regulación Aviación Civil).	Aceptación por parte de comentarios.				
Monitoreo de las diferentes operaciones Aeroportuaria.	Aceptación por parte de comentarios.				
Informes mensuales de facturación de combustible.	Aceptación por parte de comentarios.				
Creación de oficios y facturas.	Aceptación por parte de comentarios.				
Reporte de horas trabajadas de cada colaborador.	Aceptación por parte de comentarios.				
IV. OBSERVACIONES					
Anote cualquier aspecto adicional importante sobre el proceso de práctica que considere importante destacar.					
V. FIRMAS					
		9 de mayo de 2025			
Jefe Inmediato	Estudiante en Práctica	Fecha			

Fuente: Departamento de Administración (2025)

1.4 Descriptor del departamento de Administración de la Jefatura Regional

Las funciones de los departamentos de la AHAC se detallan en el *Manual de funciones y responsabilidades del personal* (Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, 2016), y comprenden lo siguiente:

1.4.1 Jefe Regional

La principal responsabilidad del jefe Regional es liderar la institución, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros que tiene asignados, en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa vigente. Para cumplir con sus funciones, se apoya en unidades subordinadas, como los Departamentos Transversales, la Subdirección Técnica y la Subdirección Administrativa, las cuales supervisan directamente los diversos departamentos ejecutivos y áreas de apoyo en ámbitos legales, financieros, presupuestarios, técnicos, de recursos humanos, seguridad, ingeniería y planificación.

Además, el jefe Regional tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la AHAC, incluyendo la planificación, el desarrollo y el control de gestión de las funciones estratégicas de la organización.

1.4.2 Funciones y responsabilidades:

1. Representar a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
2. Ejecutar y disponer la realización de los actos propios de los fines de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil en el marco de las competencias señaladas en la Ley de Aeronáutica Civil.
3. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aeronáutica Civil (RAC).⁴
4. Delegar en los funcionarios, empleados o unidades administrativas que se encuentren bajo su jurisdicción, la ejecución de funciones que le son asignadas por la Ley de Aeronáutica Civil.
5. Suscribir contratos de suministro de bienes o servicios, de obras públicas, servicios de consultoría, arrendamiento, servicios profesionales y técnicos y otros permitidos por las leyes, relacionados con su actividad, observando los procedimientos de contratación.

⁴ Consultar glosario de términos.

6. El manejo directo de cuentas especiales abiertas a su orden en el Banco Central de Honduras, para atender en forma expedita el pago de obligaciones a su cargo en su caso.
7. Manejar asignaciones presupuestarias de ampliación automática, ingresando a las cuentas especiales, el producto de tasas o tarifas por servicios.

1.4.3 Relación con el trabajo Interna:

- Departamentos que conforman Nivel Transversal
- Subdirección Técnica
- Subdirección Administrativa

1.4.4 Relación con el trabajo Externa:

- Toda Organización Internacional, Gubernamental y no Gubernamental que es relacionada con la Aviación Civil y el transporte aéreo,
- Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA)
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI),
- Comisión Latina Americana de Aviación Civil (CLAC),
- Sistema de la Integración de Centroamérica (SICA),
- Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA)

1.5 Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO – PRACTICA PROFESIONAL



NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Angie Gabriela Ayala Leiva

CUENTA: 22111112

NOMBRE DEL CENTRO DE PRACTICA: Agencia Hondureña Aeronáutica Civil

CARGO: Asistente de Jefatura Regional

NO.	FUNCION ASIGNADA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIO DE LOGRO	RECURSOS NECESARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	NIVEL DE PROGRESO	RESULTADO A LA FEHCA DE EVALUACIÓN
1	Elaboración de informes mensuales	Recolectar datos de consumo y facturación de combustible de los vehículos de la estación y consolidarlos en informes mensuales.	Informes mensuales entregados a tiempo, correctamente estructurados.	Computadora, software de Office, talonario de facturas.	21/4/25	27/06/25	Pendiente	En proceso	Pendiente
2	Digitalización y archivo de documentos	Crear y archivar digitalmente oficios, facturas y documentos oficiales conforme a los procedimientos internos.	Documentos correctamente digitalizados, organizados y accesibles.	Escáner, sistema de archivo digital, Office.	28/4/25	27/06/25	Pendiente	En proceso	Pendiente
3	Reporte de horas trabajadas de los empleados.	Verificar y registrar horas trabajadas por el personal para la elaboración de reportes mensuales de control.	Reportes precisos enviados a tiempo cada mes.	Plantillas de control de asistencia, Office	5/5/25	27/06/25	Pendiente	En proceso	Pendiente

Tabla 1: Plan de Trabajo

2 CAPITULO II:

2.1 Actividades Primarias

2.1.1 *Elaboración de informes de combustible mensuales*

La elaboración de informes de combustible constituye una actividad fundamental en la gestión administrativa de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), específicamente para el control y seguimiento del consumo de combustible de la flota vehicular terrestre de la estación regional. Este proceso administrativo permite mantener un registro detallado y sistemático de los gastos operativos relacionados con el transporte, asegurando la transparencia en el uso de recursos públicos y facilitando la toma de decisiones gerenciales.

El proceso de elaboración de informe administrativo ⁵se desarrolla de manera continua a lo largo del mes, iniciando con la preparación de órdenes de combustible dirigidas a la gasolinera Palmira, proveedor autorizado para el suministro de combustible a los vehículos oficiales de la estación regional. Estas órdenes funcionan como autorizaciones o permisos para el abastecimiento, conteniendo información básica como fecha, tipo de vehículo y datos del conductor responsable, sin especificar cantidad de combustible y, ya que autorizan el llenado completo del tanque.

Una vez que los conductores regresan de abastecer combustible, proporcionan las facturas correspondientes, momento en el cual se completa la información de las órdenes previamente elaboradas. Esta información incluye todos los datos precisos del suministro realizado como cantidad exacta de combustible suministrado, monto total facturado, número de factura, hora de suministro y cualquier observación relevante del proceso.

Posteriormente, se actualiza la tabla de control en Microsoft Excel, donde se registra sistemáticamente toda la información recopilada de las facturas y las órdenes ya completadas. La digitalización de esta información permite mantener un control interno ⁶preciso y facilita la elaboración de reportes estadísticos.

⁵ Consultar glosario de términos.

⁶ Consultar glosario de términos.

Ilustración 3: Hoja de excel – Informe de combustible

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL		INFORME MENSUAL		CONTROL DE COMBUSTIBLE - MARZO DEL 2025		REGIONAL: LA CEIBA				
LUGAR Y FECHA: LA CEIBA ATLÁNTIDA, 06 DE ABRIL 2025						03-LC				
F 01 UTILIZADO A LA FECHA: 01377				OTORGADO EN EL MES DE: 19 DE JULIO 2024		VALOR OTORGADO: L. 204,000.00				
PROVEEDOR: SEPASA "SERVICENTRO PALMIRA S.A"				SALDO AL MES DE: FEBRERO 2024		L 122,088.17				
CONSUMO ACTUAL: L 15,306.98				SALDO AL MES DE: MARZO 2025		L 106,781.19 (+)				
FECHA	NO. DE ORDEN	FACTURA	VEHÍCULO	PLACA	LITRO		KILOMETRAJE RECORRIDO	MOTORISTA	MONTO EN LPS.	
					DIESEL	PRECIO POR LITRO			DIESEL	
2-Mar-25	07525	000-002-01-03748565	MICROBUS NISSAN URVAN COLOR GRIS AÑO 2019	GHA-2869	57.9700	22.96	371	JOSÉ ANDRÉS LOBO RAMÍREZ	L	1,330.99
6-Mar-25	07526	000-002-01-03751505	MICROBUS NISSAN URVAN COLOR GRIS AÑO 2019	GHA-2869	57.8440	22.82	375	JOSÉ ANDRÉS LOBO RAMÍREZ	L	1,320.00
11-Mar-25	07527	000-002-01-03755998	MICROBUS NISSAN URVAN COLOR GRIS AÑO 2019	GHA-2869	63.7170	22.60	421	JOSÉ ANDRÉS LOBO RAMÍREZ	L	1,440.00
13-Mar-25	07528	000-002-01-03757486	NISSAN FRONTIER COLOR BLANCO AÑO 2016	GHA-2859	50.3980	22.60	N/A	EDUARDO ORTEGA	L	1,138.99
16-Mar-25	07529	000-002-01-03760400	MICROBUS NISSAN URVAN COLOR GRIS AÑO 2019	GHA-2869	49.1150	22.93	418	ABRAHAN CARDONA	L	1,110.00
20-Mar-25	07530	000-002-01-03763668	MICROBUS NISSAN URVAN COLOR GRIS AÑO 2019	GHA-2869	62.0740	22.28	419	JOSÉ ANDRÉS LOBO RAMÍREZ	L	1,383.01
20-Mar-25	07531	000-002-01-03763690	VOLKSWAGEN AMAROK COLOR BLANCO	HDV-5759	67.3700	22.23	N/A	NAHUN SAID MATAMOROS	L	1,501.00
24-Mar-25	07532	000-002-01-03767515	MICROBUS NISSAN URVAN COLOR GRIS AÑO 2019	GHA-2869	61.7590	21.94	371	JOSÉ ANDRÉS LOBO RAMÍREZ	L	1,354.99
27-Mar-25	07533	000-002-01-03769862	VOLKSWAGEN AMAROK COLOR BLANCO	HDV-5762	47.8580	21.94	N/A	GRODVIN ORTIZ	L	1,050.00
28-Mar-25	07534	000-002-01-03770861	TOYOTA HILUX COLOR BLANCO	GHA-2798	62.9900	21.94	N/A	EDWIN ALVARADO	L	1,382.00
28-Mar-25	07535	000-002-01-03770859	VOLKSWAGEN AMAROK COLOR BLANCO	HDV-5748	64.3570	21.94	N/A	JOSUE RUBIO	L	1,411.99
28-Mar-25	07536	000-002-01-03771447	MICROBUS NISSAN URVAN COLOR GRIS AÑO 2019	GHA-2869	40.2920	21.94	357	RAMÓN ANTONIO MARTÍNEZ	L	884.01
TOTAL MES DE: MARZO 2025					685.74				L	15,306.98

Fuente: Elaboración Propia (2025)

Al finalizar cada mes, la gasolinera Palmira remite su reporte oficial consolidado, el cual contiene el resumen total de todas las transacciones realizadas durante el período. Este documento es crucial para realizar la validación y reconciliación de los registros internos con los reportes del proveedor.

El proceso continúa con la digitalización de todos los documentos físicos, escaneando tanto las órdenes como las facturas correspondientes para crear un archivo digital completo. Una vez completado el registro en Excel, se procede a realizar la comparación entre el total calculado internamente y el monto reportado por la gasolinera, identificando y resolviendo cualquier discrepancia que pudiera existir.

Finalmente, el informe consolidado se envía de manera digital por correo electrónico a las oficinas centrales en Tegucigalpa, seguido del envío físico de los documentos originales. Simultáneamente, se realizan copias de seguridad de todos los documentos para archivo local, manteniendo un respaldo completo que sirve como soporte para futuras auditorías o consultas administrativas.

Tabla 2: Tabla de Aprendizaje

APRENDIZAJE OBTENIDO
Desarrollo de habilidades en control administrativo, manejo de sistemas de información digital, reconciliación de cuentas y gestión documental, aplicando principios de transparencia y control interno en el manejo de recursos públicos.
AREAS DE OPORTUNIDAD PROFESIONAL
Fortalecimiento en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas para automatización de procesos, mejora en la precisión del manejo de datos numéricos y desarrollo de habilidades analíticas para detectar inconsistencias en registros financieros.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.1.2 Digitalización y archivo de documentos

La digitalización y archivo de documentos constituye una actividad esencial en la gestión administrativa de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), específicamente en el manejo de la correspondencia oficial y documentación administrativa que requiere tramitación entre las diferentes regionales de la institución. Este proceso garantiza la preservación, accesibilidad y respaldo de la información institucional, facilitando la comunicación interinstitucional y el cumplimiento de los protocolos administrativos establecidos por la organización.

El proceso de gestión documental⁷ abarca diversos tipos de documentos oficiales que son fundamentales para el funcionamiento operativo de la estación regional. Entre estos se incluyen oficios de solicitud, memorándums internos, reportes de seguridad operacional (RSO), facturas de servicios, órdenes de suministro y toda correspondencia oficial que requiere tramitación formal. Cada documento tiene un propósito específico y sigue procedimientos establecidos según su naturaleza y destinatario.

La elaboración de oficios representa una parte significativa de esta actividad, especialmente las solicitudes de carnets provisionales para personal que debe viajar a otras regionales. Estas solicitudes se preparan cuando colaboradores de la estación regional deben realizar giras de

⁷ Consultar glosario de términos.

trabajo, visitas de inspección o actividades de coordinación en otras instalaciones de la AHAC. El proceso incluye la identificación del personal viajero, fechas de la comisión, propósito del viaje y los requerimientos específicos de acceso que necesitan en la regional de destino.

Otra función importante es la elaboración de memorándums y reportes especializados, como los Reportes de Seguridad Operacional (RSO),⁸ los cuales documentan incidentes, observaciones o situaciones que requieren atención administrativa. Estos reportes son solicitados directamente por el jefe regional y constituyen herramientas fundamentales para el control de calidad y seguridad operacional en las instalaciones aeroportuarias. La elaboración de estos documentos requiere precisión en la redacción, cumplimiento de formatos institucionales y documentación adecuada de los hechos reportados.

Ilustración 4: Informe de motorista

Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
HONDURAS

La Ceiba, Atlántida 11 de junio de 2025
Oficio AHAC-ADMN-LCB-NO.106-2025

Lic. Dilcia Aparicio
Jefe de Recursos Humanos
Tegucigalpa M.D.C

Sirva la presente para saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias.

El motivo de esta es para hacerle conocer sobre la recepción de informe elaborado por Servicios Aeroportuario Nacionales, como gestores de la seguridad operacional en Goloson, donde hacen referencia al Sr. **Abrahan Cardona** quien funge como Motorista AHAC/MHLC, y que según documentación no es apto para el ingreso a las aéreas operativas, siendo esto también una limitante grave para el cumplimiento de funciones asignadas.

Sin que agregar me suscribe de usted.

Atentamente;

Lic. Gustavo Adolfo Castillo Mejía
Jefe Regional AHAC
Aeropuerto Int. Goloson

CC. Ing. Estefany Nolasco/ Subdirectora Administrativa y Financiera
Lic. Abel López/ Jefe de Planificación
Lic. Esther López/ Depto. Recursos Humanos
Abogado Leonardo Soto/ Depto. Recursos Humanos
Abogado Nicolás Castillo/ Depto. Recursos Humanos
Archivo

Fuente: Elaboración Propia (2025)

Ilustración 5: Solicitud de carnet de visita

Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
Gobierno de la República
HONDURAS

La Ceiba, Atlántida 16 de junio 2025
Oficio AHAC-LCB-ADMN-NO.108-2025

Sub-Comisario de policía
Osman Joel Moran Cardoza
Jefe Estación AVSEC
La Ceiba

Estimado Sub-Comisario Moran:

Por medio de la presente, me permito solicitar la emisión de carnets CSA provisionales para el ingreso al área operativa aeronáutica (rampa, hangares, pista y plan de vuelo) durante los días del 16 al 20 de junio del presente año, a favor de los siguientes empleados de esta agencia:

Rene Adalid Obando Rosales 1516-1962-00122
José Naun Ramos Sánchez 0103-1971-00088

Nota: Dicha solicitud se realiza debido a que se encuentra en trámite la emisión del carnet nacional correspondiente.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración. Sin más que agregar me suscribo de usted.

Atentamente;

Wilton Cahin Bush Pavón
Jefe Regional ATS
Aeropuerto Int. Goloson

CC. archivo

Fuente: Elaboración Propia (2025)

El proceso de digitalización se inicia una vez completada la elaboración del documento físico. Utilizando equipos de escaneo disponibles en la oficina, se procede a convertir los documentos a

⁸ Consultar glosario de términos.

formato digital, generalmente PDF, manteniendo la calidad y legibilidad necesaria para su posterior procesamiento. Durante este proceso se verifica que toda la información sea claramente visible y que las firmas y sellos oficiales se conserven nítidamente en la versión digital. Finalmente, se envía estos documentos de manera física a la regional de Tegucigalpa.

Tabla 3: Tabla de Aprendizaje

APRENDIZAJE OBTENIDO
Desarrollo de competencias en elaboración de documentos oficiales, manejo de tecnología de digitalización, gestión de correspondencia institucional y organización de sistemas de archivo.
AREAS DE OPORTUNIDAD PROFESIONAL
Fortalecimiento en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas para automatización de procesos, mejora en la precisión del manejo de datos numéricos y desarrollo de habilidades analíticas para detectar inconsistencias en registros financieros.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.1.3 Reporte de horas trabajadas

El control de asistencia del personal constituye una función fundamental en la gestión de recursos humanos para garantizar el cumplimiento de obligaciones contractuales y facilitar el cálculo de nómina. Este proceso permite a las organizaciones monitorear el cumplimiento de horarios, detectar patrones de ausentismo, asegurar la productividad laboral, garantizar un pago correcto y completo.

La actividad se desarrolla mensualmente mediante la descarga de información desde la plataforma digital de control de asistencia conocida internamente como "El reloj". Esta plataforma registra automáticamente las horas de entrada y salida de todos los colaboradores a través del sistema biométrico instalado en las instalaciones de la empresa llevando el control de asistencia laboral⁹. El proceso inicia con la descarga de un archivo en formato Excel que contiene la información detallada de los registros de asistencia del mes. Una vez obtenida la información base, se procede a elaborar un reporte consolidado en una hoja de cálculo independiente, donde se organiza meticulosamente los siguientes elementos:

⁹ Consultar glosario de términos.

- Horas trabajadas regulares: Se calculan las horas efectivamente laboradas por cada empleado, considerando el horario establecido según su contrato laboral.
- Días de descanso: Se identifican y registran los días de descanso semanal de cada colaborador.
- Períodos vacacionales: Se documentan los días de vacaciones disfrutados por los empleados, verificando que correspondan con las solicitudes previamente aprobadas por sus supervisores directos.
- Permisos por capacitaciones: Se registran las ausencias justificadas por participación en programas de formación y desarrollo profesional, tanto internos como externos, que hubieran sido autorizados por la gerencia.

Este documento se enviaba digitalmente por correo electrónico al Departamento de Planillas y Finanzas ubicado en la oficina regional de Tegucigalpa, siguiendo un cronograma establecido que garantizaba la recepción de la información antes del día 15 de cada mes. Seguidamente, se procede a enviar dichos documentos como el reporte, incapacidades, permisos etc. de manera física hacia las oficinas de Tegucigalpa.

Ilustración 6: Hoja de excel (Reloj)

No	RAMON ANTONIO MARTINEZ		JOSE ANDRES LOBO RAMIREZ		ABRAHAN ARNOLDO CARDONA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1	LIBRE		01/06/2025 05:47:15	01/06/2025 13:00:22	01/06/2025 12:49:32	01/06/2025 21:00:30
2	02/06/2025 12:55:47	02/06/2025 21:00:32	LIBRE		02/06/2025 05:40:46	02/06/2025 13:00:08
3	03/06/2025 05:46:19	03/06/2025 21:00:51	CAMBIO DE TURNO CON RAMON MARTINEZ		LIBRE	
4	04/06/2025 05:40:18	04/06/2025 15:49:54	CAMBIO DE TURNO CON RAMON MARTINEZ		04/06/2025 12:52:58	04/06/2025 21:01:00
5	05/06/2025 12:52:57	05/06/2025 21:01:09	LIBRE		05/06/2025 05:44:14	05/06/2025 13:00:44
6	06/06/2025 05:40:13	06/06/2025 13:03:40	06/06/2025 12:51:03	06/06/2025 21:01:26	LIBRE	
7	LIBRE		07/06/2025 05:46:54	07/06/2025 13:01:09	07/06/2025 12:52:51	07/06/2025 21:00:56
8	08/06/2025 12:40:09	08/06/2025 21:01:14	LIBRE		08/06/2025 05:48:42	08/06/2025 13:00:19
9	09/06/2025 05:44:35	09/06/2025 13:03:07	09/06/2025 12:47:48	09/06/2025 21:01:13	LIBRE	
10	LIBRE		10/06/2025 05:50:45	10/06/2025 13:05:20	10/06/2025 12:48:51	10/06/2025 21:00:56
11	11/06/2025 12:54:59	11/06/2025 21:00:40	LIBRE		11/06/2025 05:39:57	11/06/2025 13:00:28
12	12/06/2025 05:44:45	12/06/2025 13:07:55	12/06/2025 12:45:39	12/06/2025 21:00:18	LIBRE	
13	LIBRE		13/06/2025 05:52:51		13/06/2025 12:55:11	13/06/2025 21:00:21
14	14/06/2025 12:51:28	14/06/2025 21:00:54	LIBRE		14/06/2025 05:39:50	14/06/2025 13:00:10
15	15/06/2025 05:38:28	15/06/2025 13:00:06	15/06/2025 12:53:14	15/06/2025 21:00:20	LIBRE	
16	LIBRE		16/06/2025 05:49:42	16/06/2025 13:01:57	16/06/2025 12:57:43	16/06/2025 21:01:16
17	17/06/2025 12:46:45	17/06/2025 21:05:25	LIBRE		17/06/2025 05:47:59	17/06/2025 13:00:42
18	18/06/2025 05:37:25	18/06/2025 13:02:35	18/06/2025 12:53:23	18/06/2025 21:01:03	LIBRE	
19	LIBRE		19/06/2025 05:43:16	19/06/2025 13:00:36	19/06/2025 12:46:56	19/06/2025 21:00:52
20	20/06/2025 12:49:19	20/06/2025 21:01:05	LIBRE		20/06/2025 05:49:52	20/06/2025 13:00:06
21	21/06/2025 05:40:26	21/06/2025 13:00:09	21/06/2025 12:53:26		LIBRE	
22	LIBRE		22/06/2025 05:48:20	22/06/2025 13:00:11	22/06/2025 12:44:31	22/06/2025 21:00:45
23	23/06/2025 12:50:23	23/06/2025 21:00:55	LIBRE		23/06/2025 05:46:12	23/06/2025 13:00:47
24	24/06/2025 05:41:46	24/06/2025 13:00:10	24/06/2025 12:54:01	24/06/2025 21:00:16	LIBRE	
25	LIBRE		25/06/2025 05:48:23	25/06/2025 13:12:39	25/06/2025 12:34:57	25/06/2025 21:01:28

Fuente: Elaboración Propia (2025)

Tabla 4: Tabla de Aprendizaje

APRENDIZAJE OBTENIDO
Desarrollar habilidades en el manejo de sistemas de control biométrico y procesamiento de datos de asistencia, comprendiendo la importancia del registro preciso de información laboral para garantizar procesos de nómina eficientes y el cumplimiento de obligaciones contractuales.
AREAS DE OPORTUNIDAD PROFESIONAL
Fortalecer competencias en análisis de datos y detección de patrones de ausentismo que permitan generar estrategias proactivas para mejorar la productividad organizacional.

Fuente: Elaboración propia (2025)

2.2 Actividades Secundarias

2.2.1 *Reporte de control agua mimos*

Como parte de las actividades de apoyo administrativo asignadas durante la práctica profesional, se realizó el control y seguimiento de los gastos de agua MIMOS correspondientes a este año 2025. Esta actividad tiene como finalidad mantener un registro detallado y actualizado de los consumos de agua, permitiendo a la organización tener un control eficiente de este recurso vital y los costos asociados. El proceso de control se desarrolló mediante la elaboración y mantenimiento de una base de datos en formato Excel, donde se registraron de manera sistemática las lecturas de consumo, fechas de facturación, la persona encargada de recibirlo, montos pagados y cualquier observación relevante relacionada con el suministro de agua. La actividad incluyó la recopilación de información de las facturas mensuales del servicio, la verificación de los datos con los medidores correspondientes, y la actualización constante de la base de datos para mantener la información al día.

Ilustración 7: Hoja de excel (Control de agua mimos)

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL INFORME MENSUAL CONTROL DE AGUA MIMOS REGIONAL: LA CEIBA						
LUGAR Y FECHA LA CEIBA ATLÁNTIDA, 06 DE FEBRE						06-LC
F OI UTILIZADO A LA FECHA:						VALOR OTORG L. 0.00
PROVEEDOR: HIELO MIMOS						L -
CONSUMO AC L. 4,114.00						-L 4,114.00 (+)
FECHA	FACTURA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO POR	RECIBIDO POR:	MONTO EN LPS AGUA
6-Jan-25	0001498	BOTELLON DE 5 GALONES	8	L 22.00	KAREN PUERTO	L 176.00
13-Jan-25	0001188	BOTELLON DE 5 GALONES	4	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 88.00
17-Jan-25	0001127	BOTELLON DE 5 GALONES	12	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 264.00
27-Jan-25	0001139	BOTELLON DE 5 GALONES	7	L 22.00	WILTON BUSH	L 154.00
31-Jan-25	0001148	BOTELLON DE 5 GALONES	4	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 88.00
5-Feb-25	0001251	BOTELLON DE 5 GALONES	5	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 110.00
10-Feb-25	0001255	BOTELLON DE 5 GALONES	7	L 22.00	WILTON BUSH	L 154.00
17-Feb-25	0001266	BOTELLON DE 5 GALONES	8	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 176.00
24-Feb-25	0001277	BOTELLON DE 5 GALONES	6	L 22.00	KAREN PUERTO	L 132.00
3-Mar-25	0001284	BOTELLON DE 5 GALONES	7	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 154.00
11-Mar-25	0001294	BOTELLON DE 5 GALONES	8	L 22.00	WILTON BUSH	L 176.00
17-Mar-25	0001300	BOTELLON DE 5 GALONES	8	L 22.00	KAREN PUERTO	L 176.00
24-Mar-25	0001307	BOTELLON DE 5 GALONES	5	L 22.00	KAREN PUERTO	L 110.00
31-Mar-25	0001313	BOTELLON DE 5 GALONES	9	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 198.00
4-Apr-25	0001323	BOTELLON DE 5 GALONES	5	L 22.00	KAREN PUERTO	L 110.00
4-Apr-25	0001330	BOTELLON DE 5 GALONES	5	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 110.00
10-Apr-25	0001330	BOTELLON DE 5 GALONES	5	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 110.00
21-Apr-25	0001338	BOTELLON DE 5 GALONES	9	L 22.00	KAREN PUERTO	L 198.00
28-Apr-25	0001349	BOTELLON DE 5 GALONES	7	L 22.00	WILTON BUSH	L 154.00
5-May-25	0001408	BOTELLON DE 5 GALONES	9	L 22.00	KAREN PUERTO	L 198.00
12-May-25	0001416	BOTELLON DE 5 GALONES	10	L 22.00	KAREN PUERTO	L 220.00
19-May-25	0001427	BOTELLON DE 5 GALONES	3	L 22.00	JOEL SAMIR CALIX	L 66.00
26-May-25	0001437	BOTELLON DE 5 GALONES	12	L 22.00	KAREN PUERTO	L 264.00
2-Jun-25	0001494	BOTELLON DE 5 GALONES	7	L 22.00	KAREN PUERTO	L 154.00
9-Jun-25	0001477	BOTELLON DE 5 GALONES	9	L 22.00	KAREN PUERTO	L 198.00
16-Jun-25	0001486	BOTELLON DE 5 GALONES	8	L 22.00	WILTON BUSH	L 176.00
TOTAL MES DE: JUNIO 2025			187.00			L 4,114.00

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.2.2 Gestión de Solicitudes de Carnet de Seguridad Aeroportuaria (CSA)

Se realizó la gestión integral de las solicitudes de Carnet de Seguridad Aeroportuaria (CSA) para el personal de la organización AHAC. Esta actividad incluyó el llenado de formularios oficiales de la División de Seguridad Aeroportuaria, la recopilación de documentación requerida y el manejo de expedientes correspondientes a cada solicitud.

El proceso consistió en completar tres formularios principales: la Solicitud Inicial CSA Local (Código EDSA-FR-052 B), la Constancia de Aceptación de Responsabilidades Empresa/Institución (Formato EDSA-FR-059) y la Constancia de Aceptación de Responsabilidades del Usuario (Formato EDSA-FR-057). Cada solicitud requería la conformación de un expediente completo que incluía:

- Nota de Solicitud del Carnet de Seguridad de Aeropuerto
- Ambas constancias de aceptación de responsabilidades

- Hoja de Antecedentes Policiales vigente
- Hoja de Antecedentes Penales del Juzgado de lo Penal (CSJ)
- Fotocopia de cédula de identidad
- Croquis de domicilio
- Certificado de capacitación de seguridad

La metodología de trabajo implicaba la elaboración de tres expedientes por cada solicitud: un original y dos copias adicionales, garantizando así el respaldo documental necesario. Una vez completados los expedientes, se coordinaba con el personal solicitante para la entrega de los documentos originales y de una copia firmada, la cual se archivaba posteriormente en los expedientes correspondientes. Esta actividad contribuyó al cumplimiento de los procedimientos de seguridad aeroportuaria y facilitó la obtención de carnets laborales con vigencia de dos años para el personal autorizado.

Ilustración 8: Constancia de Aceptación de Responsabilidades

CONSTANCIA
DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDADES EMPRESA/ INSTITUCIÓN

Yo _____, Con identidad No. _____, en mi condición representante de la empresa/ Institución: _____, y patrono del empleado: _____, con DNI/ Pasaporte No. _____, nacionalidad: _____; para quien se ha solicitado un CSA de acceso a las Zonas de Seguridad Restringida / Área Operacional Aeronáutica. Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que esta empresa / Institución se compromete respetar y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para la Identificación de Personas y Vehículos en los Aeropuertos, y que a la vez la empresa / Institución se compromete a realizar la gestión para que el empleado: _____, pueda resarcir los daños que resulten producto de sus acciones u omisiones a los bienes del Estado de Honduras y de terceros dentro de las instalaciones del aeropuerto.

En fe de lo cual firmo la presente **CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDADES**, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____, dos mil _____.

Firma: _____
Nombre: _____
Sello: _____

Formato EDSA-FR-059: "Constancia de Aceptación de Responsabilidades: Empresa / Institución" Revisión Enero, 2025

Fuente: División de Seguridad Aeroportuaria (2025)

2.2.3 Inducción y entrenamiento de practicante

Durante el mes de septiembre de 2025, se asignó la responsabilidad de capacitar a una nueva practicante que se integró al área de Administración de la Jefatura Regional. La capacitación tuvo como objetivo transferir los conocimientos adquiridos durante los meses de práctica profesional y garantizar la continuidad de los procesos administrativos del departamento.

El proceso de inducción abarcó todas las funciones del puesto de Asistente de Jefatura Regional. Se capacitó a la practicante en la elaboración de informes mensuales de combustible, explicando el proceso desde la preparación de órdenes de combustible hasta la reconciliación con los reportes del proveedor y el envío de documentos a las oficinas centrales. También se instruyó en la digitalización y archivo de documentos oficiales, incluyendo la elaboración de oficios, memorándums y reportes de seguridad operacional (RSO).

Adicionalmente, se enseñó el manejo del sistema de control de asistencia "El reloj", la elaboración de reportes de horas trabajadas del personal y el registro de vacaciones, permisos e incapacidades. Se capacitó en actividades complementarias como el control de consumo de agua MIMOS y la gestión de solicitudes de Carnet de Seguridad Aeroportuaria (CSA).

La metodología empleada consistió en demostrar cada proceso, supervisar la práctica de la nueva practicante y finalmente permitirle ejecutar las tareas de manera autónoma. Se realizaron sesiones diarias de retroalimentación para resolver dudas y reforzar los procedimientos aprendidos. Al finalizar el mes, la practicante logró dominar las funciones básicas del puesto, asegurando la continuidad operativa del departamento.

3 CAPITULO III:

3.1 Análisis F.O.D.A.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica cada 3 meses. • Página web informativa actualizada. • Mejores infraestructuras. • Buen ambiente laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar cursos de Office. • Crear un plan motivacional para los empleados. • Implementar un plan de responsabilidad social. • Crear alianzas con empresas para mejorar los beneficios del empleado.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un plan de compensación y reconocimiento. • No hay mucha tecnología. • Centralización del poder. • Procesos operativos manuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de personal calificado para los puestos de trabajo. • Recorte de personal por cambio de gobierno. • Falta de ética en el proceso de contratación. • Cambios en las leyes.

3.2 Implementaciones

3.2.1 *Sistema de control digital de Vacaciones*

3.2.1.1 Justificación

El proceso de gestión de vacaciones presentaba deficiencias operativas que afectaban tanto al área de recursos humanos ¹⁰ como a los colaboradores. El oficial de recursos humanos debía consultar físicamente cada expediente para verificar el saldo de días disponibles, generando demoras considerables en el tiempo de respuesta. Principales problemas identificados:

- Cada consulta requería entre 10-15 minutos de búsqueda manual en expedientes físicos.
- La información sobre días acumulados, utilizados y disponibles estaba dispersa en múltiples documentos.
- Los colaboradores experimentaban tiempos de espera hasta de 3 días para obtener respuestas sobre sus solicitudes.
- El departamento de recursos humanos invertía tiempo excesivo en tareas repetitivas que podían automatizarse.
- Los cálculos manuales aumentaban la probabilidad de imprecisiones en el registro de días.

3.2.1.2 Descripción de la implementación

Se desarrolló e implementó un sistema de control digital mediante una hoja de cálculo de Excel que centraliza toda la información relacionada con las vacaciones de los colaboradores de la organización. El sistema fue diseñado con una estructura que permite el registro y seguimiento integral de los días de vacaciones de cada empleado de manera organizada y accesible.

La implementación consistió en la creación de una base de datos que incluye los siguientes elementos: nombre completo de cada colaborador, departamento al que pertenece, fechas de inicio y fin de las vacaciones gozadas, total de días gozados por cada período de vacaciones, y total de

¹⁰ Consultar glosario de términos.

días pendientes disponibles para cada empleado. Esta estructura permite tener una visión clara y organizada del historial de vacaciones de todo el personal.

El sistema incorpora un formato estandarizado que facilita el registro de la información de manera consistente. Se estableció una metodología clara para el ingreso de datos que permite mantener la información actualizada de forma constante. Adicionalmente, se crearon filtros que facilitan la búsqueda rápida de información específica por colaborador o departamento, optimizando así el tiempo de consulta. El archivo fue configurado con permisos de acceso controlado para garantizar la confidencialidad de la información y se estableció un protocolo de respaldo regular para evitar pérdida de datos.

3.2.1.3 Impacto de la implementación

La implementación del sistema de control digital de vacaciones generó mejoras cuantificables en la eficiencia operativa del departamento de recursos humanos. La centralización de información y la eliminación de búsquedas manuales en expedientes físicos transformaron un proceso administrativo que anteriormente consumía tiempo considerable en una consulta inmediata y precisa. Los resultados medibles demuestran no solo la optimización de tiempos, sino también la eliminación completa de errores en el cálculo de días disponibles, contribuyendo significativamente a la satisfacción laboral de los colaboradores y liberando recursos humanos para actividades de mayor valor estratégico.

Tabla 5: Impacto de sistema de control digital

Indicador	Situación Original	Situación Mejorada	Tiempo/Valor Ahorrado	% Reducción
Tiempo de consulta por solicitud	12 minutos	2 minutos	10 minutos	-83%
Solicitudes procesadas diariamente	8 solicitudes	30 solicitudes	22 solicitudes	+275%
Tiempo administrativo mensual	32 horas	5 horas	27 horas	-84%
Errores en cálculo de días	5 errores/mes	0 errores/mes	5 errores	-100%
Total Ahorro Mensual			27 horas	-84%

Fuente: Elaboración propia (2025)

Ilustración 9: Hoja de excel (Reporte de vacaciones gozadas)

EMPLEADOS GOZANDO VACACIONES								
Nº	NOMBRE	DEPARTAMENTO	INICIO	FINALIZA	Periodo	UBICACION	TOTAL DIAS	OBSERVACIONES
1	Wilton Cahin Bush Pavon	Administración	21/04/2025	25/04/2025		La Ceiba	5	
2	Wilton Cahin Bush Pavon	Administración	24/06/2025	27/06/2025		La Ceiba	4	
3	Wilton Cahin Bush Pavon	Administración	30/06/2025	25/07/2025		La Ceiba	22	
4	Noel Augusto Cruz	Facilitación	03/07/2025	06/08/2025		La Ceiba	25	
5	Monica Alejandra Agurcia	Navegación Aerea	20/05/2025	06/06/2025		La Ceiba	14	
6	Marco Antonio Baquedano	Navegación Aerea	05/05/2025	16/05/2025		La Ceiba	10	
7	Gustavo Adolfo Castillo Mejia	Administración	23/01/2025	24/01/2025		La Ceiba	2	
8	Abrahan Arnoldo Cardona Chavarria	Administración	10/02/2025	28/02/2025		La Ceiba	15	
9	Allan Deblyn Corea	Navegación Aerea	16/01/2025	23/01/2025		La Ceiba	6	
10	Mauro Javier Hernandez Herrera	Rampa	03/07/2025	13/08/2025		La Ceiba	30	Anuladas.
11	Jose Gilberto Palma	Meteorología	23/04/2025	24/04/2025		La Ceiba	2	
12	Rosa Blanca Flores Lara	AIS/ARO	04/07/2025	24/07/2025		La Ceiba	15	
13	Thelma Melisa Funez Contreras	AIS/ARO	06/06/2025	17/06/2025		La Ceiba	8	
14	Sara Avigaíl Morales Murillo	AIS/ARO	10/04/2025	14/05/2025		La Ceiba	22	
15	Adriana Valentina Moran Zapata	AIS/ARO	14/07/2025	01/08/2025		La Ceiba	15	
16	Lidia Ondina Lopez Ramirez	Navegación Aerea	11/03/2025	23/04/2025		La Ceiba	30	
17	Jose Melvin Prospero Cruz Pinto	AIS/ARO	25/06/2025	27/06/2025		La Ceiba	3	
18	Carlos Alexis Ocampo Santos	Meteorología	18/06/2025	29/07/2025		La Ceiba	30	
19	Rene Adalid Obando Rosales	Aeronavegabilidad	10/03/2025	04/04/2025		La Ceiba	25	
20	Mario Ricardo Paz Oqueli	Navegación Aerea	07/05/2025	12/06/2025		La Ceiba	27	
21	Jose Andres Lobo Ramirez	Administración	03/07/2025	13/08/2025		La Ceiba	30	
22	Jose Andres Lobo Ramirez	Administración	14/08/2025	25/09/2025		La Ceiba	30	
23	Jose Naun Ramos Sanchez	Aeronavegabilidad	14/03/2025	17/03/2025		La Ceiba	2	
24	Jose Naun Ramos Sanchez	Aeronavegabilidad	07/07/2025	18/07/2025		La Ceiba	10	

Fuente: Elaboración propia (2025)

3.2.2 Reorganización de expedientes y archivos

3.2.2.1 Justificación

El sistema de archivo institucional presentaba desorganización crítica que obstaculizaba la eficiencia operativa del departamento de recursos humanos y comprometía el acceso oportuno a información relevante. Principales problemas identificados:

- Dos gavetas principales contenían expedientes sin criterio de clasificación, mezclando documentos de empleados activos con exempleados.
- La búsqueda de un expediente específico tomaba entre 8-10 minutos debido a la falta de organización.
- Los expedientes de personal estaban separados de sus currículums técnicos, dificultando consultas integrales.
- Cuatro gavetas adicionales contenían documentación sin valor administrativo acumulada desde 2011 (carnets vencidos, memorándums antiguos, oficios sin relevancia).

- La ausencia de un sistema estructurado aumentaba la probabilidad de extravío de información importante.
- La acumulación indiscriminada ocupaba mobiliario que podría destinarse a archivos activos y relevantes.

3.2.2.2 Descripción de la implementación

Se ejecutó un proceso integral de reorganización que se desarrolló en varias fases estructuradas. La primera fase consistió en la clasificación de expedientes de personal, donde se separaron los archivos de empleados activos de aquellos correspondientes a ex-colaboradores. Los expedientes de empleados activos se organizaron alfabéticamente según la inicial del apellido, estableciendo un sistema de clasificación claro y de fácil acceso. Los expedientes de ex-empleados fueron trasladados a una tercera gaveta dedicada exclusivamente para este propósito, evitando así la mezcla con información de personal activo.

La segunda fase se enfocó en la consolidación de documentos por empleado, donde se procedió a guardar en un solo lugar cada expediente con su respectivo currículum técnico, el cual anteriormente se mantenía separado. Esta integración permitió centralizar toda la información relevante de cada colaborador en un solo lugar, facilitando futuras consultas y garantizando que no se omitiera información importante durante los procesos de revisión.

La tercera fase abarcó la depuración de archivos administrativos obsoletos. Se realizó una revisión exhaustiva junto con la oficial de recursos humanos de las cuatro gavetas que contenían documentación acumulada durante más de una década. Se identificaron y eliminaron documentos sin valor administrativo actual, incluyendo solicitudes de carnets vencidos, comunicados internos obsoletos, memorándums antiguos y oficios sin relevancia operativa. La documentación que se consideró necesaria conservar fue reorganizada y clasificada según el departamento de origen, estableciendo un sistema de archivo por área organizacional que facilita la localización de información específica cuando sea requerida.

Como medida preventiva para evitar la pérdida de documentación y mantener el orden establecido, se propuso implementar un sistema de archivo mensual donde toda la documentación generada durante el mes (solicitudes de vacaciones, oficios, reportes, memorándums, incapacidades, entre

otros) se archive al final de cada período según su expediente o archivo correspondiente. Esta práctica garantiza que la información se mantenga organizada de forma continua y evita la acumulación desordenada de documentos.

3.2.2.3 Impacto de la implementación

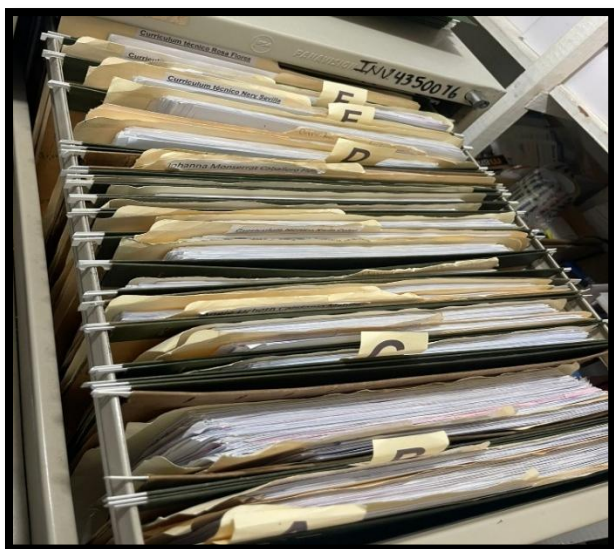
La reorganización integral del sistema de archivos produjo resultados tangibles que impactaron directamente la productividad del área administrativa. La implementación de criterios de clasificación claros y la depuración de documentación obsoleta no solo aceleró los procesos de búsqueda, sino que también recuperó espacio físico valioso y mejoró sustancialmente la preservación de información institucional crítica. El impacto se reflejó tanto en la reducción dramática de tiempos de localización de expedientes como en la creación de un ambiente de trabajo más organizado y funcional que facilita las operaciones diarias del departamento de recursos humanos.

Tabla 6: Impacto en la reorganización de los expedientes

Indicador	Situación Original	Situación Mejorada	Tiempo/Valor Ahorrado	% Reducción
Tiempo de búsqueda de expediente	9 minutos	2.5 minutos	6.5 minutos	-72%
Búsquedas diarias promedio	15 búsquedas	15 búsquedas	-	-
Tiempo de búsqueda mensual	45 horas	12.5 horas	32.5 horas	-72%
Espacio físico liberado	0 gavetas	4 gavetas	4 gavetas	+100%
Documentos depurados	0 documentos	2,500 documentos	2,500 documentos	-
Total Ahorro Mensual			32.5 horas	-72%

Fuente: Elaboración propia (2025)

Ilustración 10: Reorganización de expedientes



Fuente: Administración (2025)

3.3 Propuestas Para la Organización

3.3.1 Implementación de Portal Web para Empleados

3.3.1.1 Justificación

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil enfrenta limitaciones operativas significativas derivadas de la ausencia de herramientas digitales que faciliten la autogestión de información laboral por parte de los empleados. Los procesos administrativos actuales dependen excesivamente de procedimientos manuales y presenciales que generan ineficiencias tanto para el personal como para el área de recursos humanos. Principales problemas identificados:

- Los empleados deben presentarse físicamente ante la oficial de recursos humanos para cualquier consulta o solicitud, interrumpiendo sus actividades laborales.
- Las solicitudes de vacaciones tardan hasta 3 días en procesarse debido a la búsqueda manual de expedientes físicos.

- La oficial de recursos humanos dedica aproximadamente 2 horas diarias atendiendo consultas rutinarias que podrían automatizarse.
- Los empleados no tienen visibilidad sobre el estado de sus solicitudes ni acceso inmediato a su información laboral.
- El sistema actual aumenta el riesgo de pérdida de información y errores en cálculos manuales.
- La difusión de anuncios, encuestas y actualizaciones institucionales carece de un canal centralizado y ágil.
- Los empleados pierden horas de trabajo trasladándose y esperando atención, especialmente cuando la oficial está ocupada con otras responsabilidades.

3.3.1.2 Sustento teórico

La digitalización de procesos representa una transformación crucial para la operación eficiente de las organizaciones modernas. La automatización de tareas repetitivas y la eliminación del manejo manual de papeleo generan un ahorro significativo de tiempo, reducción de errores y una optimización integral en las operaciones internas (Fondo Monetario Internacional, 2023). Esto se traduce en una mayor eficiencia operativa, especialmente en áreas administrativas como los recursos humanos, donde digitalizar trámites reduce la carga laboral y acelera la gestión de solicitudes.

Además, la digitalización contribuye a la reducción de costos. La administración electrónica disminuye gastos derivados del almacenamiento físico, impresión y manipulación documental. También permite reestructurar el capital humano eliminando puestos que aportan poco valor añadido, dirigiendo los recursos hacia actividades estratégicas de mayor impacto (Fondo Monetario Internacional, 2023).

Asimismo, la digitalización potencia la experiencia de los usuarios, tanto internos como externos. En el caso de los empleados, portales web personalizados para la autogestión de información laboral permiten una interacción directa y segura, aumentando la satisfacción y autonomía en la gestión de sus trámites. Para los clientes, servicios digitales accesibles y personalizados incrementan la calidad y rapidez en la atención (Observatorio de Desarrollo Digital, 2025).

Finalmente, enfrentarse a un mercado dinámico exige que las organizaciones estén preparadas para adaptarse rápidamente a cambios tecnológicos y de demanda. Según el informe “The Future of Jobs” (Fondo Monetario Internacional, 2023), la continua adopción de tecnologías como inteligencia artificial, big data y computación en la nube es el motor que impulsa la transformación empresarial y asegura la competitividad.

En conclusión, la digitalización de procesos no solo optimiza recursos y tiempos, sino que también fortalece la comunicación, mejora la experiencia de empleados y dota a las organizaciones de la flexibilidad necesaria para enfrentar los desafíos futuros.

3.3.1.3 Descripción de la propuesta

El portal web individual para empleados consiste en una plataforma digital segura y personalizada que centraliza la información laboral y facilita la gestión de solicitudes administrativas. La solución propuesta incluye cuatro módulos principales integrados en una interfaz responsiva y amigable al usuario.

Módulo de Perfil del Empleado: Este módulo proporcionará acceso inmediato a información personal y laboral actualizada, incluyendo nombre completo, número de identidad, cargo actual, año de ingreso y datos específicos como color y número de carnet según áreas restringidas asignadas. La información se sincronizará automáticamente con la base de datos de recursos humanos para garantizar precisión y actualización constante.

Módulo de Gestión de Vacaciones: Permitirá a los empleados consultar en tiempo real sus días de vacaciones disponibles, considerando acumulaciones anuales, días utilizados y períodos de adquisición de derechos. Incluirá un formulario intuitivo para solicitar vacaciones con calendario interactivo, selección de fechas, justificación y envío automático al supervisor inmediato. El sistema generará notificaciones automáticas sobre el estado de las solicitudes (pendiente, aprobada, rechazada) tanto en el portal como vía correo electrónico.

Módulo de Solicitudes de Constancias: Facilitará la solicitud de documentos administrativos mediante formularios estructurados para diferentes tipos de constancias (laboral, salarial, antigüedad, etc.). Incluirá seguimiento del estado de cada solicitud con indicadores visuales de

progreso, tiempo estimado de entrega y notificaciones automáticas cuando los documentos estén listos para recoger o descarga digital.

Módulo de Comunicados y Anuncios: Servirá como canal oficial de comunicación donde la administración publicará anuncios generales, comunicados internos, encuestas de satisfacción y formularios para actualización de datos demográficos. Los empleados podrán marcar comunicados como leídos, participar en encuestas y recibir recordatorios sobre información importante.

Módulo de Horarios: Permite consultar visualmente los horarios asignados a cada empleado dentro del departamento, centralizando la gestión laboral y reforzando la organización de turnos y jornadas. La interfaz muestra un calendario mensual con los nombres de los empleados y la distribución de los turnos asignados, facilitando la planificación y el control de asistencia.

3.3.1.4 Impacto de la propuesta

La implementación del portal web de empleados generará un impacto positivo en varios aspectos de la gestión organizacional. En primer lugar, el portal reducirá el tiempo de procesamiento de solicitudes como vacaciones, constancias o trámites administrativos, de 3 días promedio a 24 horas máximo, representando una mejora del 75% en eficiencia, lo que incrementará la eficiencia tanto de los empleados como del área de recursos humanos.

De manera complementaria, el portal permitirá a cada trabajador dar seguimiento en tiempo real al estado de sus solicitudes, brindando mayor transparencia y evitando retrasos ocasionados por la falta de información. Asimismo, al centralizar los registros en formato digital, se optimizará la organización de la información laboral y se reducirá la dependencia de archivos físicos, aumentando con ello la seguridad y la protección de los datos.

Otro beneficio relevante será la descongestión de las tareas rutinarias en el área de recursos humanos, permitiendo que el personal destine más tiempo a actividades estratégicas y de mayor valor institucional. Además, el portal servirá como un canal de comunicación interna, facilitando la difusión de anuncios, encuestas y actualizaciones importantes, lo cual fomentará un entorno más participativo e informado.

Finalmente, la disponibilidad de acceso desde cualquier dispositivo, gracias a su diseño responsivo, garantizará que los empleados puedan interactuar con la plataforma en cualquier momento y lugar, consolidando así un sistema moderno, ágil y accesible acorde con las necesidades actuales de la institución.

3.3.1.5 Costos de la propuesta

Según las necesidades del departamento de Recursos Humanos, el mejor plan que lo ayudará a cumplir con todas sus tareas es el desarrollo de un Portal Web para Empleados personalizado. Este portal ofrece opciones avanzadas de gestión de información laboral y automatización de procesos administrativos. A continuación, se detallan los costos en los que se incurriría para desarrollar e implementar el Portal Web:

Tabla 7: Costo de propuesta

Concepto	Inversión en Lempiras (L)
Desarrollo del portal	L. 13,000
Costo mensual de hosting y soporte	L. 1,488
Capacitación a empleados	L. 12,400
Mantenimiento anual (soporte, actualizaciones)	L. 19,840
Total inicial	L. 46,728

Fuente: Elaboración Propia (2025)

4 CAPITULO IV:

4.1 Conclusiones

La elaboración de informes mensuales de facturación y consumo de combustible permitió establecer un control exhaustivo y sistemático sobre el uso de los recursos energéticos de la flota vehicular de la estación regional. Estos reportes no solo facilitaron la transparencia en el manejo de los activos institucionales, sino que también contribuyeron a detectar inconsistencias en los registros y a implementar medidas correctivas oportunas. Asimismo, la comparación entre los registros internos y los reportes del proveedor generó mayor confianza en la información utilizada por el área administrativa, reduciendo posibles errores y fortaleciendo la rendición de cuentas. En consecuencia, este proceso se consolidó como una herramienta clave para la toma de decisiones y la optimización de recursos en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

La implementación de procesos de digitalización de documentos resultó fundamental para fortalecer la gestión documental de la institución. Gracias a este procedimiento, se garantizó la accesibilidad y organización de la información administrativa, reduciendo la dependencia de archivos físicos y asegurando un respaldo confiable ante futuras consultas o auditorías. Además, la digitalización de oficios, memorándums, facturas y reportes oficiales mejoró la comunicación interinstitucional, aceleró la entrega de información entre oficinas y disminuyó los riesgos de pérdida o deterioro de documentos. De esta manera, la actividad aportó significativamente a la modernización de los procesos administrativos y a la eficiencia operativa del área de administración de la jefatura regional.

La elaboración de reportes de control de asistencia y horas trabajadas representó un aporte sustancial al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos dentro de la institución. Este proceso permitió registrar con precisión la jornada laboral de los colaboradores, documentando horarios, ausencias, permisos, capacitaciones y períodos vacacionales. Dichos reportes garantizaron un manejo más confiable y transparente de la información relacionada con el cumplimiento contractual, evitando inconsistencias en la elaboración de planillas y asegurando un pago justo al personal. Al mismo tiempo, se generó una base de datos organizada que facilita la identificación de patrones de ausentismo y la toma de decisiones orientadas a mejorar la

productividad. Como resultado, este objetivo contribuyó a consolidar prácticas administrativas más eficientes, modernas y alineadas con los estándares de control interno de la institución.

4.2 Recomendaciones

4.2.1 Recomendación para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

Se recomienda a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil implementar un programa integral de capacitación en competencias digitales que prepare al personal para la transformación tecnológica institucional, incluyendo formación en herramientas de Microsoft Office avanzado, gestión de bases de datos, plataformas digitales y sistemas de comunicación virtual. Este programa debe ser continuo y escalonado según las necesidades específicas de cada área, permitiendo que los colaboradores desarrollen habilidades tecnológicas esenciales para optimizar sus funciones diarias. Simultáneamente, se sugiere establecer un sistema de incentivos y reconocimiento que mejore la satisfacción laboral del personal, incorporando programas de empleado del mes, bonificaciones por desempeño excepcional, actividades de integración grupal, beneficios adicionales de bienestar y oportunidades de desarrollo profesional continuo. Estas iniciativas complementarias incrementarán la motivación y productividad del equipo, fortalecerán el compromiso organizacional, creando un ambiente laboral más dinámico y satisfactorio para todos los colaboradores de la institución.

4.2.2 Recomendación para UNITEC

Se recomienda que UNITEC transforme la carrera de Administración Industrial y Emprendimiento hacia un enfoque predominantemente práctico mediante el establecimiento de alianzas estratégicas con empresas del sector público y privado que permitan a los estudiantes desarrollar proyectos reales durante sus materias con impacto directo en las organizaciones colaboradoras. Es fundamental implementar una metodología de aprendizaje basada en proyectos donde cada asignatura incluya casos de estudio empresariales reales, visitas regulares a organizaciones, conferencias magistrales con profesionales en ejercicio y la resolución práctica de problemáticas actuales que enfrentan las empresas aliadas. Esta transformación pedagógica reducirá

significativamente la brecha existente entre la formación teórica académica y la práctica profesional real, preparando graduados más competitivos y mejor adaptados a las exigencias inmediatas del mercado laboral hondureño, mientras fortalece los vínculos institucionales entre la universidad y el sector empresarial nacional.

4.2.3 Recomendación para estudiantes

Se recomienda que los estudiantes de UNITEC adopten una mentalidad de aprendizaje continuo y autodirigido durante toda su carrera universitaria, aprovechando activamente las múltiples plataformas educativas digitales gratuitas disponibles como Coursera, edX, Khan Academy, LinkedIn Learning y Google Skillshop para complementar su formación académica formal con certificaciones especializadas en áreas como análisis de datos, gestión de proyectos, marketing digital, competencias tecnológicas y herramientas emergentes del mercado laboral. Es fundamental que desarrollen hábitos rigurosos de investigación profunda y no se limiten únicamente a la información proporcionada durante las clases presenciales, sino que consulten fuentes académicas actualizadas, participen activamente en webinars especializados, lean publicaciones profesionales de su área y mantengan una curiosidad intelectual constante sobre las tendencias evolutivas de su campo profesional.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Disciplina que integra procesos de planificación, organización, dirección y control de los recursos de una entidad, con el objetivo de alcanzar metas institucionales bajo criterios de eficiencia y eficacia.

Aeronáutica Civil: Rama de la aviación que comprende la regulación, operación y supervisión de aeronaves y servicios conexos destinados al transporte no militar, bajo la normativa de los Estados y convenios internacionales.

Asistencia Laboral: Registro sistemático de la jornada de trabajo de los colaboradores mediante sistemas manuales o electrónicos, utilizado como insumo para la gestión del capital humano y la elaboración de nóminas.

Control Interno: Proceso integral diseñado por la administración de una organización para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos relacionados con operaciones, información financiera y cumplimiento normativo.

Gestión Documental: Conjunto de principios, técnicas y normas aplicados al manejo de documentos institucionales desde su producción hasta su disposición final, asegurando su valor administrativo, legal y patrimonial.

Informe Administrativo: Documento técnico que expone de forma estructurada datos cuantitativos y cualitativos derivados de procesos organizacionales, con la finalidad de respaldar la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Recursos Humanos: Área funcional de la administración que se encarga de la planeación, gestión y desarrollo del personal de una organización, incluyendo procesos de selección, capacitación, compensación y evaluación del desempeño.

Reglamento de Aviación Civil (RAC): Conjunto de disposiciones normativas emitidas por la autoridad aeronáutica nacional que regulan aspectos técnicos, operativos y de seguridad de la aviación civil, en concordancia con los estándares internacionales.

Reportes de Seguridad Operacional (RSO): Son informes que documentan sucesos, incidentes, condiciones inseguras o eventos que afectan o pueden afectar la seguridad operacional en la aviación civil. Estos reportes son una herramienta clave dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.

Seguridad Operacional: Condición en la cual el riesgo asociado a las operaciones de aviación se reduce y mantiene en niveles aceptables, a través de un proceso continuo de identificación de peligros y gestión de riesgos.

XII. BIBLIOGRAFÍA

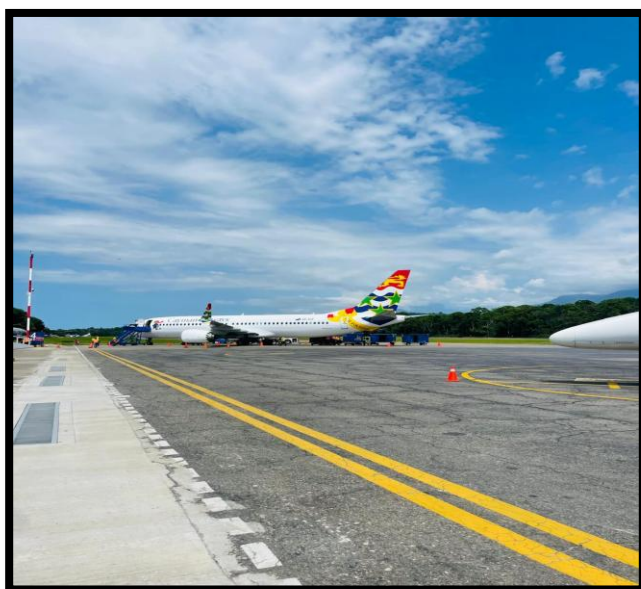
- Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil. (2023). *Organigrama institucional*. Recuperado de https://www.ahac.gob.hn/Valores_Institucionales
- Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil. (2016). *Manual de funciones y responsabilidades del personal*. Tegucigalpa, Honduras.
- Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill. <https://www.mheducation.com/>
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013). *Marco integrado de control interno*. COSO. <https://www.coso.org/Pages/ic.aspx>
- Dessler, G. (2015). *Administración de recursos humanos*. Pearson Educación. <https://www.pearson.com/>
- International Civil Aviation Organization (ICAO). (2022). *Annexes to the Convention on International Civil Aviation*. ICAO. <https://www.icao.int/publications>
- International Council on Archives (ICA). (2019). *Principles and functional requirements for records in electronic office environments*. ICA. <https://www.ica.org/>
- International Organization for Standardization (ISO). (2016). *ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles*. ISO. <https://www.iso.org/standard/62542.html>
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2013). *Administración: una perspectiva global y empresarial*. McGraw-Hill. <https://www.mheducation.com/>
- Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2016). *Human resource management*. Pearson. <https://www.pearson.com/>
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). (2022). *Manual de gestión de la seguridad operacional (Doc 9859)*. OACI. <https://store1.icao.int/>
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). (2018). *Anexo 19: Gestión de la seguridad operacional (2.ª ed.)*. OACI.

XIII. ANEXOS

Anexo 1: Capacitación de derechos humanos



Anexo 2: Supervisión del vuelo internacional Cayman Airways



Anexo 3: Auditoria a Torre de Control



Anexo 4: Practicante del Instituto Manuel Bonilla



Anexo 5: Despedida con toda la jefatura regional

