

Actualización  
al

2021

# MANUAL DE FUNCIONES DE INSTRUCTOR DE LINEAS: ASOCIACIÓN NACIONAL DE VUELO LIBRE DE GUATEMALA.



01/01/2021



INSTRUCTOR DE LINEAS	ASOCIACIÓN NACIONAL DE VUELO LIBRE DE GUATEMALA.	Revisión	Código
		1	ANVLG-PRO-006
		Fecha:	Páginas
		15-Ene-2020	08

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Nombre de la Organización:** Asociación Nacional de Vuelo Libre

**Nombre del puesto:** Entrenador/Instructor de Lineas

**Departamento:** Técnico

**Nivel Jerárquico del puesto:** Operativo Deportivo

**Puesto al que reporta:** Gerente General

**Personas al que reportan a él:** Ninguno

**Jefe inmediato superior:** Gerente General

### 2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Mejorar las destrezas y técnicas de los alumnos con orientación a alcanzar logros deportivos internacionales, ofreciendo una instrucción de calidad, fortaleciendo los valores de la academia Humildad, Unión y Disciplina. Siendo responsables de cumplir con las funciones de un instructor profesional.

### 3. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**Principales actividades del puesto:**

- **Diarias: Miercoles a Domingo:**

1. Administración de la instrucción:

- 15 minutos de clase teórica

Acoplándose a la guía del manual de la academia

- 15 minutos calentamiento

Verificar que los alumnos realicen su ejercicio adecuadamente para evitar lesiones.

- 1 a 1.30 (tiempo es variado de acuerdo a la necesidad, determinado por el instructor) ejercicio práctico para enseñar el modelo del deporte

Esta clase se prepara de acuerdo a la guía del manual y a la necesidad de cada alumno, o a la experiencia del instructor

- Reporte de asistencia y puntualidad

- **Miercoles:**

1. Participar en las reuniones con el coordinador técnico y con el gerente

- Promover las opiniones sobre las acciones de la semana

1. Atención de alumnos
2. Manual de entrenamiento
3. Modelo de instructores

- **Semanales**

1. Preparación Semanal del Curso
  - Elaboración del plan por escrito
    1. Detallar:
      - Objetivo
      - Tema
      - Actividad
      - Método
      - Recursos
      - Tiempo
    2. Reparación y mantenimiento de equipo deportivo
2. Informe de semana, el cual deberá de contener la información descrita y graficada:
  - Reporte escrito de asistencia
  - Reporte escrito de avance del desarrollo de su clase
  - Necesidades específicas del alumno
  - Planes alcanzados contra planificados
  - Varios

- **Mensuales**

1. Entrevista uno a uno con su superior para su medición de desempeño
2. Entrega de informes de asistencia y puntualidad (acumulado).
3. Informe y estadísticas de la evolución de cada atleta
4. Filmar a los alumnos con el objetivo de enseñar el avance del aprendizaje:
  - Refuerzo académico

- **Anuales**

1. Elaboración de Planificación de macro ciclo anual
2. Informe de cierre de año
  - Reporte acumulado de semana y mes
  - Metas planificadas contra alcanzadas

- **Eventuales**

1. Colaborar en la actualización y elaboración de manuales
2. Preparar clases profesionales alternar a las normales
  - Temas específicos que se requiera precisión para ser enseñados
3. Los instructores fijos deberán de apoyar:
  - Elaboración de planes de clase (por escrito) de forma detallada
  - Dar soporte al material didáctico
  - Hacer diagramas cuando sean necesarios
4. Planificación y Realización de campamentos deportivos.
5. Cualquier otra cosa solicitada por la dirección de la academia

### Principales Procesos del puesto:

#### a. Instrucción:

- i. Planificación de entrenamientos en base a macrociclos
- ii. Desarrollo de Campamentos para atletas
- iii. Evaluación y seguimiento de Atletas
- iv. Entrega de resultados
- v. Plan de acción

## 4. PUESTOS QUE SUPERVISA

### Tipo de Supervisión /niveles (Ejecutivos, Administrativos, Operativos)

- **Directa**
  - Ninguno
- **Indirecta**
  - Instructores de Iniciación y Seguimiento

## 5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

### Puesto / Formas

- **Presencial**

## 6.RELACIONES DEL PUESTO CON TERCEROS:

### Internas / Externas

- **Internas:**
  - Presidente de la Asociación: Administración de funciones
  - Director de entrenadores:logística administrativa
  - Demás puestos:Soporte administrativo
- **Externas:**
  - Proveedores: Calidad de Servicio
  - CDAG: Soporte administrativo

## 7. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

## **Puesto / Formas**

### **Presidente de la Asociación y Director de Academia:**

- Entrevista uno a uno mensual
- Ejercicio de sus funciones
- Seguimiento de pendientes
- Indicadores del puesto
  - Reporte asistencia y puntualidad de alumnos
  - Avance técnico
  - Ficha técnica del alumno
  - Horas efectivas de instrucción
- Entrega de planes de trabajo en tiempo
- Estrategias académicas
- Seguimiento a acciones no logradas

## **8. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO**

1. Medidas disciplinarias dentro de clase
2. Modificar la metodología según su experiencia

## **9. ESTANDARES DE MEDICION DEL PUESTO**

1. Porcentaje de avance de los atletas
2. Asistencia de atletas y propia
3. Cronograma de Entrenamientos
4. Horas efectivas de capacitación: semanal y mensual
5. Participación en su entrevista uno a uno
6. Participación en juntas de equipo

## **10. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- **Intelectuales**
  - Estudiante (tres años Preferentemente) deporte, pedagogía y administración
  - Cociente intelectual mínimo de 110
- **Físicos**
  - Sexo masculino, o femenino
  - Edad comprendida entre 22 a 45 (máximo) años, preferentemente

- Condición física y de salud en buen nivel
- **Experiencia**
  - cuatro años como mínimo en practicar el deporte
- **Habilidades especiales**
  - Conocimiento y Práctica del deporte
  - Habilidad de Organización
  - Control y planificación
  - Servicio al cliente
  - Conocimiento básico del manejo pistas
  - Uso de computación
  - Habilidad de Instrucción
  - Piloto H4 Certificado
  - Mercadeo Deportivo para la concreción de resultados
  - Taller primeros Auxilios, prevención de lesiones y cuidados del atleta
  - Acondicionamiento para el rendimiento deportivo
  - Técnicas básicas de competencias
  - Clínicas de primeros auxilios
  - Mercadeo Deportivo
  - Psicología en la iniciación deportiva
  - Importancia de la evaluación morfo funcional y su aplicación para mejorar el rendimiento Deportivo
  - Curso de empaques de paracaídas
  - Curso de Nudos
  - Psicología de trabajo en equipo
  - Instructor de Ultraligeros
  - Curso de mecánica básica de motores Rotax
  - Curso de emergencias en ultraligeros
  - Curso para vuelos dobles en ala delta
  - Certificación como instructor nivel 5
  - Certificación de remolque de planeadores en ultraligeros
  - Clínica para aprovechar corrientes ascendentes
  - Curso de instructor para piloto Tándem nivel 3

## 11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- **Horarios:**
  - 9 horas semanales (dos turnos) 6 horas semanales (un turno) cubriendo los horarios de academia
- **Ambientales (riesgos, beneficios)**
  - Riesgos:
    - ninguno
  - Beneficios:
    - Administra sus funciones
- **Físicas**
  - 20% oficina 80% campo
- **Mentales**

- Alta concentración
- Alto control
- Capacidad pedagógica

## 12. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión** (enlistar el tipo de supervisión)
  - Control de pistas
  - Coordinación de Atletas de curso
  - Planes de entrenamiento y capacitación
  - Observaciones Técnicas
- **Con maquinaria y equipo** (hacer una lista de los equipos que utiliza y si los mismos son directos, indirectos y/o compartidos)
  - Computadora
  - Impresora
  - Teléfono
- **Manejo de Información** (hacer una lista de los reportes, informes y archivos que habitualmente prepara, mantiene en custodia y determine para quien es el mismo)
  - Resultados
  - Base de Datos Atletas
  - Manuales de Academia
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:** (señale el promedio diario, semanal y mensual)
  - Ninguno

## 13. COMPETENCIAS:

### Generales:

1. Servicio al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Visión de Negocio
4. Orientado a Resultados
5. Comunicación Efectiva
6. Administración y Control
7. Liderazgo
8. Negociación
9. Buenas relaciones Humanas

**APROBACIONES:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sr. Anibal Lemus R.	Lic. Raúl Salinas	Sr. Erick López
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:	FECHA:	FECHA:
Abri/2020.	Abril/2020.	Abril/2020.