



Recursos personalizables de OACI sobre cultura de seguridad – Guía del usuario

Este documento detalla los recursos personalizables de OACI sobre cultura de seguridad, disponibles para descargar, y proporciona orientación sobre cómo utilizarlos de forma eficaz para promover una cultura de seguridad positiva en su organización.

¿Cómo personalizar los recursos?

Una selección de estos materiales se han diseñado de forma que puedan personalizarse, lo que le permite añadir el nombre y el logotipo de su organización a los documentos. También se ofrece la oportunidad de añadir los datos de contacto del responsable de seguridad de su organización, para que el personal sepa con quién hablar en caso de darse un incidente de seguridad o si desean aprender más sobre los procedimientos de seguridad de su organización.

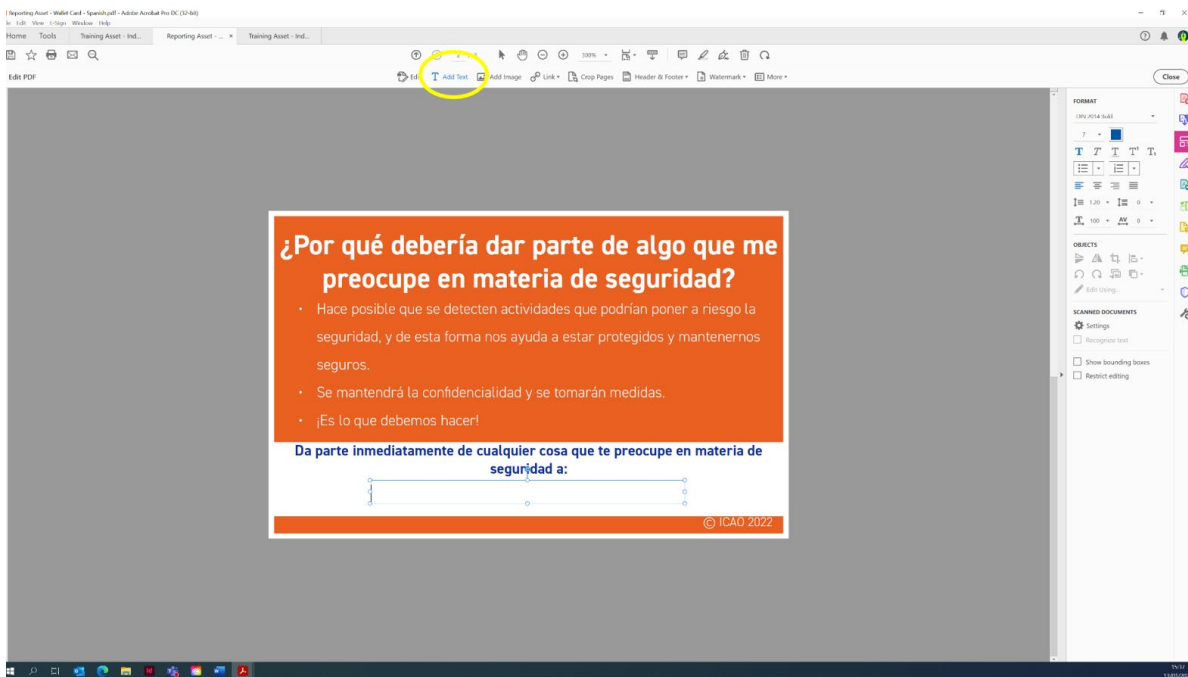
Los documentos que muestran el logotipo de OACI no deben editarse ni personalizarse, ni en parte ni en su totalidad, en ninguna forma o por ninguna organización, sin una autorización escrita previa de OACI.

Cómo personalizar carteles, tarjetas de cartera y otros documentos en formato PDF.

Abrir el documento PDF utilizando **Adobe Acrobat DC**. Si no tiene acceso a **Adobe Acrobat DC**, hable con su equipo de comunicaciones/marketing, quienes deberían poder ayudarle.

Añadir texto personalizable a documentos PDF

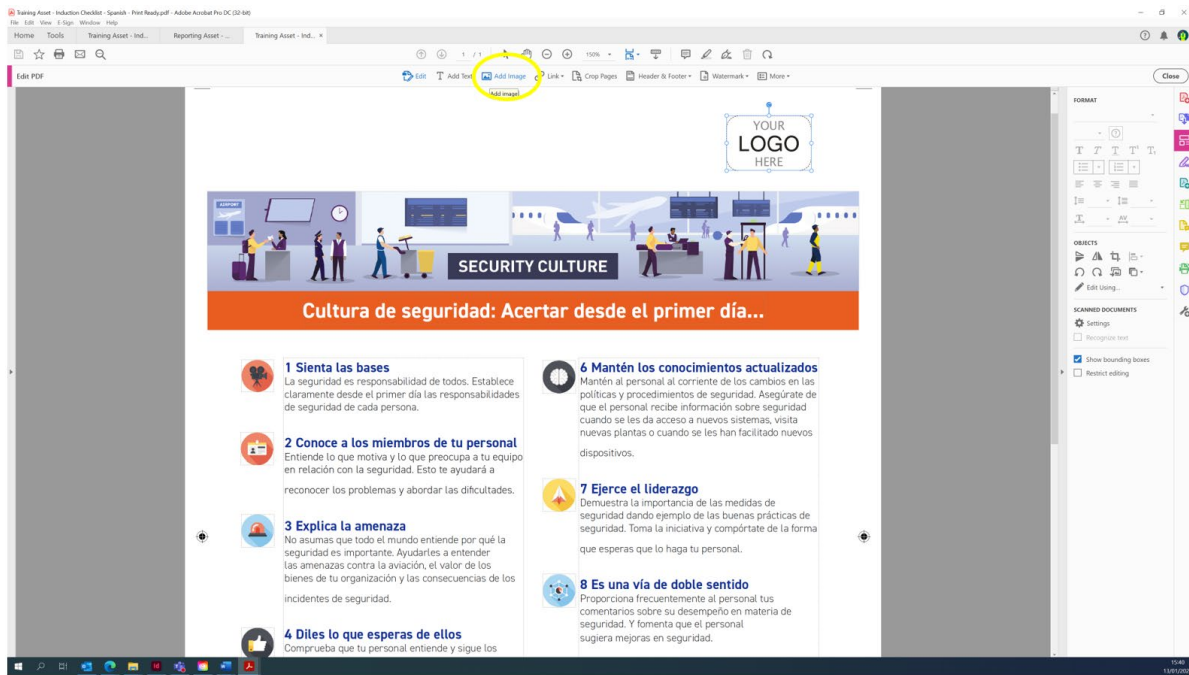
Una vez que el archivo está abierto en Adobe Acrobat DC, hacer clic en «**Editar PDF**». Utilizando la barra del menú horizontal de «**Editar PDF**», los usuarios pueden personalizar los recursos utilizando la opción «**Añadir texto**». Dibujar el cuadro de texto en el archivo designado para personalizar y añadir la información pertinente a su organización. Una vez que se han actualizado los recursos, hacer clic en «**Guardar como**». El documento está ya personalizado y listo para distribuir.



Añadir logotipos personalizables a documentos PDF

Una vez que el archivo está abierto en Adobe Acrobat DC, hacer clic en «**Editar PDF**». Utilizando la barra del menú horizontal de «**Editar PDF**», los usuarios pueden personalizar los recursos utilizando la opción «**Añadir imagen**» y seleccionando el logotipo de su organización de sus archivos/su red. El logotipo de su organización debería situarse en el espacio reservado con el icono «su logotipo aquí» en la esquina superior izquierda del PDF. Una vez que se ha importado el logotipo al archivo, modificar el tamaño como corresponda y arrastrar el logotipo utilizando el ratón a la posición indicada. Una vez que se han actualizado los recursos con su logotipo, hacer clic en «**Guardar como**». El documento está ya personalizado y listo para distribuir.

Los logotipos solo deben añadirse a archivos que muestran el icono «añadir el logotipo aquí». Los documentos que muestran el logotipo de OACI no deben editarse ni personalizarse.



Cómo personalizar los recursos de Microsoft

Se proporcionan varios recursos en formatos Microsoft Word y PowerPoint. Hay varios campos destacados en amarillo que pueden personalizarse para utilizar en su organización.

Una vez que haya abierto el archivo en el programa de Microsoft Office relevante, revise y actualice los campos que requieran personalización. Cuando haya actualizado todos los distintos campos y esté satisfecho con el documento haga clic en «Guardar como». El documento estará ya listo para distribuir.



¿Qué recursos hay disponibles?

OACI ha desarrollado una serie de recursos personalizables que pueden utilizarse en su organización para promover una cultura de seguridad positiva y para informar al personal sobre el comportamiento de seguridad que se espera de ellos.

Los materiales comprenden nueve «componentes de cultura de seguridad» y pueden divulgarse a través de una serie de canales internos, que incluyen carteles para colocar en la sección administrativa, tarjetas para la cartera para el personal, listas de verificación para los directivos, sesiones informativas introductorias, blogs de red interna, plantillas de correos electrónicos del director general y paquetes informativos de PowerPoint.

#	Componente	Recurso	¿Cómo utilizarlo?
1	Respuesta ante incidentes	Lista de verificación para el equipo directivo	Facilitar al equipo directivo para que puedan comprobar que los planes de respuesta a las incidencias estén actualizados y sean adecuados al objetivo.
2	Respuesta ante incidentes	Tarjeta para la cartera	Facilitar a todo el personal y/o facilitar como parte del proceso de expedición de la tarjeta de identificación. En la cara 1 de la tarjeta, facilitar datos de contacto para dar parte sobre incidentes de seguridad.
3	Respuesta ante incidentes	Cartel A	Colocar en las áreas del personal para recordar a los empleados el papel que han de desempeñar en un incidente de seguridad.
4	Seguridad de la información	Cartel A	Colocar en las áreas del personal para recordar a los empleados su responsabilidad de proteger la información.
5	Seguridad de la información	Cartel B	Colocar en las áreas del personal para recordar a los empleados su responsabilidad de proteger la información.
6	Liderazgo	Declaración de la administración	Enviar en la red interna para demostrar el compromiso de la administración con la seguridad. Puede incorporarse el logotipo de la organización en la esquina superior izquierda.



7	Liderazgo	Artículo del Director General (u otro alto directivo)	Enviar para demostrar el compromiso de la administración con la seguridad. Esto puede hacerse después de implementar el número 5 anterior, o de forma independiente. Puede incorporarse el logotipo de la organización en la esquina superior izquierda junto con la fecha de emisión y el nombre de la organización.
8	Medición de la eficacia	Plantilla del cuestionario	Utilizar para medir la eficacia de los esfuerzos realizados respecto a la cultura de seguridad. Esto puede hacerse antes de aplicar mejoras (es decir, para ver donde debe centrarse el esfuerzo) o después de alguna actividad particular (es decir, para comprobar si una mejora ha sido eficaz). La plantilla del cuestionario puede facilitarse de forma anónima o realizarse en persona.
9	Entorno de trabajo positivo	Cartel A	Colocar en las áreas del personal y en zonas públicas para apoyar la creación de un entorno de trabajo positivo.
10	Entorno de trabajo positivo	Cartel B	Colocar en las áreas del personal y en zonas públicas para apoyar la creación de un entorno de trabajo positivo.
11	Entorno de trabajo positivo	Cartel C	Colocar en las áreas del personal y en zonas públicas para apoyar la creación de un entorno de trabajo positivo.
12	Entorno de trabajo positivo	Correo electrónico del responsable de seguridad	Enviar a todo el personal junto con el número 6 anterior. El correo electrónico debe venir del responsable de seguridad y debe enviarse después de la declaración del número 6 anterior. El logotipo de la organización puede añadirse en la esquina superior derecha, los datos del director general pueden incorporarse en el párrafo uno, y la firma del responsable de seguridad puede añadirse en la parte inferior.
13	Dar parte	Cartel A	Colocar en las áreas del personal y en zonas públicas para recordar a todos la importancia de dar parte de cualquier motivo de preocupación relacionado con la seguridad.



			Compartir asimismo el cartel con terceras partes, proveedores, contratistas y servicios auxiliares.
14	Dar parte	Cartel B	Colocar en las áreas del personal y en zonas públicas para recordar a todos la importancia de dar parte de cualquier motivo de preocupación relacionado con la seguridad. Compartir asimismo el cartel con terceras partes, proveedores, contratistas y servicios auxiliares.
15	Dar parte	Cartel C	Colocar en las áreas del personal y en zonas públicas para recordar a todos la importancia de dar parte de cualquier motivo de preocupación relacionado con la seguridad. Compartir asimismo el cartel con terceras partes, proveedores, contratistas y servicios auxiliares.
16	Dar parte	Tarjeta para la cartera	Facilitar al personal para recordarles la importancia de dar parte de cualquier motivo de preocupación relacionado con la seguridad. Para los nuevos empleados, las tarjetas para la cartera pueden también facilitarse cuando recojan sus tarjetas de identificación (pases de aeropuerto). Los datos específicos para dar parte pueden añadirse en la parte inferior de la cara 2.
17	Formación	Paquete informativo	Utilizar para ayudar a formar y educar a todo el personal en la cultura de seguridad. El paquete informativo podría utilizarse en cursos de capacitación inicial/actualización para el desarrollo de una conciencia de seguridad. La evaluación de las amenazas actuales pueden añadirse en la diapositiva 7.
18	Formación	Lista de verificación de introducción	Facilitar a los directivos de los nuevos empleados para contribuir a garantizar que la concienciación sobre la cultura de seguridad queda arraigada desde el primer día. El logotipo de la



				organización puede añadirse en la esquina superior izquierda y los datos del director general pueden incorporarse en la parte inferior.
19	Comprender amenaza	la	Preguntas frecuentes	Distribuir a los responsables de seguridad y supervisores para reforzar su comprensión de las amenazas a la aviación civil. Puede incorporarse el logotipo de la organización en la esquina superior izquierda.
20	Comprender amenaza	la	Folleto/panfleto	Distribuir entre todo el personal para reforzar su comprensión de las amenazas a la aviación civil. El logotipo de la organización puede añadirse en la esquina superior izquierda y los datos del director general pueden incorporarse en la parte inferior.
21	Vigilancia		Cartel A	Colocar en las áreas del personal para recordar a los empleados que se mantengan alerta y vigilantes y recalcar sus responsabilidades respecto a dar parte de cualquier cosa que les inquiete en materia de seguridad.
22	Vigilancia		Cartel B	Colocar en las áreas del personal para recordar a los empleados que se mantengan alerta y vigilantes y recalcar sus responsabilidades respecto a dar parte de cualquier cosa que les inquiete en materia de seguridad.
23	Vigilancia		Cartel D	Colocar en las áreas del personal para recordar a los empleados que se mantengan alerta y vigilantes y recalcar sus responsabilidades respecto a dar parte de cualquier cosa que les inquiete en materia de seguridad.
24	Vigilancia		Tarjeta para la cartera	Facilitar a todo el personal y/o como parte del proceso de expedición de la tarjeta de identificación (pase de aeropuerto). Los datos específicos para dar parte pueden añadirse en la cara 2.



Si tiene cualquier pregunta sobre estos recursos, póngase en contacto con el equipo de Apoyo y Desarrollo de la Implementación - Seguridad (ISD-SEC) en isd@icao.int