

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL



POLÍTICA DE FORMACIÓN DE INSPECTORES DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL (CASI)

VERSIÓN 1.0 – ABRIL DE 2025

INTRODUCCIÓN

Este documento fue elaborado por el Grupo de Trabajo de los Centros de Capacitación en Aviación Civil (CATC) de la Región de América del Norte, Centroamérica y el Caribe (NAM/CAR), aprobado por la Oficina de la OACI para América del Norte, Centroamérica y el Caribe (NACC) en la Ciudad de México, para referencia de los estados de la región.

Los Estados de la Región podrán utilizar este documento como referencia, adaptándolo a la normativa, necesidades y situaciones específicas de cada Estado.

En todo momento, deben prevalecer las normas aplicables de la OACI en caso de discrepancias con este documento.

POLÍTICA DE FORMACIÓN - INSPECTORES DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL (CASI).

REFERENCIA: Doc 9734, Parte A, C3, Doc 9379, Parte I, C2

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Las normas internacionales de aviación exigen que una CAA proporcione a sus inspectores una formación integral para garantizar la competencia de su fuerza laboral de inspectores, la presente política es una propuesta flexible y adaptable, diseñada para adaptarse a las necesidades específicas de cada CAA, se basa en las mejores prácticas identificadas y se ha adaptado a nuestro contexto particular.

1.2. La CAA es un organismo regulador responsable de la supervisión de la seguridad de las operaciones de aeronaves en el país. [CAA] se compromete a establecer y controlar las competencias de su Personal Técnico/Inspectores. A tal efecto, [CAA] se compromete a impartir formación o a realizar otras acciones para alcanzar el nivel de competencia establecido, debiendo evaluar la eficacia de estas actuaciones. La [CAA] debe asegurarse de que el personal técnico/inspector de la [CAA] sea competente para llevar a cabo las tareas que se les asignen y tenga la cualificación, la experiencia y la formación necesarias para desempeñar sus respectivas funciones.

1.3. Con el fin de garantizar que el Personal Técnico/Inspector de [CAA] esté cualificado, tenga experiencia laboral operativa o técnica y su formación sea compatible con las actividades que deben realizar, [CAA] ha elaborado esta Política de Formación.

2. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es proporcionar una visión general de los diversos requisitos de formación de [Personal Técnico/Inspectores de la CAA] a todos los niveles. La capacitación, tal como está prevista, permitirá al personal técnico e inspectores comprender el contexto, los deberes y responsabilidades, las disposiciones reglamentarias pertinentes y familiarizarlos con los requisitos y materiales pertinentes de la OACI. La capacitación impartida garantizará el cumplimiento de la visión de CAA: "Esforzarse por promover el transporte aéreo seguro y eficiente a través de la regulación y el sistema proactivo de supervisión de la seguridad" visión del Regulador de Seguridad

3. PROGRAMA DE FORMACIÓN

Cada [División/Sección/Unidad] debe preparar su programa de capacitación para su Personal Técnico/Inspectores de conformidad con esta política de capacitación.

3.1 El programa de formación para el Personal Técnico/Inspectores debe contener principalmente las siguientes formaciones:

3.1.1 Capacitación inicial/de inducción: El personal técnico/inspectores recién incorporados debe recibir una capacitación de inducción que permita al personal técnico/inspectores obtener una comprensión general sobre la organización, su visión, misión y adquirir las competencias necesarias para realizar su trabajo.

3.1.2 Capacitación en el trabajo: Después de completar la capacitación inicial de inducción, el personal técnico/inspectores recién incorporados recibirá capacitación en el trabajo para permitirles manejar sus responsabilidades de manera independiente. Un inspector tiene que someterse a la formación OJT correspondiente para un determinado trabajo/función antes de desempeñar de forma independiente ese trabajo/función.

3.1.3 Capacitación periódica: El personal técnico/inspectores recibirá capacitación periódica para mantener/mejorar el nivel de competencia y también para actualizar sus conocimientos.

conocimiento de las regulaciones/desarrollos relevantes, etc. Esta capacitación debe realizarse al menos una vez cada dos años.

3.1.4 Capacitación Especializada/Técnica: (cursos de una sola vez tomados en cualquier momento – proceso continuo): [CAA] debe nominar al Personal Técnico/Inspectores para cursos técnicos y de desarrollo, según corresponda.

4. FORMACIÓN INICIAL/INDUCCIÓN

4.1 Se debe llevar a cabo un curso de capacitación inicial/de inducción para cada inspector recién incorporado en [CAA]. Debe haber 3 módulos.

El Módulo I debe ser organizado por la [División de Formación de la CAA]. El propósito de este módulo es familiarizar al personal técnico/inspectores con la organización, la configuración, el negocio y las legislaciones nacionales aplicables y el funcionamiento de la organización.

Los módulos II y III deben ser estructurados e impartidos en el área en cuestión [por ejemplo, PEL, AGA, AIG, OPS, etc.] por la Sección/División/Unidad correspondiente.

Los Temas/Contenidos genéricos para el Módulo de Inducción se encuentran en el Apéndice 'A'.

4.2 El personal técnico/inspector recién contratado debe completar el curso de formación inicial dentro del plazo estipulado para iniciar la formación en el puesto de trabajo (OJT) en sus respectivas áreas de destino. Ello debería permitirles ser más útiles en la prestación de asistencia al personal técnico/inspector superior en el nivel preparatorio de los trabajos.

4.3 FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

4.3.1 La capacitación en el trabajo implica la finalización de tres niveles de capacitación para cada función técnica del trabajo. Los tres niveles abarcan el estudio de los materiales de referencia, la observación de las tareas y el rendimiento de las mismas, como se define más adelante. Un entrenador de OJT debe validar todos los niveles (I, II y III) de desempeño. El proceso de formación de OJT sigue una progresión lógica de tres niveles, como se muestra en la siguiente tabla:

Nivel Aprendiz

Nivel I –Conocimiento Estudiar Discutir

Nivel II –Comprensión Nota Demostrar

Nivel III –Performance Realizar Evaluar

4.3.2 Nivel-I La formación (Conocimiento) suele ser un esfuerzo de autoestudio por parte del alumno, con una discusión guiada y una validación realizada posteriormente por el formador de OJT. El tiempo previsto para ello

debe ser adecuado a la complejidad de la tarea y a la cantidad de material a estudiar.

Los niveles II y III implican la realización real de la tarea. La capacitación de Nivel I generalmente implica una revisión de todos los materiales de referencia aplicables a las tareas laborales para las cuales se ha identificado la capacitación. La capacitación de Nivel I puede satisfacerse a través de la capacitación en el aula u otros métodos de entrega.

La capacitación de nivel II (observación de tareas) implica la observación de la realización de tareas laborales específicas. Esta capacitación generalmente implica que el aprendiz observe y / o asista al capacitador de OJT en el desempeño de aquellas tareas laborales específicas por las cuales el aprendiz debe ser responsable. La formación de Nivel II puede satisfacerse mediante una formación adecuada que brinde al afiliado la oportunidad de observar y/o ayudar al formador en la realización de la tarea.

La capacitación de nivel III (desempeño de tareas) implica la aplicación de conocimientos y habilidades para la realización de tareas laborales específicas. Normalmente, el aprendiz realiza la tarea del trabajo bajo la observación de un formador cualificado de OJT. El formador evalúa el rendimiento de la tarea e indica en el plan de formación OJT del afiliado cuándo se alcanza el rendimiento de Nivel III.

4.3.3 Cada división responsable del área en cuestión [por ejemplo, PEL, AGA, AIG, ANS, OPS, etc.] debe elaborar su propio Plan de OJT basado en estas directrices. Con el fin de garantizar la responsabilidad de la supervisión de un personal técnico/inspector individual, la división interesada debe mantener un registro de la OJT de su inspector/oficial para indicar que el inspector/oficial ha sido capacitado con éxito en una tarea en particular. Antes de asignar a un inspector u oficial para que realice una tarea laboral, los funcionarios

apropiados dentro de la División deben confirmar que el inspector o oficial ha completado suficiente capacitación para realizar la tarea.

5 FORMACIÓN RECURRENTE

5.1 [Personal Técnico/Inspectores de la CAA] requieren un desarrollo continuo de sus **Competencias** relacionadas con sus respectivas responsabilidades. Esto debe lograrse a través de la capacitación periódica, como la capacitación recurrente o la capacitación continua. Para garantizar que [el personal técnico/inspectores de la CAA] mantenga la competencia y se mantenga actualizado sobre las aeronaves y el equipo, las técnicas, los procedimientos y los nuevos desarrollos en sus respectivas áreas de especialización, es esencial que reciban capacitación periódica y periódica.

5.2 El curso de Formación Recurrente puede compartir contenido con el curso de Formación Inicial, pero varía en énfasis de uno a otro, ya que el curso de Formación Inicial proporciona un tratamiento más completo en todas las áreas temáticas. El curso de formación recurrente se centra en los cambios de año en año en las regulaciones, el material de orientación, así como los acontecimientos significativos que ocurren en la industria y el entorno local de vez en cuando.

6 FORMACIÓN ESPECIALIZADA

6.1 Con el fin de que el personal técnico/inspectores actualice sus conocimientos a la par con las normas internacionales y para un funcionamiento eficiente, la [CAA] debe desarrollar periódicamente programas en el marco de programas/planes especiales de formación en asociación con organizaciones internacionales, como ACI, EASA, IATA, US FAA y programas de cooperación regionales, como el Desarrollo Cooperativo de Programas de Seguridad Operacional y Aeronavegabilidad Continua (COSCAP), el Programa de Procedimientos de Vuelo (FPP), etc.

6.2 El propósito de la capacitación especializada es mejorar el conocimiento y la competencia del [personal técnico/inspectores de la CAA] a la par con las normas internacionales y para un funcionamiento eficiente. La duración de la formación se basa en el curso y la organización anfitriona.

7. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

Cada División/Sección/Unidad del área en cuestión [por ejemplo, PEL, AGA, AIG, ANS, OPS, etc.] debe establecer y mantener Planes de Capacitación Individuales que establezcan la capacitación que se brindará anualmente a cada uno de sus Técnicos / Inspectores y todas las propuestas pueden consolidarse a nivel de la organización. Para priorizar las capacitaciones, todas las áreas involucradas [por ejemplo, PEL, AGA, AIG, ANS, OPS, etc.] deben enumerar categóricamente sus requisitos prioritarios como "capacitación obligatoria" en su plan de capacitación. El plan de formación de la CAA debe finalizarse en consulta con todas las áreas interesadas [por ejemplo, PEL, AGA, AIG, ANS, OPS, etc.] y sus representantes. La propuesta final puede presentarse a [jefe de organización /CAA] para su aprobación en principio y, en consecuencia, la administración y la logística deben estar disponibles/planificadas. El calendario de capacitación aprobado para el año debe compartirse con cada unidad/sección/división interesada [por ejemplo, PEL, AGA, AIG, ANS, OPS, etc.] y también cargarse en el sitio web de [CAA].

8. RESPONSABILIDADES DE LA FORMACIÓN

Es responsabilidad de la CAA organizar/impartir capacitaciones de acuerdo con el programa y el plan de capacitación.

9. PROCESO PARA LLEVAR A CABO DIVERSAS CAPACITACIONES:

Cada Sección/Unidad/División interesada [por ejemplo, PEL, AGA, AIG, ANS, OPS, etc.] debe presentar la propuesta de capacitación individual según el calendario aprobado antes de los 30 días posteriores al comienzo previsto de la capacitación.

10. REVISIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Se espera que cada Sección/Unidad/División interesada [por ejemplo, PEL, AGA, AIG, ANS, OPS, etc.] revise periódicamente el Programa de Capacitación y lleve a cabo revisiones para que la capacitación del Personal Técnico/Inspectores se actualice continuamente para mantenerse al tanto de los últimos desarrollos que tienen lugar en el campo de la aviación. Uno de los métodos consiste en analizar los comentarios recibidos después de la formación, que pueden ser considerados para la revisión de las políticas, el plan de estudios y el plan de estudios. La organización puede desarrollar el Formulario de Evaluación de la Capacitación si lo considera necesario.

11. ARCHIVOS Y REGISTROS DE ENTRENAMIENTO

11.1 Toda la formación completada por el personal técnico/inspector debe documentarse en su expediente de formación. El personal técnico/inspectores que completen un curso formal de capacitación externa o interna recibirán un Certificado de Finalización que se agregará a su expediente de capacitación.

11.2 Al finalizar la capacitación, cada miembro del personal técnico/inspector debe presentar un informe de retroalimentación. Los datos y la retroalimentación se tendrán en cuenta al formular el próximo programa de capacitación.