



OACI

Organización de Aviación Civil Internacional
Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe

NOTA DE ESTUDIO

NAM/CAR/CATC/WG/3 — NE/06
06/10/16

**Tercera Reunión del Grupo de Trabajo NAM/CAR de los Centros de Instrucción de Aviación Civil
(NAM/CAR/CATC/WG/3)**

Oficina Regional NACC de la OACI, Ciudad de México, México, 19 al 20 de octubre de 2016

**Cuestión 4 del
Orden del Día**

Red Regional NAM/CAR de Centros de Instrucción de Aviación Civil (CIAC)

4.1 Estandarización de los conjuntos de Instrucción

ESTANDARIZACIÓN DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN

(Presentada por Estados Unidos)

RESUMEN EJECUTIVO	
Basado en anteriores actividades de Trabajo en Grupo (GT) del Centro de Formación de Aviación Civil (CATC), los miembros han cooperado en la identificación de los criterios que se utilizarán en la normalización de los programas de formación. En este trabajo se ofrece una propuesta de metodología para su consideración.	
Acción:	Las acciones recomendadas se disponen en el párrafo 3.
Objetivos Estratégicos:	<ul style="list-style-type: none">• Seguridad Operacional• Capacidad y eficiencia de la navegación aérea• Seguridad de la aviación y facilitación• Desarrollo económico del transporte aéreo• Protección del medio ambiente

1. Introducción

1.1 CATC / WG identifique los criterios y bases para ser utilizados en la normalización de los programas de formación y proporcionar un informe al NAM/CAR/CATC/WG/3 ", para apoyar la validación de nuevas profesiones de la aviación civil e impedir el desarrollo de programas no armonizados de formación dentro de la región NAM / CAR.

1.2 En colaboración con otros miembros de la CATC / WG, los Estados Unidos presenta una propuesta de metodología que se utilizará en la normalización de los programas de formación para su consideración.

2. Discusión

2.1 Algunos de los beneficios de un programa de entrenamiento estandarizado incluyen: aumento de la confianza, la experiencia, el conocimiento y la productividad. Un programa estandarizado ayudaría a inculcar y desarrollar estos atributos esenciales de los empleados que a su vez debería conducir a un personal de trabajo más profesional y eficiente.

2.2 Normas mínimas para los programas de formación:

- 1) El programa debe asegurar que los individuos son capaces de realizar las tareas asignadas.
- 2) Cada persona debe tener una formación basada en las tareas asociadas con la posición de trabajo de la persona.
- 3) El programa de formación debe abordar:
 - a. Adoctrinamiento de formación (inicial y recurrente) para los empleados nuevos y existentes que cubren los reglamentos, operaciones, políticas y procedimientos.
 - b. Requisitos técnicos iniciales para empleados nuevos y existentes, asumiendo nuevas tareas para asegurar que las habilidades técnicas adecuadas se proporcionen.
 - c. Capacitación técnica recurrente para las tareas o funciones específicas para garantizar la actualización de capacidades existentes o añadidas.
 - d. Capacitación de técnica especializada o de requerimientos de técnica avanzada para tareas o funciones específicas para garantizar que todos los empleados sigan siendo capaces de realizar las tareas asignadas.
 - e. Requisitos correctivos de capacitación técnica para corregir falta demostrada de habilidad o deficiencias en conocimiento.
- 4) Los requisitos para asegurar que cada empleado está siendo capacitado o es capaz de realizar la tarea:
 - a. Clara responsabilidad y autoridad. Una posición responsable de los diferentes aspectos del programa de capacitación.
 - b. Los procedimientos escritos. Las políticas y procedimientos escritos en su manual de capacitación o documento del programa.
 - c. Medida de la eficacia. Método para determinar si el empleado es capaz de realizar las tareas asignadas.
 - d. Controles Establecidos: Controles de procedimientos adecuados para garantizar que todos los elementos aplicables del programa de capacitación se lleven a cabo en situaciones específicas.
 - e. Identificar y describir la interfaz entre el programa de formación y las personas responsables de la asignación de tareas.
 - f. Los procedimientos escritos que establecen el período de retención de registros.

- g. Manual identificado con la información adecuada de contacto como nombre, dirección, número de certificado, teléfono, fax, correo electrónico, etc.
- h. Sistema de control incluye una lista de distribución que identifica un manual particular a una persona o ubicación.
- i. Un sistema de revisión adecuada para permitir una determinación fácil de actualización.
- j. Procedimiento para la presentación de las revisiones para su aprobación.
- k. Las disposiciones para la formación inicial y recurrente.
- l. Requisitos de capacitación individuales identificados y documentados.

3. Acción Sugerida

3.1 Se invita a la reunión para revisar y aprobar la metodología propuesta para la normalización de los programas de formación que figuran en el párrafo 2.2.