



# MANUAL DE INSTRUCCIÓN (MDI)

Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos	Documento	Revisión	Fecha
Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal	MDI	ORIGINAL	16/08/2024

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------



<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN Y LA PLANIFICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA ANAC</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>7</b>
<b>4. BASE LEGAL</b>	<b>7</b>
<b>5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA</b>	<b>7</b>
<b>6. RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS</b>	<b>8</b>
<b>7. PLATAFORMA TECNOLÓGICA</b>	<b>9</b>
<b>8. CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>10</b>
<b>1. DEFINICIONES</b>	<b>10</b>
<b>2. ABREVIATURAS/ACRÓNIMOS</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>14</b>
RESPONSABILIDADES DE INSTRUCCIÓN	15
<b>1. OBJETIVO</b>	
<b>2. RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA INSTRUCCIÓN</b>	
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>18</b>
PROCESOS DE INSTRUCCIÓN	18
<b>1. OBJETIVO</b>	18
<b>2. PROCESO DE LA INSTRUCCIÓN</b>	19
<b>3. CICLO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL</b>	20
<b>3.1. INSTRUCCIÓN PERIÓDICA</b>	20
<b>3.2. OTROS TIPOS DE INSTRUCCIÓN</b>	21
<b>4. INSTRUCCIÓN POR LÍNEAS DE FORMACIÓN</b>	21
<b>5. VALIDEZ DE LA CAPACITACIÓN</b>	21
<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>23</b>
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INSTRUCCIÓN	23
<b>1. OBJETIVO</b>	
<b>2. GENERALIDADES</b>	23
<b>3. CRITERIOS PARA DETECTAR NECESIDADES DE INSTRUCCIÓN</b>	23
<b>4. PROCESO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE INSTRUCCIÓN</b>	23
<b>5. PRIORIZACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN</b>	25
<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>27</b>
DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN	27
<b>1. OBJETIVO</b>	27
<b>2. ESPECIFICACIONES DE LA CAPACITACIÓN</b>	27
<b>3. ELEMENTOS QUE PUEDEN AFECTAR AL PROCESO DE INSTRUCCIÓN</b>	27
<b>4. MÉTODOS DE INSTRUCCIÓN Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN</b>	28
4.1. Modalidad Presencial	28
4.2. Modalidad a distancia o remota	28
4.3. Plataformas de Sistemas de Gestión de Aprendizaje (LMS)	29
4.4. Modalidad Mixta	30
4.5. OJT Modalidad Virtual	30
<b>5. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE INSTRUCCIÓN</b>	30
<b>6. ASPECTOS RELATIVOS A LA PROVISIÓN DE LOS CURSOS</b>	31
6.1. Criterios de Aprobación de cursos de Instrucción	31
6.2. Equivalencias de cursos de instrucción Internacionales	31

6.3. Provisión de Cursos Externos	31
7. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE CURSOS DE INSTRUCCIÓN (Módulos)	32
8. CODIFICACIÓN DE CURSOS DE INSTRUCCIÓN	32
<b>CAPÍTULO 6</b>	<b>33</b>
PLAN ANUAL DE LA CAPACITACIÓN	33
1. OBJETIVO	33
2. GENERALIDADES	33
3. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	33
4. DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	35
5. REVISIONES AL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN APROBADO	35
6. INSTRUCCIÓN NO PLANIFICADA	36
7. REGISTROS	37
<b>CAPÍTULO 7</b>	<b>38</b>
EJECUCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN	38
<b>CAPÍTULO 8</b>	<b>39</b>
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INSTRUCCIÓN	42
<b>CAPÍTULO 9</b>	<b>43</b>
CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN	43
1. OBJETIVO	43
2. GENERALIDADES	43
3. CONTROL DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN	43
4. POLÍTICA DE CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN	44
4.1. Análisis/Diagnóstico de necesidades	44
4.2. Definición de metas generales	45
4.3. Determinación de Estrategias y Métodos de Instrucción, incluyendo Sistema de evaluación	45
4.4. Ejecución del Programa (Plan Anual)	45
4.5. Evaluación de Resultados	45
5. AUDITORÍAS AL PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN	45
<b>CAPÍTULO 10</b>	<b>46</b>
INSTRUCCIÓN PRÁCTICA EN EL PUESTO DE TRABAJO (EPT)/ON JOB TRAINING (OJT)	47
1. INTRODUCCIÓN	47
2. OBJETIVOS	48
3. ESTRUCTURA DE LA INSTRUCCIÓN PRÁCTICA EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT) – 3 NIVELES	49
3.1. Nivel 1 – Conocimiento	
3.2. Nivel 2 - Comprensión	50
3.3. Nivel 3 - Desempeño	50
4. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA OJT	51
5. REQUISITOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS DIRECTOS	52
5.1. Inspector candidato a la OJT	52
5.2. Inspector en OJT	53
5.3. Instructor OJT	53
6. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA OJT	53
6.1. Fase 1 - Planificación	54
6.2. Fase 2 - Entrega o realización del OJT	58
6.3 Fase 3 - Evaluación	71
7. HABILITACIÓN DE INSPECTORES	73
8. Formulario Y REGISTROS OJT	74
8.1. Formulario F-ANAC-INS-002: “Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)”	75
8.2. Formulario F-ANAC-INS-015: “Habilitación De Competencias Técnicas Individuales”	76
8.3. Formulario F-ANAC-INS-016 “Listado de personal ANAC habilitados”	76

<b>CAPÍTULO 11</b>	<b>78</b>
REGISTROS DE INSTRUCCIÓN	78
1. OBJETIVO	78
2. RESPONSABILIDADES	78
3. TIPOS DE REGISTROS DE INSTRUCCIÓN	79
4. LINEAMIENTOS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE INSTRUCCIÓN	79
4.1. Envío y recepción de documentación	81
<b>CAPÍTULO 12</b>	<b>82</b>
CALIFICACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE INSTRUCCIÓN	82
1. OBJETIVO	82
2. GENERALIDADES	82
3. FUENTES DE INSTRUCCIÓN	83
4. MÉTODO DE SELECCIÓN Y/O CALIFICACIÓN	83
5. Procedimiento de selección, calificación y designación de Instructores Internos	84
6. Procedimiento de selección, calificación y autorización de Proveedores Externos de instrucción	87



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Instrucción contiene las disposiciones mediante las cuales se enmarcan los procedimientos y servicios destinados a la instrucción de todo el personal de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC). Su finalidad es asegurar la adecuada implementación de los requisitos previstos en los Anexos OACI, la armonización de los reglamentos operativos y la adecuada adopción de los estándares internacionales aplicables que se detallaran más adelante en el presente Manual, relativos a la seguridad operacional (DNSO), a la navegación aérea (DNINA) y los servicios aeroportuarios y de infraestructura (DGlySA). La República Argentina, en su carácter de signataria del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago, 1944) tiene la obligación de lograr el mayor grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea (Artículo 37).

Por ello, Argentina aplica los requisitos de supervisión de la seguridad operacional de la OACI, previstos en el Convenio de Chicago y en las SARPS (por sus siglas en inglés, Normas y Métodos Recomendados) contenidas en el Convenio y sus Anexos, con las previsiones del Documento 9734 de la OACI, Parte A, párrafo 3.4 (CE – 4)

La Autoridad Aeronáutica Civil de la República Argentina es la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC), a la que se le otorga la responsabilidad y la autoridad para implementar los requisitos de la OACI en nombre del Estado Argentino. Además del Convenio y sus Anexos, la OACI ha publicado documentos de orientación que contienen las mejores prácticas para el funcionamiento de las Autoridades Aeronáuticas. Los principales documentos de la OACI que son de aplicación a las funciones de la Dirección Nacional de Seguridad Operacional, a la Dirección Nacional de Inspecciones de Navegación Aérea y la Dirección General de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios son los siguientes:

Dirección Nacional de Seguridad Operacional:

Convenio de Chicago (Doc. 7300):

- Anexo 1 – Licencias de personal
- Anexo 6 – Operación de aeronaves
- Anexo 8 – Aeronavegabilidad
- Doc. 8335, Manual de procedimientos para la inspección, certificación y supervisión de las operaciones
- Doc 9379, Manual de procedimientos para el establecimiento y gestión de un sistema estatal para el otorgamiento de licencias al personal
- Doc. 9734, Manual de vigilancia de la seguridad operacional
- Doc. 9760, Manual de Aeronavegabilidad
- Doc 9841, Manual sobre el reconocimiento de organizaciones de instrucción.

Dirección Nacional de Inspecciones de Navegación Aérea:

Convenio de Chicago:

- Anexo 3 Servicio meteorológico para la navegación aérea internacional
- Anexo 4 Cartas aeronáuticas
- Anexo 10 Telecomunicaciones aeronáuticas
- Volumen I - Radioayudas para la navegación
- Volumen II -Procedimientos de Comunicaciones incluso los que tienen categoría de PANS



- Volumen III - Sistemas de comunicación.
- Parte I - Sistemas de comunicación con datos digitales.
- Parte II - Sistemas de comunicación por voz
- Volumen IV - Sistema de radar de vigilancia y sistema anticollisión
- Volumen V - Utilización del espectro de radiofrecuencias aeronáuticas
- Anexo 11 Servicios de Tránsito Aéreo
- Anexo 12 Búsqueda y Salvamento
- Anexo 15 Servicios de información aeronáutica
- RAAC Parte 203 Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea
- RAAC Parte 204 Cartas Aeronáuticas
- RAAC Parte 210 Telecomunicaciones Aeronáuticas
- RAAC 211 Gestión del tránsito Aéreo
- RAAC 212 Búsqueda y Salvamento
- RAAC 215 Servicios de Información Aeronáutica
- Doc. 7910 Indicadores del lugar. Designadores de Empresas
- PROGEN ATM
- Doc. 4444
- PROGEN SAR
- Doc 9731 Manual Internacional de los Servicios Aeronáuticos y Marítimos de Búsqueda y Salvamento
- Doc. 9734 Parte A Manual de vigilancia de la seguridad operacional
- Doc. 9859 Manual de gestión de la Seguridad operacional
- Doc. 8168 OPERACION DE AERONAVES - PROCEDIMIENTOS DE VUELO
- Doc. 8071 Manual sobre ensayo de radioayudas para la navegación
- Doc. 9906 Manual de garantía de calidad para el diseño de procedimientos de vuelo
- Doc. 10066 PANS AIM

Dirección General de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios:

- Ley 19.587
- Ley 25.675
- Ley 22421
- OACI : Anexo 14
- OACI : Anexo 9
- OACI : Anexo 16
- OACI : Anexo 18
- OACI : Anexo 19
- RAAC 18
- RAAC 145
- RAAC Parte 153
- RAAC Parte 154
- RAAC Parte 155
- RAAC Parte 139
- Doc. OACI 9137 Parte 3
- Doc. OACI 9184 Parte 2
- Doc. OACI 9284 an/905 Doc. OACI 9284 Suplemento
- Doc. OACI 9332
- Doc. 9426
- Resolución 323/22
- Resolución 615/15
- Resolución 02/19



Y otros documentos legales y normativos relacionados con la materia. Así como documentos OACI de referencia que afectan al marco de desarrollo de competencias del personal ANAC.

En línea con las prescripciones de dichos documentos, el presente Manual tiene por objeto asegurar una adecuada transposición de los requisitos de capacitación de todo el personal de la Administración Nacional de Aviación Civil, ya sea que la misma sea de forma básica y/o general, o específica de cada área, que permitan dar cumplimiento con el Elemento Crítico 4 del Sistema de Vigilancia de la Seguridad Operacional del Estado, referido a la obligación de contar con Personal técnico cualificado.

Según lo establecido en el Documento 9734 de la OACI, este elemento refiere al establecimiento de requisitos relativos a las cualificaciones mínimas del personal técnico que desempeña funciones relacionadas con la seguridad operacional y suministro de instrucción inicial y continua apropiada para mantener y mejorar la competencia del personal al nivel deseado, como así también a los registros de instrucción del personal técnico.

Las directrices contenidas en el presente Manual para la instrucción del personal ANAC permitirán establecer un nivel base de capacidades, especialmente orientado al personal encargado de la supervisión de la seguridad operacional y que es replicable, en aquello que corresponda, tanto del personal técnico, como del personal administrativo de este organismo.



## 2. POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN Y LA PLANIFICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL ANAC

### 1. Compromiso

La Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC), a través de su titular, se compromete a proporcionar instrucción a nivel de competencia requerida a todo el personal de todas las áreas, para que puedan ejercer de manera eficaz sus deberes y obligaciones optimizando el uso de los recursos asignados para el mejoramiento de la gestión institucional.

Además, proporcionar instrucción a todo el personal en los temas relacionados al Programa Estatal de Seguridad Operacional (SSP), con el objeto de contribuir a la sustentabilidad del Sistema de Seguridad Operacional.

Asimismo, las autoridades designadas se comprometen a realizar las gestiones para la disposición de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del Programa de Instrucción, de acuerdo con el alcance de la presente política.

La Política de Instrucción permitirá a la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC) y a sus funcionarios, contar con instrumento validado, que responda a las necesidades estratégicas del servicio a través de un Programa de Instrucción acorde a las necesidades detectadas y que permita otorgar herramientas efectivas para potenciar fortalezas, superar deficiencias y fortalecer capacidades que contribuyan al desarrollo del Organismo en el ámbito del mejoramiento de la gestión interna y en el contexto de la misión institucional.

### II. Alcance

La instrucción del personal técnico de la Administración Nacional de Aviación Civil no se limitará a las disciplinas estrictamente profesionales, como el mantenimiento de la competencia y su vigencia. A los inspectores se les instruirá también en cuestiones relacionadas con la ética profesional, los nuevos conceptos y tecnologías promulgadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), las mejores prácticas de la industria y los métodos empleados por la Administración Nacional de Aviación Civil para hacer cumplir sus requisitos.

La Administración Nacional de Aviación Civil proveerá los recursos necesarios para financiar la instrucción inicial, instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT- on the job training), periódica y especializada o técnica de todo su personal involucrado en la seguridad operacional, de acuerdo con la función desempeñada abarcando como mínimo los siguientes niveles:

- a. Nivel de Dirección;
- b. Nivel de Jefaturas;
- c. Nivel de Inspectores y profesionales;
- d. Nivel de personal administrativo, técnico operativo y de apoyo a la vigilancia a la seguridad operacional.

La Administración Nacional de Aviación Civil asignará a un inspector la realización de actividades de certificación o vigilancia cuando haya recibido la instrucción correspondiente, incluyendo el OJT a cargo de un instructor debidamente calificado; y cuando corresponda, la instrucción de especialización.

La instrucción para el personal de Inspección y Fiscalización de la Administración Nacional de Aviación Civil, abordará como mínimo las siguientes categorías:

- i. Instrucción inicial; que incluya instrucción de inducción, instrucción básica, instrucción especializada y la instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT);
- ii. Instrucción periódica general y especializada;
- iii. Instrucción avanzada y de recalcificación para el incremento de competencias.

El nivel de capacitación provisto a través del Programas de capacitación de la ANAC, será tal que permita al personal técnico, ejercer sus funciones con profesionalismo y con el nivel de competencia adecuado y requerido para cada tarea.



### **3. ALCANCE**

El programa de instrucción abarca todos los aspectos relacionados con el control y gestión de la instrucción de todos los inspectores de la ANAC en todos sus niveles.

El programa de instrucción no se limitará a las disciplinas estrictamente profesionales, como el mantenimiento de la competencia y su vigencia. Al personal ANAC se lo familiarizará también en cuestiones relacionadas con la ética profesional, los nuevos conceptos y tecnologías promulgadas por la OACI (Organización de Aviación Civil Internacional), las mejores prácticas y métodos recomendados para hacer cumplir sus requisitos.

Las técnicas de detección de necesidades, además de prever y/o actualizar el programa de instrucción por puesto y/o especialización que se defina, asegurarán anticiparse o adaptarse a los cambios del entorno de la actividad, ya sean tecnológicos, normativos y/o de gestión, comprometiéndose la ANAC a gestionar las actualizaciones y/o nuevas capacitaciones que permitan la individualización de la instrucción del personal.

Los Planes de Capacitación deberán analizar las necesidades de instrucción para cada miembro del personal técnico y establecer, de acuerdo con los resultados de dicho análisis, la instrucción que deba impartirse a fin de asegurar que cada agente haya sido adecuadamente capacitado para las funciones que desarrollará.

### **4. BASE LEGAL**

- Ley N° 17.285 - Código Aeronáutico de la República Argentina (Fecha de última modificación 21/12/2023).

### **5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

#### **5.1. Enmiendas o revisiones del Manual de Instrucción**

El manual no está exento de revisiones, por lo cual todas las personas que tienen alcance y aplicabilidad al mismo pueden solicitar que se enmiende. Las enmiendas o revisiones constituyen un mecanismo importante para mantener actualizado el manual y programas, teniendo en cuenta los cambios que se introducen constantemente en los SARPS o documentos de la OACI y debido a las necesidades propias de la ANAC.

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal de la ANAC es responsable del desarrollo del presente manual y de cualquier enmienda que se realice como resultado de una solicitud de revisión o de las oportunidades de mejora que sean detectadas y se consideren relevantes para la eficiencia del proceso de instrucción.

La solicitud debe realizarse de forma escrita y debe describir con precisión las palabras, texto, párrafos, procedimientos, apéndices u otra parte del manual que se necesite enmendar.

Como consecuencia de la revisión, este manual podrá ser enmendado parcialmente o reeditado cuando el número de enmiendas sea tan grande que es mejor cambiar todo el contenido, entonces se habla de una nueva edición.

Las propuestas de enmienda/edición del manual deben ser analizadas y evaluadas con las partes que involucren el Capítulo y/o Anexo afectado. Los cambios pueden ser totales o parciales, debiendo en cualquier caso ser aprobados mediante Resolución firmada por la máxima autoridad del organismo.



Una vez aprobado y/o actualizado, el manual será publicado en el sitio web o en la Intranet de la ANAC, siendo responsabilidad de la jefatura del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal coordinar con la Unidad de Planificación y Gestión para que la misma se encargue de informar y notificar su publicación a todo el personal involucrado en su ejecución y cumplimiento, estableciéndose el correo institucional como el medio de comunicación para tal fin.

La versión electrónica en formulario Word y PDF será remitida al Archivo Central Reglamentario para el archivo electrónico correspondiente.

Las enmiendas efectuadas en el manual, deberán ser resaltadas con una línea paralela vertical al texto modificado, especificándose en el registro de control de cambios las secciones y párrafos modificados para facilitar su identificación. En el caso de una revisión mayor no es necesario resaltar los cambios.

Al inicio del manual se ha desarrollado un registro de enmiendas y revisiones, como medio para llevar el control de la información. El registro de enmiendas/revisiones, contiene la siguiente información:

- Registro de Número de Revisión y Fecha.
- Páginas revisadas o afectadas en la revisión
- Descripción breve de la revisión
- Registro de Fecha de inserción
- Registro de la Persona que actualiza.

Una vez registrada la fecha de actualización en el registro de enmiendas/ediciones se procederá a la actualización de las páginas afectadas en la Lista de Páginas Efectivas que sirve para el control de los cambios que se realicen.

## **6. RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS**

Acorde con los procedimientos aplicables para la ANAC, se deberá establecer el monto de presupuesto que soporte los planes de capacitación aprobados del personal. Asimismo, se tendrá en consideración:

- Mantenimiento y conservación del espacio físico que permita efectuar el desarrollo de la instrucción (sala de Instrucción).
- Recursos materiales tales como: insumos, papelería, mobiliario, TIC's (Tecnologías de la Información y comunicación) entre otros.
- Gestión de viajes y viáticos relacionados con las capacitaciones y entrenamientos previstos en los planes de capacitación.

Los recursos financieros de los que dispone la ANAC son los que provienen del Tesoro Nacional, actualmente solo para el financiamiento de haberes, los cuales incluyen al personal contratado bajo el Convenio OACI (Proyecto ARG/07/803 de Fortalecimiento de la Administración Nacional de Aviación Civil).

Así mismo, posee financiamiento propio proveniente del cobro de la Tasa de Seguridad aprobada por la Resolución ANAC N° 732-E/2017 en un noventa y cinco por ciento (95%), mientras que el cinco por ciento (5%) restante surge del cobro de Aranceles de acuerdo a lo establecido en la Resolución ANAC 730-E/2017 y modificatorias, relacionados con trámites y/o habilitaciones gestionadas por la comunidad aeronáutica y la Resolución ANAC N° 13-E/2024 relacionada con los aranceles del Centro de Instrucción Perfeccionamiento y Experimentación (CIPE).

En función de la estimación de Recursos y Gastos llevados a cabo por cada Dirección Nacional/General, se



confecciona el Presupuesto Preliminar Anual el cual se eleva al Órgano Rector correspondiente para su análisis. Seguidamente, se informa a este Organismo los límites financieros y de personal a los cuales se debe ajustar. Luego, se formaliza el Anteproyecto de Ley de Presupuesto.

Aprobado el presupuesto por el Congreso Nacional y luego de la Decisión Administrativa de distribución, se asignan los créditos y cuotas otorgadas a los fines de estar en condiciones de dar inicio a la ejecución del mismo. Dicha ejecución se lleva a cabo a través de los requerimientos y definición de prioridades que cada una de las Direcciones Nacionales y Generales establece. Para ello, deben formalizar sus necesidades mediante un expediente electrónico adjuntando las Solicitudes de Gastos con toda la documentación de respaldo requerida para cada caso. A partir de dicho requerimiento se activan los mecanismos de Contratación y Pagos según corresponda.

Cabe aclarar que, a través del Presupuesto mencionado, se financian la totalidad de los gastos necesarios para el funcionamiento de este Organismo, los cuales incluyen todo tipo de contrataciones de bienes y servicios, capacitaciones, insumos, gastos en viáticos, contrataciones de personal, entre otros.

En caso que el Presupuesto otorgado y siempre que se dispongan de los recursos propios, existe la posibilidad, en el transcurso del ejercicio, de solicitar un incremento del crédito para las partidas presupuestarias que resulten insuficientes.

## **7. PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

La ANAC cuenta con una plataforma tecnológica, que facilita el registro y la disponibilidad de la información referente a la capacitación y entrenamiento de los inspectores, que se gestiona a través del Centro de Investigación, Perfeccionamiento y Experimentación (CIPE).

Este sistema conocido como plataforma moodle facilita el acceso remoto y eficiente a programas de formación y capacitación continua, ofreciendo un entorno de aprendizaje flexible y accesible. Asimismo, centraliza el registro y la disponibilidad de la información referente a la capacitación y entrenamiento de los inspectores

## **8. CONSIDERACIONES ESPECIALES**

Para lograr los objetivos descritos en el presente manual, se ha considerado pertinente incluir en el presente instrumento, los anexos que permiten detallar la forma y ejecución de la capacitación y entrenamiento por áreas técnicas. Los mismos permitirán la aplicabilidad de los programas de instrucción para el personal ANAC en temas transversales y por especialidad:

<b>Documento</b>	<b>Descripción</b>
ANEXO	Cursos Transversales generales - ANAC
ANEXO 1	Cursos Transversales específicos - DNSO
ANEXO 2	Operaciones (OPS)
ANEXO 3	Aeronavegabilidad (AIR)
ANEXO 4	Licencias (PEL)
ANEXO 5	Cursos Transversales específicos - DNINA
ANEXO 6	Cursos Transversales específicos - DGlySA



## 1. CAPÍTULO 1

### 1. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son de aplicación del presente Manual de Instrucción, sus Apéndices y Anexos:

**Actividad de capacitación:** cualquier acción que lleve al personal técnico-operativo y de gestión administrativa de la ANAC hacia el cumplimiento de un objetivo de instrucción.

**Administradores del Programa OJT:** Son las Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción, cuando lleven adelante las funciones descriptas en el presente Manual vinculadas con OJT.

**Capacitación:** es un proceso continuo para desarrollar la enseñanza-aprendizaje mediante el cual se busca fortalecer las habilidades y destrezas de los inspectores, permitiendo un mejor desempeño en sus actividades y/o servicios habituales.

**Competencia:** Dimensión de la actuación humana que se utiliza para predecir de manera fiable un buen desempeño en el trabajo. Una competencia se manifiesta y se observa mediante comportamientos que movilizan los conocimientos, habilidades y actitudes pertinentes para llevar a cabo actividades o tareas bajo condiciones específicas. Es la aplicación de los conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento o performance.

**Curso Asincrónico:** Modalidad de aprendizaje que no requiere la participación simultánea de instructores y alumnos. En este tipo de curso, los participantes tienen acceso al contenido y los materiales de estudio en línea en cualquier momento, permitiéndoles progresar a su propio ritmo y según su disponibilidad de tiempo.

**Curso de Adoctrinamiento Inicial / Inducción:** Entrenamiento básico e inicial para la formación de inspector según su especialidad, así como el personal de todas las áreas de la ANAC, dicho curso de entrenamiento es mandatorio para la segunda fase del proceso de instrucción, vale decir que su aprobación habilita al personal técnico operativo a iniciar la formación en el puesto de trabajo (OJT).

**Curso de Especialidad para personal profesional y administrativo:** Modalidad de cursos orientados a mejorar habilidades específicas, y conocimientos técnicos del personal que realiza gestiones administrativas, ante la presencia de nuevas necesidades y competencias profesionales necesarias para desempeñar eficazmente las actividades y/o servicios dentro de un entorno específico.

**Curso de Especialidad periódico técnico:** Modalidad de formación recurrente diseñada para profesionales técnicos o especializados que realizan actividades y/o servicios en campos técnicos y específicos con el objetivo de actualizar sus conocimientos, habilidades y prácticas en un área determinada.

**Curso o Actividad de capacitación:** son todas aquellas actividades que implican algún tipo de enseñanza, que lleve al inspector hacia el cumplimiento de un objetivo de instrucción. Cada curso de instrucción puede ser considerado como un paso táctico tendiente a lograr la estrategia global para cumplir los objetivos de instrucción de la ANAC.

**Curso Sincrónico:** Modalidad de aprendizaje en tiempo real, donde instructores y participantes interactúan simultáneamente a través de medios electrónicos, como videoconferencias, webinars o aulas virtuales.

**Charla:** Conferencia o seminario o taller (informal), empleado para transmitir información de instrucción ante alguna modificación menor del manual, para instruir sobre información complementaria de una lista de verificación o reforzar una parte específica del manual; ya sea un capítulo. Puede hacerse uso también para transmitir información, consejos, experiencias o conocimientos específicos sobre un tema



determinado.

**Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal:** área dependiente de la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo principal es ejecutar y supervisar actividades relacionadas a los subsistemas de instrucción y evaluación del desempeño del personal en el marco de la normativa aplicable.

**Descripción de Puestos (DP):** Documento informativo que detalla las habilidades, las tareas, las responsabilidades y las condiciones laborales relacionadas a un puesto específico dentro de la ANAC.

**Entrenamiento para propósitos específicos (SPOT):** entrenamiento diseñado para abordar objetivos de capacitación específicos. Los objetivos de la formación se basan en criterios técnicos y requisitos de CRM. Incluyen objetivos de capacitación específicos para ser entrenados y/o evaluados, tanto en aspectos técnico y como de CRM. SPOT puede consistir en segmentos de vuelo completos o parciales dependiendo de los objetivos de entrenamiento previstos.

**Evaluación del desempeño en el puesto de trabajo:** seguimiento a la ejecución de actividades de trabajo para identificar necesidades de instrucción, actualización y tener una retroalimentación del rendimiento real del inspector en el puesto de trabajo.

**Inducción:** Acción de orientar al personal de nuevo ingreso o personal que asciende de puesto, respecto a la misión, visión, organización y funciones de una institución o dependencia, así como del puesto a desempeñar, con el propósito de facilitar su inserción en el trabajo y posibilitar su rendimiento.

**Inspector de la ANAC:** término genérico para el personal técnico que cumpla con los estándares mínimos de contratación especificados por la ANAC, que haya recibido una credencial de inspector y haya completado los requisitos mínimos de instrucción básica.

**Instrucción a distancia:** La instrucción que describe a cualquier sistema de enseñanza – aprendizaje que se desarrolla sin que el estudiante esté presente en el aula física, pudiendo ser de carácter sincrónico y asincrónico.

**Instrucción especializada:** Es toda instrucción que llega a complementar la información desarrollada en la instrucción básica. Esta instrucción tiene el objeto de profundizar los conocimientos y mejorar las habilidades de un inspector en un área o temas específicos

**Instrucción inicial básica:** Entrenamiento básico e inicial para la formación de inspector según su especialidad, dicho curso de entrenamiento es requisito para la segunda fase del proceso de instrucción, vale decir que su aprobación habilita al personal técnico operativo a iniciar la instrucción en el puesto de trabajo (OJT).

**Instrucción inicial de especialidad en equipo (aeronaves, sistema de navegación aérea y gestión de tránsito aéreo):** modalidad de formación diseñada para proporcionar a los inspectores conocimientos especializados y habilidades específicas relacionadas a la aplicación de nuevas tecnologías o actividades y/o servicios asignados.

**Instrucción obligatoria:** Instrucción que debe realizar el personal técnico de la ANAC antes de que pueda realizar las tareas asignadas sin ayuda. La experiencia de trabajo previo no puede ser sustituida por esta instrucción.

**Instrucción periódica:** es todo aquel entrenamiento que se repite cada cierto periodo de tiempo con el propósito de actualizar los conocimientos del personal ANAC, que se realiza en períodos de tiempo específicos después de la instrucción inicial. La instrucción periódica está destinada a mantener o mejorar el conocimiento y la habilidad del personal según sea necesario para el desempeño de las funciones laborales. Sin embargo, este tipo de instrucción no es aplicable para todos los temas o para todos los inspectores de forma estándar. La instrucción periódica debe completarse a intervalos regulares



establecidos por el Organismo.

**Instrucción práctica en el puesto trabajo (OJT):** Instrucción estructurada realizada en un lugar de trabajo por el responsable de área o su designado. Este tipo de instrucción proporciona experiencia directa en el entorno de trabajo en el que el empleado se desempeña o estará desempeñándose.

**Instrucción presencial:** modalidad de aprendizaje que se lleva a cabo en un entorno físico, ya sea en las salas de instrucción de la ANAC u otros espacios físicos acorde a las necesidades, donde los instructores y los participantes están presentes en el mismo lugar y en el mismo momento para recibir la instrucción.

**Instrucción virtual:** modalidad de instrucción que se lleva a cabo en línea, a través de plataformas digitales y recursos multimedia. Estos cursos están diseñados para proporcionar formación y adquisición de conocimientos de manera remota y flexible.

**Instrucción:** Proceso permanente cuyo propósito es desarrollar y proveer a cada individuo conocimientos, habilidades y comportamientos, los mismos que les permitirán un mejor desempeño en sus labores habituales, pudiendo ser interna o externa, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión.

**Instrucciones transversales:** Es la capacitación opcional impartida a los inspectores de la ANAC para la ampliación y/o fortalecimiento de sus conocimientos y/o habilidades, para el mejor desempeño de sus actividades y/o servicios y funciones.

**Instructor:** Personal con experiencia, entrenamiento y habilidad encargado de facilitar el aprendizaje y la instrucción de los participantes. Su papel es crucial para asegurar que el contenido del curso se presente de manera efectiva y con el cumplimiento de los objetivos trazados en la instrucción.

**Manual de Instrucción (MDI):** Documento del que se desprenden los Programas de Instrucción de cada Dirección dependiente de la ANAC en el que se establecen de manera integral los requerimientos de capacitación de todo funcionario técnico de la Administración, necesarios para la gestión de la capacitación. El MDI está orientado a proveer al personal técnico y administrativo del Organismo de requisitos, normas, procedimientos, material de orientación e información general sobre los requerimientos de capacitación necesarios para la planificación, desarrollo, ejecución, control y supervisión de los procesos a su cargo.

**Necesidades de instrucción:** son las propuestas de capacitación remitidas por las áreas técnicas en atención a los requerimientos de cada área usuaria.

**Plan Anual de capacitación:** documento elaborado cada año por la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos y las Direcciones/Jefaturas Técnicas de la ANAC. El mismo establece los requerimientos de instrucción de su personal y tiene como objetivo asegurar la competencia requerida del personal de las diferentes áreas. En este se desarrollan los listados de cursos o seminarios a recibir por Dirección/Unidad, la lista del personal que asistirá a dichas actividades, el lugar y las fechas donde se impartirán los cursos, la modalidad, la lista de instructores y otros detalles que apunten a una efectiva implementación.

**Política de Instrucción:** Incluye los objetivos declarados por la ANAC sobre la instrucción de los Inspectores. La misma, exige el establecimiento de un programa de instrucción para cada puesto de trabajo y planes de instrucción para cada miembro del personal técnico.

**Programa de instrucción (PDI):** Documentos de elaboración propia de cada Dirección dependiente de la ANAC, en el que detallan el tipo de instrucción que debe proporcionarse al personal dependiente de la misma, a los fines de adquirir y mantener sus competencias. El PDI contiene el conjunto de cursos diseñados para formar habilidades específicas adaptadas al puesto del personal técnico que incluyen instrucción inicial, instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT), instrucción periódica e instrucción



especializada/avanzada.

**Programa o Segmento Curricular:** El programa curricular de capacitación se refiere al diseño de una propuesta temática formativa, que toma en cuenta la especialidad del inspector o personal de la ANAC. Representa una agenda completa de instrucción específica en las diferentes especialidades.

**Propuesta de necesidades de capacitación:** constituida por los requerimientos de capacitación efectuados por las diversas áreas de la ANAC.

**Proveedor de Servicios de capacitación e Instrucción:** Cualquier persona, grupo de personas, organización o institución que reúne las condiciones estipuladas para proveer la capacitación e instrucción al personal.

## **2. ABREVIATURAS/ACRÓNIMOS**

<b>AGA:</b>	<b>Aeródromo y Ayudas Terrestres</b>
<b>AIR:</b>	<b>Aeronavegabilidad</b>
<b>AIS:</b>	<b>Servicios de Información Aeronáutica</b>
<b>ANAC:</b>	<b>Administración Nacional de Aviación Civil</b>
<b>ANS:</b>	<b>Servicios de Navegación Aérea</b>
<b>ATM:</b>	<b>Gestión del Tránsito Aéreo</b>
<b>ATS:</b>	<b>Servicios de Tránsito Aéreo</b>
<b>CIPE:</b>	<b>Centro de Instrucción, Perfeccionamiento y Experimentación</b>
<b>CNS:</b>	<b>Comunicaciones, Navegación y Vigilancia</b>
<b>DA:</b>	<b>Dirección de Aeronavegabilidad</b>
<b>DAE:</b>	<b>Despacho de aeronave</b>
<b>DGIySA:</b>	<b>Dirección General de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios</b>
<b>DLP:</b>	<b>Dirección de Licencias al Personal</b>
<b>DNINA:</b>	<b>Dirección Nacional de Inspecciones de Navegación Aérea</b>
<b>DNSO:</b>	<b>Dirección Nacional de Seguridad Operacional</b>
<b>DNTA:</b>	<b>Dirección Nacional de Transporte Aéreo</b>
<b>DOA:</b>	<b>Dirección de Operación de Aeronaves</b>
<b>GSO:</b>	<b>Gestión de Seguridad Operacional</b>
<b>ISOAC:</b>	<b>Inspector de seguridad operacional de la aviación civil</b>
<b>ITRA:</b>	<b>Inspector de transporte aéreo</b>
<b>MAP:</b>	<b>Cartografía aeronáutica</b>
<b>MDI:</b>	<b>Manual de Instrucción</b>
<b>MET:</b>	<b>Meteorología aeronáutica</b>
<b>MOF:</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>OACI:</b>	<b>Organización de Aviación Civil Internacional</b>
<b>OJT:</b>	<b>On-Job Training - Entrenamiento en el puesto de trabajo.</b>
<b>PANS:</b>	<b>Procedimientos para los servicios de navegación aérea</b>
<b>PCD:</b>	<b>Programa de Capacitación de la Dirección de Área</b>
<b>RAAC:</b>	<b>Regulaciones Argentinas de Aviación Civil</b>
<b>SAR:</b>	<b>Servicio de Búsqueda y Salvamento</b>
<b>SARPS:</b>	<b>Standardized and Recommended Procedures (Normas y métodos recomendados de la OACI).</b>
<b>SMS:</b>	<b>Sistema de gestión de la seguridad operacional</b>
<b>SSP:</b>	<b>Programa estatal de seguridad operacional</b>
<b>UAS:</b>	<b>Vehículos aéreos no tripulados</b>



## CAPÍTULO 2

### RESPONSABILIDADES DE INSTRUCCIÓN

#### 1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades de los involucrados directos en el proceso de gestión de la instrucción de los inspectores de la ANAC, con la finalidad de armonizar los esfuerzos entre los distintos niveles jerárquicos para la implementación efectiva del Manual de Instrucción en el Organismo.

#### 2. RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA INSTRUCCIÓN

Las disposiciones del presente programa deben ser de pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente intervienen en la instrucción de los inspectores de la ANAC.

Aunque existen responsabilidades directamente asignadas para la implementación del Manual de Instrucción, todos los inspectores de la ANAC en todos los niveles, tienen la responsabilidad de cooperar y contribuir a la implementación exitosa de este programa de instrucción.

A continuación de manera general se enuncian las responsabilidades de los principales involucrados en el cumplimiento eficiente del Programa de Instrucción:

Administrador/a Nacional de Aviación Civil:

- a) Aprobar el Manual de Instrucción (MDI), la Política de Instrucción, los programas de instrucción y cualquier otro documento administrativo relacionado con la instrucción como lineamiento general.
- b) Generar los lineamientos para definir y consolidar la planificación anual de la ANAC relacionado con la capacitación.
- c) Proveer los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura que permitan el desarrollo adecuado de los planes anuales de Instrucción de la ANAC.
- d) Suscribir acuerdos y/o convenios para instrucción de los inspectores de la ANAC.

#### 2.2. Direcciones/Jefaturas técnicas

- a) Solicitar las necesidades de instrucción del personal de la dirección bajo su responsabilidad en cumplimiento al programa de instrucción.
- b) Actualizar de manera permanente los programas de instrucción por cada especialidad, según están contemplados en los instrumentos de gestión vigentes.
- c) Coordinar y hacer cumplir la adecuada gestión para actualizar/ejecutar programas de instrucción.
- d) Solicitar la actualización del programa de instrucción para el personal técnico de la ANAC, de acuerdo con las recomendaciones, enmiendas de los Anexos OACI o avances tecnológicos de la industria.
- e) Supervisar el adecuado cumplimiento del Programa de Instrucción.
- d) Supervisar el cumplimiento del plan de capacitación.
- e) Apoyar en el desarrollo de las competencias de su personal que satisfagan o estén alineadas a los objetivos de la ANAC.



- f) Brindar actualizaciones permanentes sobre cursos de instrucción específicos y programas de estudios para el desarrollo del programa de instrucción de su área.
- g) Revisar el rendimiento de su personal, identificar las brechas de rendimiento y competencia y solicitar instrucción, según sea necesario.
- h) Elaborar un análisis de necesidades de instrucción en base a los requerimientos de competencia de cada puesto dentro de su área y las brechas detectadas del personal a su cargo.
- i) Fomentar la participación de los inspectores de la ANAC en los ejercicios de instrucción y asegurar que las asignaciones de trabajo y los horarios de los miembros del personal les permitan participar en las actividades de instrucción.
- j) Monitorear el desempeño del Personal técnico de la ANAC y promover a los mejores talentos y personas con experiencia para que se conviertan en Instructores OJT, para compartir sus conocimientos y aprendizaje con otras personas con menos experiencia.
- k) Asignar instructores OJT a quienes lo requieran.

#### 2.3. Responsabilidad del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal

- a) Elaborar y mantener actualizados el Plan Anual de Capacitación y los Programas de instrucción aplicables a las necesidades de la ANAC, en coordinación con las Direcciones y Jefaturas o áreas Técnicas.
- b) Efectuar las modificaciones a la planificación de la instrucción para adecuar su ejecución con las necesidades de la ANAC y contexto operativo.
- c) Aprobar los sistemas de evaluación o calificación para todo curso que se imparta.
- d) Asegurar la calidad de los cursos de formación y estandarización de Instructores de la ANAC.
- e) Supervisar la vigencia de los inspectores a través del control de los vencimientos de la actividad de instrucción.
- f) Formular y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- g) Ejecutar el proceso de detección de necesidades de capacitación del Organismo.
- h) Administrar la base de datos de instrucción de su área.
- i) Gestionar inscripciones a cursos de instrucción presencial y virtual en organismos que los brinden y sean reconocidos.
- j) Recopilar información relativa a la capacitación técnico-operativa de cada área.
- k) Realizar la digitación de información y control del software (cuando aplicase).
- l) Revisar, clasificar, archivar y respaldar los registros de instrucción de cada área operativa.
- m) Efectuar la retroalimentación de los cursos materia de capacitación.

#### 2.4. Responsabilidad del Coordinador de Instrucción de cada área

- a) Tener conocimiento sobre los procesos, procedimientos y programas de Instrucción.
- b) Coordinar con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal los contenidos y las modificaciones necesarias de los programas de instrucción.



- c) Proponer, analizar y evaluar el plan anual de instrucción de su dirección.
- d) Definir la cantidad de participantes para cada curso de instrucción en coordinación con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal.
- e) Coordinar la designación de instructores para la ejecución de la instrucción.
- f) Coordinar los cursos de instrucción referente a instalaciones, material, etcétera, en conjunto con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal.
- g) Solicitar reprogramaciones o inclusiones de cursos de instrucción.
- h) Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, taller u otro curso de capacitación y en general a todos los programas ejecutados en el marco del plan anual de capacitación.
- i) Supervisar el desarrollo y proceso de aprendizaje de la OJT, informando a las Direcciones/Jefaturas Técnicas el resultado de esta formación.

#### 2.5. Instructores

- a) El instructor tiene la responsabilidad de preparar la evaluación relativa a su curso, contenido, incluyendo exclusivamente preguntas sobre los temas tratados en las sesiones de instrucción, de calificar la evaluación y proporcionar los resultados al coordinador de Instrucción.
- b) Cumplir con el perfil del instructor y estar actualizado con las temáticas de la asignatura y/o curso asignado.
- c) Impartir la instrucción conforme al contenido temático de la asignatura y/o curso correspondiente para la cual ha sido asignado.
- d) Cumplir con los horarios e intensidades horarias definidas para el curso de instrucción.
- e) Reportar al coordinador de Instrucción las asistencias y las ausencias del personal registrado para el curso o asignatura a impartir.
- f) Aplicar mecanismos de evaluación, reportar y registrar las notas de calificación obtenidas por el personal registrado en el curso conforme a lo definido en el contenido temático de la asignatura correspondiente.
- g) Reportar al coordinador de Instrucción cualquier deficiencia, anomalía o curso significativo relacionado con el desempeño académico, manejo de los recursos humanos, técnicos y logísticos, que limite o no permita la correcta ejecución de los cursos de instrucción.

#### 2.6. Personal técnico de la ANAC (Inspectores)

- a) Identificar, con las Direcciones/Jefaturas a las que pertenece, las necesidades de instrucción y brindar sugerencias sobre los cursos requeridos.
- b) Asistir a los cursos de instrucción programados por el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal y obtener el máximo beneficio de los mismos.
- c) Asistir a las evaluaciones de los cursos que se requieran, a fin de obtener las certificaciones de instrucción.
- d) Cumplir con los requisitos de OJT según las indicaciones del instructor OJT.
- e) Recibir instrucción periódica para seguir siendo competente en conocimientos y habilidades.
- f) Proporcionar retroalimentación sobre los cursos recibidos, la preparación del instructor, la entrega de la instrucción, los materiales, las instalaciones y otros elementos necesarios para asegurar la mejora continua del programa.



2.7. Centro de Instrucción Perfeccionamiento y Experimentación

- a) Responder a la demanda de capacitación interna de acuerdo al Plan de Instrucción canalizado por el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal.
- b) Desarrollar el curso, asegurando que el contenido cubra exhaustivamente los temas tratados durante las sesiones de instrucción. Asimismo, debe garantizar que el curso se implemente de acuerdo con la modalidad establecida. Además, el Centro es responsable de proporcionar el contenido al Coordinador de Instrucción para su revisión y aprobación.
- c) Coordinar la designación de instructores para la ejecución de la instrucción
- d) Definir la cantidad de participantes para cada curso de instrucción en coordinación con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal.
- e) Impartir la instrucción conforme al contenido temático de la asignatura y/o curso correspondiente, en el caso de los cursos virtuales sincrónicos y asincrónicos.
- f) Asesorar y acompañar al Instructor en lo referido a la instrucción conforme al contenido temático de la asignatura y/o curso correspondiente, en el caso de los cursos presenciales.
- g) Reportar al coordinador de Instrucción/Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal las asistencias y las ausencias del personal registrado para el curso o asignatura a impartir.
- h) Aplicar mecanismos de evaluación al personal registrado en el curso conforme a lo definido en el contenido temático de la asignatura correspondiente.
- i) Mantener el Registro de Calificaciones de manera permanente en el Libro Matriz.
- j) Aplicar mecanismos de reporte de las notas de calificación obtenidas por el personal en el curso conforme a lo definido en el contenido temático de la asignatura correspondiente.
- k) Emitir y Registrar los Certificados de Aprobación/Participación de acuerdo a las características propias del curso o asignatura impartido
- l) Reportar al coordinador de Instrucción/Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal cualquier deficiencia, anomalía o situación significativa relacionada con el desempeño académico, manejo de los recursos humanos, técnicos y logísticos, que limite o no permita la correcta ejecución de los cursos de instrucción.

## CAPÍTULO 3

### PROCESOS DE INSTRUCCIÓN

#### 1. OBJETIVO

Describir y establecer lineamientos generales acerca de cómo se estructura el proceso de instrucción y establecer el enfoque y los tipos de la instrucción a impartir detallados en el programa de instrucción específico de cada área, para mantener la competencia de los inspectores a un nivel óptimo, de forma continua.

#### 2. CICLO DEL PROCESO DE LA INSTRUCCIÓN

El proceso de la instrucción se genera partiendo de la premisa de comparar entre la competencia existente del personal y la competencia requerida. Estas brechas consisten en carencias de conocimientos, habilidades o actitudes observadas en el personal que afectan el óptimo cumplimiento de sus funciones.

El proceso de instrucción debe iniciarse después de haber identificado las necesidades de instrucción y los aspectos relacionados con la competencia del personal por lo que, para obtener óptimos resultados del programa de capacitación, es necesario implementar un modelo que siga un enfoque sistemático que garantice la mejora continua. Para ello, es necesario estructurar el proceso de la instrucción, según se indica en la Figura. 3- 1.

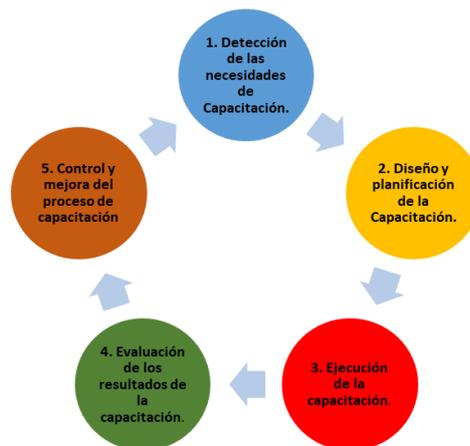


Figura 3.1 Ciclo del Proceso de Instrucción

#### Ciclo del Proceso de Instrucción.

El Ciclo del Proceso inicia con la *detección de necesidades de instrucción*. En este proceso, las Direcciones/Jefaturas técnicas son las impulsoras iniciales del desarrollo eficiente y de la aplicación de la instrucción en cada tarea que realiza su personal, motivo por el cual:

1. Definen la competencia requerida para cada tarea que afecta la calidad de los servicios a proveer;
2. Evalúan la competencia de los inspectores para realizar las tareas que le fueran asignadas; y
3. Desarrollan la instrucción específica a fin de cubrir la brecha entre la competencia existente y la deseada.

La *ejecución de la instrucción* se desarrolla en base al Plan Anual de Capacitación aprobado, considerando la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta, a fin de asegurar que la instrucción requerida satisfaga las necesidades específicas de las áreas técnicas.

El *seguimiento y evaluación* del Plan de Instrucción permite medir y evaluar el grado de efectividad y eficiencia del plan.



Por último, el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal retroalimenta el proceso, identificando oportunidades para el perfeccionamiento del proceso de instrucción.

### 3. CICLO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

La instrucción básica es el conjunto de cursos enfocados en desarrollar destrezas y habilidades de los inspectores. Se ajusta para cada puesto, función y área de especialización.

Desarrolla las habilidades específicas requeridas para realizar las tareas y funciones relacionadas con el puesto específico del personal de esta Administración. Los cursos pueden incluir Reglamentos, Regulaciones Argentinas de Aviación Civil (RAAC) y toda documentación relacionada con la especialidad, normativa, procesos de certificación y vigilancia específicos de la especialidad, etc.

La instrucción especializada profundiza los conocimientos y mejora las habilidades de un inspector en un área o tema específico. Colabora en el logro de los objetivos, aplicando los conocimientos adquiridos en cursos anteriores pero orientados al área de especialización del personal técnico.

La misma está centrada en la ejecución de ejercicios basados en escenarios que permiten aplicar una combinación de las habilidades desarrolladas y demostrar los conocimientos adquiridos. El instructor debe evaluar si el personal técnico evidencia estas competencias a un nivel adecuado para continuar con la correspondiente fase de instrucción.

La Formación está orientada en las funciones específicas que realiza el personal técnico de la ANAC, estructurado en los siguientes programas:

1. Programa de Cursos transversales generales. [C-TG-ANAC-000](#)

Este tipo de instrucción se brinda al personal recientemente incorporado al Organismo y se adjunta al presente Manual en el Anexo 0.

2. Programa de Cursos transversales específicos. [C-TE-DNSO-001](#)

Otorgada a un grupo de dos o más especialidades que requieren o tienen a su cargo responsabilidades bajo un mismo tema común y se adjunta al presente Manual en el Anexo 1.

3. Programa de Instrucción específica para Inspectores

Esta instrucción ha sido separada en dos grupos: “Cursos básicos” y “Cursos Especializados” y son otorgados a cada tipo de especialidad: Operaciones, Aeronavegabilidad y Licencias. La instrucción comprende actividades OJT.

En este punto, la información se manejará por anexos para cada una de las especialidades, permitiendo dinamismo para revisar y actualizar la información.

- Cursos básicos y especializados:
  - OPERACIONES (OPS): [C-DNSO-OPS-002](#)
  - AERONAVEGABILIDAD (AIR): [C-DNSO-AIR-003](#)
  - LICENCIAS (PEL): [C-DNSO-PEL-004](#)

Después de completar la instrucción, el inspector se convertirá en inspector designado y deberá recibir instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT) bajo la supervisión de un instructor (inspector calificado y con experiencia) antes de obtener las credenciales necesarias para realizar sus funciones específicas de manera autónoma.

La OJT se aplica al personal de la ANAC recién incorporado que busca convertirse en inspector, así como a los inspectores que pasan a realizar nuevas funciones y no han recibido OJT anteriormente para esas funciones. Éstos deben completar las funciones y tareas específicas del trabajo de las que son responsables y serán supervisados por un instructor calificado.



El personal técnico calificado debe tener conocimientos, habilidades y experiencia avanzados y evaluará el desempeño del inspector.

Al completar los niveles 1, 2 y 3 de las fases de OJT, el formulario de evaluación final debe ser completado por el instructor, evaluando el conocimiento general y desempeño de las actividades que se muestran en toda la instrucción. Si el resultado final es exitoso, el personal involucrado será habilitado como inspector para la tarea que ha acreditado competencia.

En el Capítulo 10. “Instrucción Práctica en el Puesto de Trabajo – OJT” se detallan todos los aspectos necesarios y aplicables en la planificación, ejecución, entrega y evaluación del Programa OJT, incluyendo el proceso de habilitación del inspector.

Este enfoque asegura que el personal técnico posea un desarrollo profesional progresivo, certificando que los conocimientos y habilidades mínimas se adquieren desde el inicio y se conserven y desarrollen a lo largo de su carrera profesional.

- Listado de tareas de instrucción Práctica en el Puesto de Trabajo / On Job Training (OJT):
  - OPERACIONES (OPS): [OPS-OJT](#)
  - AERONAVEGABILIDAD (AIR): [AIR.OJT](#)
  - LICENCIAS (PEL): [PEL.OJT](#)

### 3.1 Instrucción periódica

Esta incluye la instrucción continua y de actualización que los inspectores de la ANAC deben realizar para mantener y mejorar su experiencia y competencias. La misma es necesaria para mantener el conocimiento y las habilidades del inspector. Además, cubre temas especializados adicionales, cambios o mejoras dentro de la industria, relevantes para el área de responsabilidad asignada.

Tiene como propósito el actualizar el conocimiento sobre los procedimientos y métodos para el desempeño de sus funciones. Este tipo de instrucción asegura que el personal continúe siendo competente y pueda responder eficazmente a las necesidades del sector aeronáutico, adaptándose a las nuevas tecnologías y cambios en las normativas y metodologías.

La frecuencia de instrucción periódica varía según el tipo de curso, determinado en el programa de instrucción específico de cada área técnica según el puesto, en función de la asignatura formativa y de la disponibilidad de recursos. Sin embargo, se recomienda una periodicidad de entre dos a cinco años posteriores a la finalización de un curso que requiera instrucción periódica o más a menudo si es necesario para mantener la competencia en todas las tareas que el inspector tenga asignadas.

Para establecer la frecuencia entre 2, 3 o 5 años de los cursos periódicos deben considerarse los siguientes aspectos:

1. **Equilibrio entre actualización y eficiencia:** El período de 2, 3 o 5 años permite mantener actualizados los conocimientos y habilidades del personal técnico de la ANAC, así como evitar una carga excesiva de instrucción. Demasiada frecuencia podría afectar la eficiencia operativa, mientras que un excesivo tiempo entre cursos podría resultar en un desempeño insuficiente.
2. **Evaluación de riesgos:** La ANAC debe considerar los riesgos asociados con la falta de instrucción periódica. Un período más corto podría ser necesario si hay cambios significativos en las regulaciones o tecnologías que afectan la seguridad operacional.

La instrucción periódica relativa a la aprobación para el transporte de mercancías peligrosas basado en el Doc. 9284 correspondiente a las instrucciones técnicas para el transporte sin riesgo de mercancías



peligrosas por vía aérea es revisado cada dos años (2) años.

Las instrucciones periódicas - cada tres (3) años – son las referentes al entrenamiento periódico para los pilotos, tripulantes de cabina y despachadores con referencia a los equipos de vuelo, considerando que este personal tiene implicancia directa en el otorgamiento de licencias y/o habilitaciones.

La instrucción periódica especializada - con una periodicidad de tres (3) años - es aplicada a los inspectores a realizar los procesos de certificación y vigilancia de aeronaves nacionales y/o extranjeras y a los proveedores de servicio. De igual modo, les permite realizar las aprobaciones específicas (EDTO, PBN, RVSM, CAT II/ CAT III, EFB, entre otros), así como poder llevar a cabo las evaluaciones del personal que solicita una licencia de mecánico de avión, motor o aviónica de acuerdo al curso de especialización.

Los cursos de recurrencia - cada cinco (5) años - se añaden a los cursos transversales iniciales, aplicables a todos los inspectores de la ANAC y a los GSIs.

### **3.2 Otros tipos de instrucción**

Tienen como objetivo proporcionar al personal técnico que cumple funciones de certificación, control y vigilancia de la seguridad operacional, conocimientos complementarios actualizados y especializados en temas particulares a sus labores. Podrán acceder a los mismos aquellos que resulten seleccionados mediante el procedimiento establecido y gestionado por las Direcciones técnicas.

Algunos ejemplos de este tipo de entrenamiento son: cursos de gestión, idiomas, formación de instructores así como cursos, seminarios, foros, congresos, simposios, talleres y cualquier otro curso de tipo académico en relación directa con las actividades y funciones propias y específicas de la ANAC.

La instrucción al personal técnico de la ANAC no se limitará a las disciplinas estrictamente profesionales, como el mantenimiento de la competencia y su vigencia sino también a las relacionadas con la ética profesional, los nuevos conceptos y tecnologías promulgadas por la OACI, las mejores prácticas y métodos de la industria para hacer cumplir sus requisitos.

## **4. INSTRUCCIÓN POR LÍNEAS DE FORMACIÓN**

La instrucción de los inspectores podrá enfocarse en líneas de formación orientadas a las funciones específicas que realizará el inspector. A la instrucción básica y especializada, le debe seguir una OJT con el fin de consolidar los conocimientos, destrezas y habilidades del mismo.

Cada inspector recibirá la instrucción periódica según lo establecido en el programa de instrucción específico según especialidad.

Una vez recibida la instrucción y formación correspondiente como inspector, podrá participar en los cursos de nivel especializado, habiendo cumplido con los prerrequisitos establecidos para su línea de formación. A la instrucción del nivel especializado le debe seguir una OJT, en caso de haberse establecido así en el programa de instrucción concerniente a su especialidad.

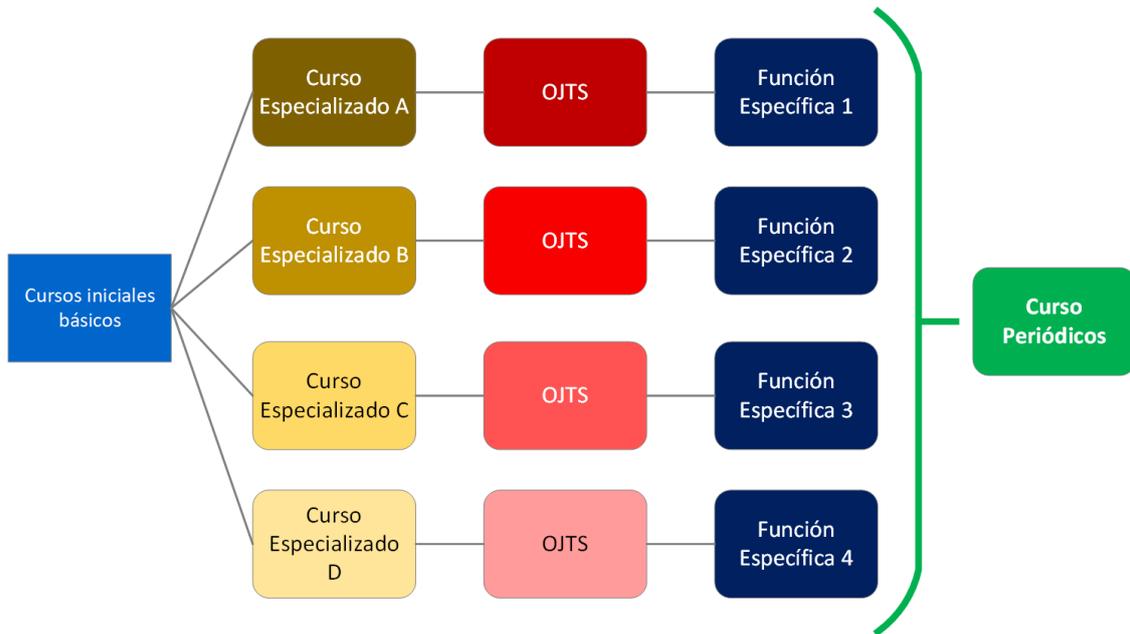


Figura 3.2 Descripción de la Instrucción por Líneas de Formación

Cada programa de instrucción según especialidad debe, en lo posible, orientar la formación que requiere cada Inspector para el cumplimiento de una actividad específica, garantizando que el mismo inicie actividades una vez que haya demostrado las competencias necesarias para llevar a cabo la función asignada.

## 5. VALIDEZ DE LA CAPACITACIÓN

Los cursos mantendrán su validez siempre y cuando los inspectores se desempeñen en las labores específicas según su cargo y perfil de puesto.

Cuando el inspector no desempeñe sus funciones por un período mayor a un año, deberá recibir un curso periódico.

Si la ausencia fuese mayor a dos años, deberá iniciar todo el proceso de instrucción.



## CAPÍTULO 4

### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INSTRUCCIÓN

#### 1. OBJETIVO

Describir los criterios y procedimientos generales para detectar las necesidades de instrucción del personal técnico y profesionales de la ANAC, que son registradas a partir de las dificultades y obstáculos en el desempeño del personal, o como requerimientos de nuevas competencias que deben adquirir para el cumplimiento de objetivos institucionales.

#### 2. GENERALIDADES

La definición de un programa de instrucción es el primer paso para la implementación de una planificación de capacitación adecuada. Sin embargo, el programa de instrucción por sí sólo define únicamente los requisitos de cualificación e instrucción para un puesto técnico, no analiza los conocimientos y habilidades actuales del personal en determinado puesto, ni analiza las brechas de conocimiento y las necesidades de instrucción.

Mediante la detección apropiada de necesidades de instrucción, se podrán ajustar los contenidos de los programas de cada Dirección para satisfacer los requerimientos de instrucción de manera apropiada y, de este modo, contribuir a mejorar el desempeño del personal ANAC y profesionales en cada puesto de trabajo.

#### 3. CRITERIOS PARA DETECTAR NECESIDADES DE INSTRUCCIÓN

La instrucción pretendida para el personal debe estar orientada a satisfacer los requerimientos de competencia para cada puesto de trabajo existente en la ANAC, para la consecución de los objetivos establecidos en este Manual de Instrucción (MDI) y también en función a las recomendaciones de instrucción determinadas en el proceso de evaluación del desempeño, considerando la administración de los recursos y el diseño del plan de capacitación cuando se inicia una instrucción.

La definición de los requerimientos de instrucción actuales y futuros de la ANAC están definidos en función de sus objetivos, incluyendo las competencias requeridas de su personal. Las mismas tienen origen en varios factores tanto internos como externos los cuales se detallan a continuación:

Cambios organizacionales o tecnológicos que afectan los procesos o impactan la naturaleza de los servicios brindados por la ANAC;

1. Información obtenida de los procesos de instrucción anteriores o actuales;
2. El resultado de la evaluación de desempeño para realizar determinadas tareas o funciones específicas;
3. Requisitos de certificación interna o externa que determinan la competencia del personal en la realización de tareas o funciones específicas;
4. Requerimientos que el personal ha identificado como oportunidades de desarrollo personal que contribuyen a los objetivos de la ANAC;
5. Cambios en la legislación, reglamentaciones, normas que afectan o pueden afectar a la ANAC, sus actividades y recursos; y
6. Anticipación de requerimientos por parte de la ANAC.

#### 4. PROCESO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE INSTRUCCIÓN

En el proceso de análisis de la competencia del personal se realiza una revisión de los registros y documentación de su personal a fin de asegurarse que la competencia requerida para cada proceso o tarea es la adecuada para el correcto desempeño de cada individuo.

La definición de la deficiencia o falta en la competencia se debe realizar mediante la comparación entre la competencia actual del personal y la competencia requerida para el desempeño óptimo de sus funciones.

La identificación de las deficiencias o falta de competencias individuales permiten detectar las necesidades actuales de instrucción del personal.

El proceso de detección de necesidades deberá realizarse de manera anual o en función de nuevas asignaciones de tareas y/o funciones, debiéndose realizar de manera previa a la elaboración del Plan Anual de Capacitación. Este último deberá ser incluido obligatoriamente en el Programa Anual de cada gestión con el apartado de “Detección de Necesidades de Instrucción”.

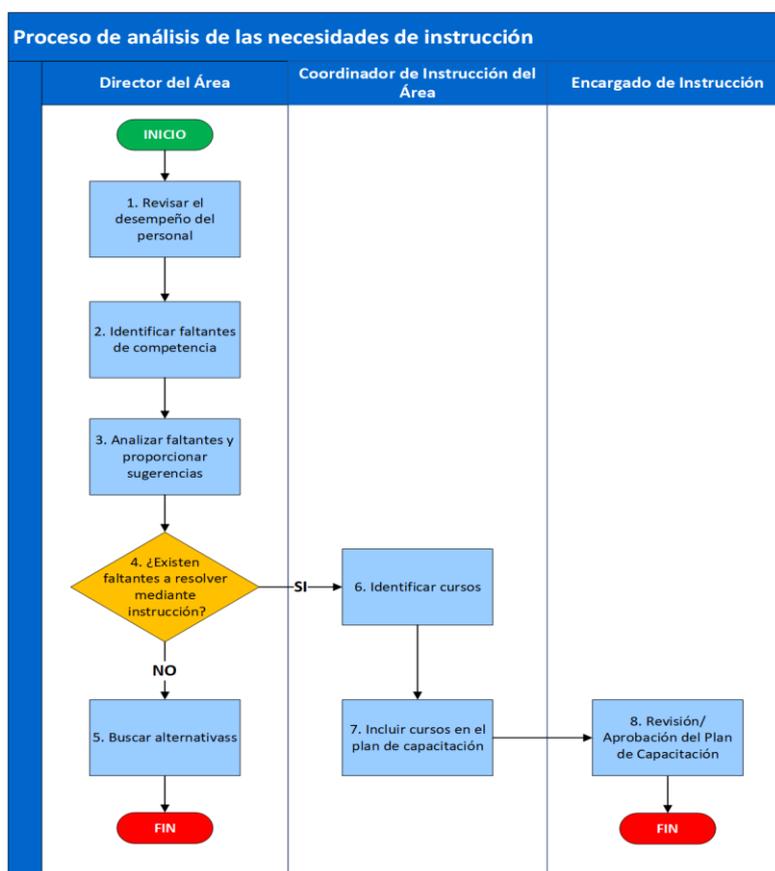


Fig. 4.1 Proceso de análisis de necesidades de instrucción

El plan de capacitación debe centrarse en las necesidades reales de instrucción del personal técnico al cerrar la brecha entre la competencia actual y los requisitos definidos. Este análisis se centra en los conocimientos y habilidades críticos que pueden estar ausentes y los prioriza a la hora de desarrollar el plan de instrucción.

El proceso para desarrollar el análisis de necesidades de instrucción es el siguiente:

1. Las Direcciones técnicas se encargan de revisar el desempeño de su personal, sobre la base de la evaluación de desempeño anual y requerimientos de capacitación actuales y futuros de la ANAC.



2. Las Direcciones técnicas deben identificar las brechas de rendimiento y competencia que pueden impedir que su personal desempeñe sus funciones de manera eficaz.
3. Las Direcciones técnicas analizan las brechas de competencia de su propio personal técnico y proveen sugerencias para cerrar las brechas identificadas. Si se puede hacer a través de la instrucción, este debe proporcionar sugerencias las Direcciones/Jefaturas sobre los cursos de instrucción que se programarán.
4. Las Direcciones técnicas determinan si las brechas identificadas se pueden solucionar mediante capacitación o no.
5. Si la instrucción no cubre la brecha de competencias, las Direcciones buscarán soluciones alternativas.
6. Si la instrucción cubre la brecha de competencias, el Coordinador de Instrucción identificará los cursos de instrucción adecuados, basándose en las posibles sugerencias de las Direcciones técnicas, quienes darán prioridad a los cursos que abordan brechas críticas de competencia.
7. El Coordinador de Instrucción procederá a incluir los cursos apropiados y completar la tabla de requerimientos de instrucción en el "Plan Anual de Capacitación", acompañando el mismo con un informe detallado firmado por las Direcciones técnicas, que describa y justifique la prioridad de los cursos contenidos en el Plan de Capacitación Anual. Los resultados de los requerimientos de instrucción tienen que ser compartidos y coordinados con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal para fines de programación y actualización del sistema de seguimiento de la instrucción.
8. Las Direcciones técnicas revisarán y llevarán adelante el armado del plan de capacitación para su posterior aprobación de conformidad al procedimiento vigente.

## 5. PRIORIZACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

El Plan de Capacitación Anual debe tomar en cuenta el siguiente orden de prioridades para su elaboración y designación de recursos:

1. **Cursos de instrucción periódicos** fuera de vigencia que afecten las competencias del personal de la ANAC para la ejecución de una tarea de certificación y vigilancia.

No obstante ello, el orden de prioridad puede modificarse en caso de que los cursos vencidos o por vencer cumplan las siguientes condiciones:

- a. Se ha retirado la habilitación del personal técnico de la ANAC o inspector en la tarea, de la cual tiene la instrucción vencida.
- b. No existe una cantidad suficiente de inspectores debidamente habilitados y con instrucción vigente para atender las necesidades anuales de certificación y vigilancia de la unidad.
2. **Insuficiencia de inspectores habilitados** y competentes para la ejecución de una tarea.
3. **Solicitudes de la industria** para nuevas certificaciones o aprobaciones que no se hayan realizado antes en la República Argentina y que se requiera habilitar con nuevas competencias al inspector para realizar estas funciones, ejemplo: Equipo de vuelo no existente en el país, alcances para servicios especializados inexistentes en el país, etc. Para este caso, el entrenamiento se priorizará en función de la fecha en la cual el proveedor de servicio realizó la solicitud y pretenda iniciar el proceso de certificación o aprobación.
4. **Instrucción de una gestión anterior**, que por cualquier motivo no se hayan podido impartir según lo programado.
5. **Instrucción transversal, específica y OJT** para personal técnico de nuevo ingreso en la ANAC, quienes podrán recibir dicha instrucción según su perfil de cargo y especialidad a lo largo de la gestión. Sin embargo, se puede dar prioridad a la instrucción, sólo en caso de que se carezca de la cantidad suficiente de personal de la ANAC para atender todas las necesidades de certificación y



vigilancia de la unidad.

6. ***Instrucción no programada o de oportunidad***, en función a las oportunidades de instrucción que ofrezca la industria u organismos internacionales reconocidos, se podrá designar personal técnico (inspectores) para que se trasladen a los lugares en los cuales se imparte la instrucción, que normalmente no está disponible a nivel nacional. Esta instrucción será prioritaria solo en caso de que ningún inspector cuente con dicha instrucción o no pueda replicarse por no hallarse habilitado como instructor. Antes de tomar la decisión, se deberá evaluar si la instrucción se traducirá en un beneficio para los objetivos institucionales de la ANAC.
7. Las Direcciones técnicas, previo informe escrito, con base a una decisión estratégica u otras prioridades o factores como ser (presupuesto, emergencias, etc.) podrá en caso excepcional cambiar la prioridad de instrucción de acuerdo a lo descrito en el *Procedimiento de aprobación, ejecución y registro del plan anual de capacitación de la ANAC*.



## CAPÍTULO 5

### DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

#### 1. OBJETIVO

Establecer las bases para definir las especificaciones del plan de capacitación, tales como objetivos, resultados esperados, grupo a recibir la instrucción y contenidos de los cursos, entre otros aspectos que permiten el desarrollo posterior del plan anual de capacitación.

La etapa de diseño (cuando aplique) y planificación incluye:

1. Las acciones de diseño y planificación que permitan mantener la competencia requerida del personal de la ANAC;
2. El establecimiento de las normas de desempeño en el lugar de trabajo y los requisitos de desempeño esperados;
3. El establecimiento de los criterios de evaluación del proceso de instrucción y los objetivos posteriores al curso.

#### 2. ESPECIFICACIONES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Una vez se hayan definido las necesidades de instrucción para cada Dirección técnica, se deben establecer los requisitos de la instrucción a impartir con objetividad, y de conformidad con el **Plan Anual de Capacitación y los Programas de Instrucción establecidos**, considerando como mínimo:

1. destinatarios de la instrucción;
2. objetivos del aprendizaje;
3. requisitos del curso ;
4. lugar del curso de instrucción;
5. duración del curso (en días);
6. contenido del curso de instrucción;
7. proveedor de la instrucción;
8. modalidad y método de instrucción;
9. criterios de evaluación de la instrucción;
10. recursos necesarios para la ejecución del curso; y
11. nivel de priorización de curso.

Teniendo en cuenta que el **Manual de Instrucción, los Programas de Instrucción y los Planes de Capacitación** establecidos han sido estructurados y orientados por líneas de formación, basado en las funciones que realiza cada inspector, el diseño y planificación de cada curso académico, también deberá responder a las necesidades de instrucción y entrenamiento específicos requeridos para el desarrollo de dichas funciones.

#### 3. ELEMENTOS QUE PUEDEN AFECTAR AL PROCESO DE INSTRUCCIÓN

Los elementos que pueden afectar de alguna manera el proceso de instrucción deberán ser identificados a fin de tenerlos en cuenta durante el desarrollo de esta etapa. Estos pueden incluir aspectos tales como:

1. Requerimientos reglamentarios impuestos por la legislación;
2. Limitaciones relativas a los recursos humanos de la ANAC;
3. Consideraciones financieras;
4. Requisitos de planeamiento y programación (designación de encargados, trámites administrativos, etcétera.);
5. Disponibilidad, disposición, motivación o habilidad del personal de la ANAC a ser instruidos;



6. Falta de disponibilidad de recursos internos de la ANAC para realizar la instrucción;
7. Limitaciones para el desplazamiento del recurso humano al lugar donde el proveedor imparte la instrucción;
8. Falta de disponibilidad de potenciales proveedores de instrucción que satisfagan los requerimientos de la ANAC.

Conociendo los elementos que afectan el proceso de instrucción se pueden establecer o seleccionar el método a utilizar, el proveedor y las especificaciones de instrucción.

La disponibilidad y la disposición de los individuos a ser instruidos debe considerarse, ya que la carga horaria/día puede afectar el proceso de instrucción; por ello las siguientes consideraciones deben tomarse en cuenta para la programación de horarios o períodos de instrucción:

1. Las horas de instrucción deben basarse en el mínimo requerido, siendo susceptibles de ser aumentadas a solicitud del instructor con la finalidad de asegurar el aprendizaje.
2. Programar un máximo de 8 horas efectivas por día calendario.
3. Considerar en la programación de cursos la hora lectiva o pedagógica y sus respectivos descansos dependiendo de la modalidad de la capacitación (presencial o remota)
4. Las horas programadas de instrucción no deben considerar los exámenes respectivos.

#### **4. MÉTODOS DE INSTRUCCIÓN Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN**

Los principales métodos de capacitación que se pueden utilizar para mantener las competencias al personal son presencial, remoto e instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT). Estos incluyen, pero no se limitan a, instrucción formal en aula, instrucción fuera de la ANAC por entidades externas, instrucción basada en la Web (WBT), instrucción virtual y sesiones informativas. También se incluyen orientación, coaching, ayudas laborales y apoyo al rendimiento.

La persona asignada para desarrollar el plan anual de capacitación debe conocer a fondo cada uno de estos métodos para que pueda seleccionar con un criterio bien fundamentado.

Debido a que la OJT es un método considerado como crítico durante la formación de un inspector, el **Capítulo 10** aborda de forma integral este tema.

A razón de las diversas instrucciones que se hacen manifiestas al interior de la ANAC, los Coordinadores de instrucción de cada área, implementarán diferentes modalidades de instrucción con el fin de adaptar la tarea de entrenamiento a las condiciones de operación, tales como: fecha y lugar; instalaciones apropiadas; costo de la instrucción; objetivos; resultados esperados; contenido de los cursos; grupo de personas a ser instruido; cantidad de participantes; duración de la instrucción; métodos de evaluación, ubicación geográfica, horarios laborales, entre otras.

Las modalidades de instrucción a implementar se describen a continuación:

##### **1. Modalidad Presencial**

Es la modalidad predominante, en la cual se reúnen al personal a ser instruido y al instructor respectivo, en un espacio físico debidamente acondicionado para que se imparta el programa de instrucción de forma directa (persona a persona). Esto permite al instructor atender las necesidades de los participantes de forma inmediata, así como retroalimentar y dar seguimiento al desarrollo del aprendizaje en tiempo real.

##### **2. Modalidad a distancia o remota**

Los cursos de instrucción podrán ser impartidos en la modalidad remota en atención a los requerimientos o necesidades, para lo cual se aplicará las mismas previsiones contenidas en el presente programa.

En la modalidad remota, los instructores deberán dar un seguimiento oportuno, atender dudas y



retroalimentar a los participantes, propiciando la interacción y motivación de los mismos. Los contenidos deberán estar estructurados de forma dinámica, organizada y proactiva a fin de dar soporte a un aprendizaje eficaz. El participante tendrá como ventajas la flexibilidad de horario, organización personal de los tiempos de estudio, acceso a los contenidos en cualquier ubicación geográfica que cuente con los dispositivos tecnológicos.

Cuando la instrucción requiera la modalidad virtual, el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal debe asegurarse que se cuenta con la estructura tecnológica correspondiente, o plataforma virtual de enseñanza (Zoom, Moodle, Teams u otros que se adapten las necesidades), así como el material y las ayudas para la instrucción virtual, para garantizar la calidad de la instrucción. Para ello, se recomiendan las siguientes características mínimas:

1. Medio de conexión a distancia, por ejemplo, internet.
2. Permite realizar sesiones de chat, llamada y videollamada.
3. Facilita la participación simultánea de personas.
4. Brinde utilidades como pantalla compartida, programación de reuniones,
5. Contenga un pizarrón virtual, permite compartir archivos digitales de cualquier tipo y la creación de salas de trabajo.
6. Permite el acceso a informes de sesiones a fin de llevar un registro de asistencia.
7. El instructor debe emplear una herramienta que domine y le permita interactuar con los participantes.

### **3. Plataformas de Sistemas de Gestión de Aprendizaje (LMS)**

En el caso de optar por el empleo plataformas LMS, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Los instructores o facilitadores deberán utilizar las plataformas virtuales; para tal efecto deben estar capacitados o formados en:
  - a. Uso de plataformas LMS (Learning Management System o Sistema de Gestión de aprendizaje) para administración de cursos en línea o virtuales como Google Classroom, Moodle, y otras plataformas.
  - b. Uso de herramientas Web 2.0.
2. El aula virtual debe generarse basada en la planificación didáctica.
3. El instructor o facilitador deberá crear su aula virtual con:
  - a. Material didáctico
  - b. Actividades Diagnósticas
  - c. Actividades Formativas
4. El instructor o facilitador es responsable de verificar el funcionamiento de links o enlaces en todas las secciones de su aula virtual.
5. Los materiales de lectura deben ser claros, citados y con respectiva referencia.
6. Los recursos de la clase en plataforma, como libros, manuales, normas no pueden subirse en su totalidad, como respeto a la propiedad intelectual y derecho de autor.
7. Los instructores o facilitadores deben preparar y/o buscar materiales en formularios de fácil descarga para sus participantes, de tal manera que estos no requieran estar conectados todo el tiempo a la red para poder cumplir con sus obligaciones y asignaciones.
8. Establecimiento de rúbricas, diarios de clase, mapas conceptuales, debates a través de foros, exposiciones, registros anecdóticos, resolución de problemas, síntesis de contenidos a través de infografías, evaluación y cuestionarios en línea, proyectos y otros, para la evaluación de las actividades.



9. Establecer sesiones de comunicación sincrónica (videoconferencias), al menos una semanal, para resolver dudas sobre el curso, las cuales deberán ser grabadas y estar disponibles en el aula virtual de manera que el estudiante que no estuvo presente pueda revisar las mismas las veces que considere necesario.

#### 4. Modalidad Mixta

Esta última modalidad busca combinar las ventajas que ofrecen las dos modalidades anteriormente mencionadas. La implementación de la modalidad mixta quedará bajo el criterio del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal. La modalidad apunta a facilitar el aprendizaje de los participantes y optimizar al máximo los recursos materiales, financieros y tecnológicos.

De esta forma los contenidos de corte teórico de un programa de instrucción incorporados a través de la instrucción a distancia o remota, se combinan con el acompañamiento remoto del instructor, mientras que los contenidos de corte práctico se imparten de forma presencial. Por tanto en la primera fase se desarrollan los conceptos, fundamentos y principios de la respectiva especialidad; y en la segunda fase se lleva a la práctica lo aprendido bajo la supervisión y retroalimentación directa del instructor.

#### 5. OJT Modalidad Virtual

Para el OJT y según las tareas a realizar se podrá también contemplar instrucción remota (virtual) de acuerdo con los lineamientos establecidos en este capítulo. Cuidando que se apliquen los siguientes criterios para definir si se puede llevar adelante con OJT "virtual":

1. Cuando la instrucción requiera la modalidad virtual, el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal deberá contar con la estructura tecnológica correspondiente, o plataforma virtual de enseñanza (Zoom, Moodle, Go To Training, Teams u otros que se adapten las necesidades), así como el material y las ayudas para la instrucción virtual, para garantizar la calidad de la instrucción.
2. Las tareas específicas y seleccionadas pueden llevarse a cabo mediante el uso de tecnología remota cuando **el coordinador de instructores, el instructor y la Dirección Técnica** que corresponde al inspector en capacitación OJT, concluyen que el nivel de competencia alcanzado es satisfactorio.
3. Las tareas de la OJT son tareas muy específicas, por lo tanto, puede suceder que ciertas tareas o niveles de instrucción OJT, no puedan ser logradas con éxito mediante el uso de tecnología remota. **El coordinador de instructores, el instructor de OJT y la Dirección técnica** a la cual pertenece el inspector en instrucción, deben realizar un análisis objetivo y aplicar el concepto de pensamiento crítico al momento de coordinar para determinar la modalidad del OJT. En cualquier caso, dicho análisis debe ser considerado durante la planificación de la instrucción.

#### 5. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE INSTRUCCIÓN

Los servicios de instrucción son suministrados de dos formas: de forma interna, con instructores designados entre el personal técnico de la ANAC o contratados, y de forma externa, mediante diferentes fuentes de instrucción identificados como proveedores de instrucción.

También se aplica la posibilidad de enviar personal a realizar un curso en otro Estado y luego hacer las veces de replicador, dictando el curso para inspectores de la ANAC. Sin embargo, ese personal debe cumplir con el perfil de instructor interno, tener cierto conocimiento en el tema, y de corresponder, acreditar conocimientos en dicho idioma.

La provisión de los cursos en el plan anual de capacitación de cada Dirección está abierta a proveedores de instrucción externos, siempre que puedan demostrar que están en condiciones de impartir y evaluar la instrucción al personal técnico de la ANAC de conformidad a los objetivos establecidos y las expectativas de este Programa, el **Plan Anual de Capacitación y los Programas de Instrucción establecidos por las áreas técnicas**, y cuando sea requerido realizar el diseño y desarrollo de los contenidos de los cursos.



Los detalles para la calificación de instructores internos y proveedores de capacitación se encuentran en el **Capítulo 11** del presente manual.

## 6. ASPECTOS RELATIVOS A LA PROVISIÓN DE LOS CURSOS

### 1. Criterios de Aprobación de cursos de Capacitación

Para considerar que un participante ha aprobado un curso de capacitación, el resultado de la evaluación final deberá ser superior o igual a 80%.

Para considerar el curso aprobado, se considera un mínimo del 80% de asistencia, considerando que las faltas estén justificadas o no.

Los participantes que no acrediten el curso correspondiente deberán ser evaluados nuevamente y en caso de no acreditarlo repetirán nuevamente el curso.

### 2. Equivalencias de cursos de instrucción Internacionales

En ocasiones, al buscar la oferta de instrucción, los cursos de instrucción ofrecidos pueden no ser idénticos en nombre o contenido a los especificados en el programa de instrucción de cada **Dirección**, debido a la falta de disponibilidad de cursos de instrucción exactos o un cambio de proveedores de Instrucción. En tales casos, antes de impartir la instrucción, es responsabilidad **del coordinador de instructores y de las Direcciones técnicas** comprobar la equivalencia del contenido del curso mediante la comparación de los programas de estudios.

Para ello deben solicitar como mínimo al proveedor de capacitación el esquema del curso de instrucción a proveer, que incluya: objetivos, temas, método de enseñanza y duración del curso y comparar el con el **Programa de Instrucción** especificado, a fin de verificar que sean efectivamente similares y puedan ser validados como equivalentes.

Se establece que los cursos de capacitación serán considerados o reconocidos como equivalentes cuando cumplan con al menos 80% de contenido coincidente con el curso de capacitación aprobado en el **Plan Anual de Capacitación y los Programas de Instrucción establecidos**.

### 3. Provisión de Cursos Externos

Los cursos externos son escogidos preferentemente en idioma español por instructores debidamente calificados y con capacidad de comunicación fluida y efectiva.

En los casos que no exista la disponibilidad del curso, o se encuentre uno similar en idioma inglés (con una calidad superior, debido a la experiencia que se tiene en el rubro – por ejemplo, cursos de la FAA, EASA o de OACI), se realizará una evaluación del idioma a los participantes para su ejecución y decisión final.

Es importante evaluar si todas las modalidades del curso son equivalentes a las que tiene la ANAC, y en caso contrario, el material didáctico será provisto en la forma y manera dispuesta por la Dirección técnica solicitante. Para tal fin, esta última deberá coordinar con el ofertante del curso para que el material esté debidamente presentado, organizado por módulos y temas, según corresponda. Es necesario que esta coordinación sea con la debida antelación para que el material esté preparado para el inicio del curso. Asimismo, se debe coordinar con el ofertante del curso el tipo de ayudas necesarias para su correcta ejecución.

Cuando se procede a seleccionar al proveedor se contempla su capacidad para administrar las pruebas de evaluación o de dominio y los cuestionarios de evaluación del curso, materias o temas, según corresponda, a ser completados por los participantes.

**EL Coordinador de instrucción**, proporcionará al Instructor o proveedor de instrucción, previo al desarrollo del curso, los siguientes formularios, que se encuentran en el APÉNDICE 1 de este programa.

1. F-ANAC-INS-001: “Registro de inscripción a curso de instrucción”.



2. F-ANAC-INS-003: "Control de asistencia al curso de instrucción".
3. F-ANAC-INS-005 "Reporte de notas".
4. F-ANAC-INS-007: "Cuestionario de evaluación de cursos de instrucción".

**7. CONTENIDOS DE LOS CURSOS:**

El programa de un curso se refiere al documento que contiene información sobre el detalle y la descripción del curso, dicho contenido detallado se ha de desarrollar y debe formar parte integral del **Plan Anual de Capacitación y los Programas de Instrucción establecidos**.

**8. CODIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Como parte de la estructura de la instrucción impartida, cada curso de instrucción debe contar con un código de identificación único que será utilizado para el registro y control de estos.



## CAPÍTULO 6

### PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales relacionados con los procesos para la elaboración, aprobación, ejecución y registro de los **Planes Anuales de Capacitación**, a fin de asegurar la competencia del personal de las diferentes áreas técnicas de la ANAC; teniendo en cuenta las necesidades de instrucción.

#### 2. GENERALIDADES

El plan de capacitación es un documento elaborado anualmente por el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal y las Direcciones/Jefaturas técnicas de la ANAC. El mismo, establece los requerimientos de instrucción del personal técnico y tiene como objetivo asegurar las competencias requeridas por las diferentes áreas.

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal comenzará por recabar las necesidades de instrucción junto a las Direcciones técnicas de la ANAC, concluyendo con la aprobación del Plan Anual de Capacitación para su posterior ejecución.

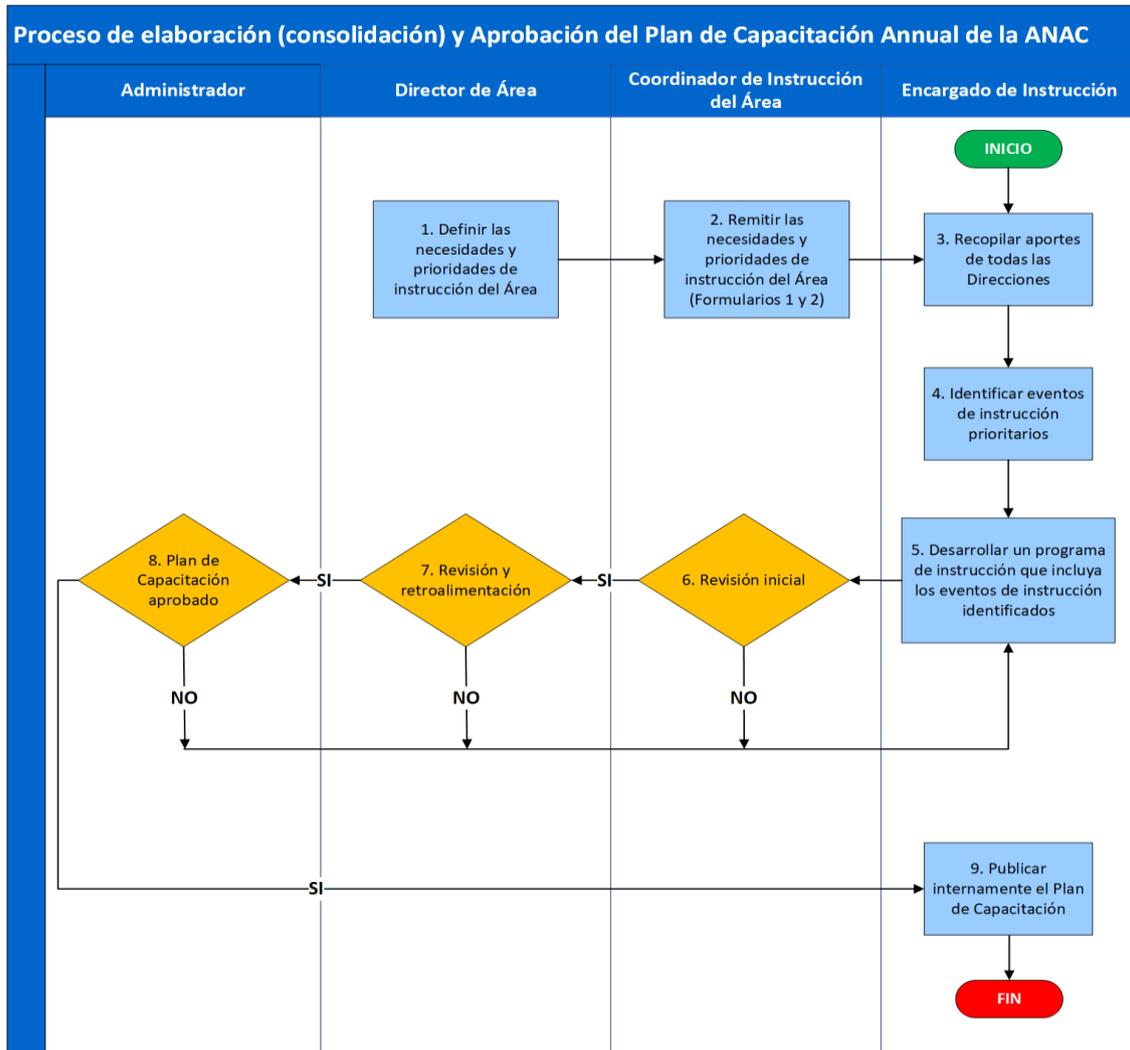
El Departamento anteriormente mencionado, presentará una propuesta del Plan Anual de Capacitación del siguiente año para ser considerado.

#### 3. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Una vez definidas las necesidades de instrucción, se debe establecer un plan de capacitación que incluya a los inspectores, considerando la instrucción adecuada según niveles y especialidades (por ejemplo instrucción transversal general, transversal específica, especializada, OJT, etc.).

La implementación completa de las necesidades de instrucción de cada Dirección técnica requerirá de un período de tiempo considerable, motivo por el cual será necesario que los requisitos de instrucción identificados para el personal se desglosen en segmentos según su prioridad, considerando el período de implementación planificado de un año.

La figura 6.1 indica el proceso genérico para desarrollar y aprobar el plan de instrucción, los detalles de aprobación se encuentran en este capítulo.



**Figura 6.1. Proceso del plan de capacitación institucional de la ANAC**

1. De conformidad con el proceso descrito en el Capítulo 4, el Coordinador de Instrucción de cada Dirección técnica es responsable de definir las necesidades de instrucción del personal así como de brindar sugerencias para el diseño de planes de instrucción al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal.
2. El Coordinador de Instrucción es responsable de remitir al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal el informe y el formulario F-ANAC-INS-011: "Plan Anual de Capacitación", emitido por el área técnica, donde se establecen las necesidades y prioridades de instrucción.
3. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal es responsable de recopilar las necesidades y prioridades de Direcciones/Jefaturas técnicas.
4. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal es responsable de identificar los cursos de instrucción prioritarios, en función de las brechas de competencia detectadas en el análisis de necesidades de instrucción de cada Dirección/Jefatura técnica.

5. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal es responsable de desarrollar el plan de instrucción anual de la ANAC, incluyendo los cursos de instrucción de cada Dirección técnica, según el orden de prioridad.

El Plan Anual de Capacitación debe contener como mínimo:

- a. Número correlativo
- b. Código del curso de instrucción
- c. Nombre del curso de instrucción
- d. Lugar del curso de instrucción
- e. Fechas de la instrucción (Desde – Hasta)
- f. Objetivos del aprendizaje
6. El Coordinador de Instrucción de cada área técnica es responsable de realizar la revisión inicial del plan de instrucción a fin de asegurar que el mismo incluya como mínimo una instrucción prioritaria y que cada Dirección técnica reciba un número equitativo de cursos de instrucción anual.
7. El Coordinador de cada área técnica es responsable de la retroalimentación con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal acerca de los posibles cambios requeridos en el plan de capacitación.
8. La máxima autoridad de la ANAC es quien aprueba el plan de instrucción de cada año.
9. La UPCYG publica internamente el Plan Anual de Capacitación.

#### **4. DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN**

El plan anual de capacitación es la hoja de ruta para implementar una necesidad de instrucción en particular y deberá incluir tanta información como sea posible. Para su desarrollo se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Los objetivos institucionales de capacitación de la ANAC.
2. Los requerimientos de instrucción de cada Dirección/Jefatura técnica.
3. Los objetivos intermedios, conducentes y posteriores.
4. Los inspectores a recibir instrucción.
5. Los métodos de instrucción a utilizar.
6. El contenido de cada curso, seminario, taller u OJT.
7. El requerimiento de programación (fecha y horario), duración y cursos de instrucción específicos.
8. Personal de apoyo a la instrucción.
9. Planificación, control y ejecución presupuestaria de la instrucción.
10. Evaluación y medición de los resultados de la instrucción, tales como:
  - ✓ Satisfacción del individuo;
  - ✓ Porcentajes de aprobación;
  - ✓ Adquisición por parte del individuo de conocimientos, habilidades y competencias;
  - ✓ Satisfacción del instructor o de los individuos que han recibido capacitación;

- ✓ Impacto global en la ANAC en virtud del cambio de actitud y aplicación de lo aprendido por parte del o de los individuos entrenados;
  - ✓ Procedimientos para el control del proceso de instrucción (evaluación del desempeño en el puesto de trabajo).
11. La prioridad en la programación de los cursos de instrucción, identificando cuales son los que deben de ser impartidos antes e identificando cursos críticos que deben ser impartidos de manera inmediata (ver Capítulo 4, Sección 4.5).

## **5. REVISIONES AL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN APROBADO**

Siempre que el plan anual de capacitación tenga una variante debe ser revisado y actualizado para poder reprogramar todos aquellos entrenamientos que no pudieron o no puedan ser cumplidos de acuerdo con lo planeado.

En caso de que un curso de instrucción planificado no pueda ser efectuado, debe ser debidamente justificado y notificado por escrito, debido a que su no ejecución disminuye la efectividad del cumplimiento del Programa de Instrucción.

La Dirección del área técnica afectada debe elevar un informe pormenorizado al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal, estableciendo las razones por las cuales no se puede realizar la instrucción, incluyendo las acciones gestionadas para enmendar este incumplimiento y coordinar los aspectos que sean necesarios para subsanar el incumplimiento de la programación.

El proceso de revisión o enmienda al Plan Anual de Capacitación previamente aprobado debe ser realizado en cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo.

## **6. INSTRUCCIÓN NO PLANIFICADA**

Se considera instrucción no planificada a aquella que no ha sido considerada en los planes de capacitación anual y su necesidad puede justificarse debido a los siguientes factores:

1. Adquisición de equipo nuevo o tecnología moderna.
2. Implementación de nuevos programas, leyes, reglamentos, procedimientos, manuales o cualquier disposición que pueda afectar al buen desempeño de funciones.
3. Solicitudes de certificación de características nuevas por un explotador.
4. Nuevos tipos de operación.
5. Contratación de personal nuevo.
6. Asignación de nuevas tareas o responsabilidades a los inspectores.
7. Propuesta de cursos realizados por organismos internacionales (OACI, FAA, etc.).
8. Réplica de algún curso asistido en el exterior, que pueda beneficiar a la ANAC.
9. Requerimiento como resultado de auditorías internas o externas.
10. Por alguna razón debidamente justificada y probada por alguna Dirección técnica.

La instrucción que no esté contemplada en los planes de capacitación anual (curso no planificado) y se requiera como producto de una necesidad interna, debe ser solicitada por escrito al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal. Una vez obtenida su aceptación, se gestionan los detalles del curso/seminario/taller, incluyendo la aprobación del presupuesto.

Si se establece que va a formar parte del Programa de Instrucción, se deben enmendar los documentos afectados,

incluyendo las especificaciones de instrucción del curso/seminario/ taller que se incluye.

## **7. REGISTROS**

Los registros que se generen del proceso de elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación estarán bajo la custodia del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal, siguiendo los requerimientos y procedimientos establecidos en el Capítulo 11 de este Manual de Instrucción (MDI).

## CAPÍTULO 7

### EJECUCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control, supervisión y cumplimiento ordenado y sistemático de las tareas relacionadas con ejecución del Plan Anual de Capacitación, ya sean los cursos de instrucción provistos de forma interna o externa.

#### 2. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal y los Coordinadores de Instrucción de cada área son responsables de hacer seguimiento y gestionar el soporte necesario para la ejecución de los cursos de instrucción según lo programado en el plan anual de capacitación institucional aprobado, independientemente que sean de provisión externa o interna. Además de brindar el soporte necesario para garantizar los servicios de instrucción, son responsables de asegurar la calidad de la instrucción impartida a los inspectores y que la ejecución esté en conformidad a lo planificado.

El coordinador de instrucción debe revisar periódicamente el avance del Plan de Capacitación Anual en cada área, con el fin de identificar los cursos de instrucción pendientes que se brindarán.

El instructor del área, bajo la supervisión del coordinador de instrucción, debe hacer seguimiento al plan de capacitación y realizar las coordinaciones que sean pertinentes para la ejecución de los cursos de instrucción de su área.

Es responsabilidad del instructor en Coordinación con la Dirección/Jefatura técnica, realizar los trámites administrativos para la ejecución de cada curso de instrucción del Plan de Anual de Capacitación conforme lo establecido en la sección 5.3 del capítulo vigente, y de conformidad a los lineamientos de este programa y el Programa de Instrucción Específico de cada Dirección, según sea aplicable.

Es responsabilidad del coordinador de instrucción, una vez recibido el Informe aprobado de instrucción con los documentos adjuntos que correspondan, proceder a realizar la ejecución de los gastos contemplados en la instrucción, según sea aplicable.

#### 3. APOYO A LOS SERVICIOS DE PROVISIÓN DE INSTRUCCIÓN

##### 3.1. Previos a la ejecución:

Las tareas de apoyo a la instrucción antes de la ejecución misma pueden incluir, cuando se requiera, lo siguiente:

1. Notificar a los asistentes a cada curso de instrucción, de forma oportuna (al menos 15 días calendario antes del curso), su participación.
3. Facilitar toda la información pertinente; Coordinar la presentación de todo el material didáctico, para que se pueda revisar y reparar cualquier error que pudiese existir.
4. Hacer una introducción al personal que va a recibir e impartir instrucción sobre su naturaleza y la brecha de competencia que se intenta cerrar;
5. Facilitar el contacto entre el personal que va a recibir la instrucción.

##### 3.2. Durante la ejecución:

Las tareas de apoyo a la capacitación durante la ejecución misma pueden incluir, cuando se requiera:

1. Gestionar las herramientas adecuadas de trabajo, equipamiento, y apoyo logístico para el proveedor y/o al personal a recibir la instrucción;
2. Cuando aplique, facilitar al personal bajo instrucción la oportunidad de poner en práctica las competencias que se están desarrollando (a través de talleres de análisis, OJT, o prácticas supervisadas por un evaluador).

3.3. Inmediatamente después de la ejecución:

Las tareas de apoyo a la instrucción al terminar la misma pueden incluir las siguientes actividades:

1. Recepción, revisión y análisis del informe y formularios adjuntos de conclusión de instrucción, elaborado por el instructor;
2. Gestión de las certificaciones al personal que recibió instrucción, cuando sea aplicable;
3. Provisión de la información y retroalimentación a la Dirección Jefatura técnica.
4. Evaluación de los resultados del curso, tarea que es descrita en detalle en el siguiente capítulo 8.
5. Asegurarse que se realice un debido registro y actualización de la base de datos en el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal de la instrucción recibida por el personal, y el archivo de toda documentación correspondiente, de conformidad a los procedimientos establecidos de registros.

Al final de la instrucción, el instructor asignado debe remitir los siguientes formularios:

F-ANAC-INS-003: “Control de Asistencia del curso de instrucción”

F-ANAC-INS-005: “Programa de Instrucción Integral Reporte de Nota”

F-ANAC-INS-007: “Cuestionario de Evaluación de cursos de instrucción” Será responsabilidad del instructor recolectar el

F-ANAC-INS-008: “Supervisión de la Instrucción impartida por Instructores Internos o Proveedores de Instrucción”.

El coordinador de instrucción registrará el:

F-DG-INS-017: “Cuestionario de Evaluación del Instructor al curso de Instrucción”



## CAPÍTULO 8

### EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INSTRUCCIÓN

#### 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para el seguimiento y evaluación de la instrucción, los cuales al ser seguidos e implementados permiten medir y evaluar el grado de efectividad y eficiencia del plan anual y confirmar que los objetivos institucionales y los objetivos de instrucción han sido alcanzados.

#### 2. GENERALIDADES

La evaluación de la instrucción es una de las tareas y esfuerzos del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal de la ANAC para lograr una instrucción de calidad, que sea pertinente (adaptada a las necesidades) y se lleve a cabo adecuadamente (instructores de calidad, buena organización de acciones formativas, etcétera.) para que sea efectiva y eficiente (logre los objetivos institucionales y los de aprendizaje previstos).

La razón para evaluar es determinar la efectividad de los programas de instrucción de cada Dirección, así como la forma en que podemos mejorarlos.

Los datos necesarios para la evaluación de los resultados de la instrucción provienen de los requerimientos específicos de la instrucción, y de los registros obtenidos durante todo el proceso de instrucción.

La evaluación de la instrucción es un proceso sistemático que nos permite comprobar el nivel de consecución de los objetivos de los planes de capacitación que se han desarrollado, es decir implica valorar los resultados a corto y largo plazo como medida de la eficacia de estos.

Como proceso cíclico, la evaluación es el punto de referencia para iniciar el nuevo proceso, es una etapa decisiva para la toma de decisiones, ya que sólo con la evaluación podremos detectar los efectos de las acciones de instrucción llevadas a cabo.

De las conclusiones obtenidas del proceso de evaluación podremos tomar decisiones para optimizar la instrucción futura: adoptar medidas para mejorar la metodología empleada; rediseñar los materiales didácticos; reformular los objetivos; crear recursos innovadores; cambiar instructores, para finalmente determinar si una acción debe continuar o se debe eliminar.

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal abordará la evaluación desde los siguientes niveles:

1. Evaluación de satisfacción de los participantes (Reacción / Satisfacción)
2. Evaluación del aprendizaje (Conocimiento / Aprendizaje)
3. Evaluación del instructor
4. Transferencia al puesto de trabajo e impacto en la organización (Evaluación del Desempeño)

Al final de cada año el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal en coordinación con los Coordinadores de Instrucción de cada área, deben elaborar un informe que contiene los resultados de evaluación en los niveles anteriormente descritos.



### **3. NIVELES DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA INSTRUCCIÓN**

Las evaluaciones de la instrucción deben ser llevadas a cabo tanto en el corto como en el largo plazo, a fin de asegurarse que:

1. En el corto plazo, se pueda obtener un reporte inmediato del personal que recibió la instrucción respecto a los métodos de instrucción utilizados, al instructor, los recursos utilizados y los conocimientos y habilidades alcanzadas como resultado de la instrucción recibida.
2. En el largo plazo, se evaluará el rendimiento del personal que recibió la formación en el puesto de trabajo, determinando el incremento en la productividad, todo ello a partir de la evaluación de desempeño.

Basado en lo anterior, la evaluación de la instrucción debe realizarse en tres niveles, según se describe a continuación:

#### **1. Evaluación de satisfacción de los participantes (Reacción / Satisfacción)**

Cada curso de instrucción deberá ser evaluado por los participantes, para lo cual al finalizar cada curso de capacitación es necesario conocer las impresiones de los asistentes, recién terminado el curso mediante el formulario F-ANAC-INS-007: "Cuestionario de Evaluación de cursos de instrucción". El mismo permitirá que los participantes expresen sus opiniones y valoraciones sobre la capacitación recibida teniendo en cuenta: qué opinión tienen de la formación recibida, qué interés ha suscitado el tema, la participación, la conformidad con el instructor, las condiciones organizativas y el grado de aprendizaje obtenido.

La obtención de esta información tiene por finalidad conseguir retroalimentación sobre la ejecución de los cursos de instrucción llevados a cabo en el marco del Plan Anual de Capacitación, el formulario F-ANAC-INS-007 "Cuestionario de evaluación de cursos de instrucción", deberá ser remitido al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal para su intervención según corresponda. De esta manera se podrán adecuar los contenidos de las acciones formativas a los objetivos establecidos, posibilitando mejoras o acciones correctivas, de corresponder.

El cuestionario presentado bajo el formulario F-ANAC-INS-007 "Cuestionario de evaluación de cursos de instrucción", consta de 10 ítems de respuesta cerrada, y 3 de respuesta abierta. En él se les pide a los participantes su valoración sobre los siguientes aspectos concretos de la formación: contenidos del curso, valoración del instructor, organización del curso, autoevaluación de aprendizaje, grado global de satisfacción. Por último, las preguntas abiertas van destinadas a expresar sus propuestas para la mejora del curso, indicar sus necesidades formativas y manifestar cuantas observaciones crean convenientes.

Esta información resulta muy útil tanto a los coordinadores de instrucción del área y a los propios instructores para conocer de primera mano las primeras impresiones acerca del desarrollo de los cursos, a la vez que sirven de ayuda para plantear posibles modificaciones, si fuera el caso.

Es responsabilidad de los Coordinadores de Instrucción de cada área, recolectar el formulario F-ANAC-INS-007 "Cuestionario de evaluación de cursos de instrucción" debidamente completados por los participantes al finalizar cada curso de instrucción, para su respectivo procesamiento por parte del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal.

#### **2. Evaluación del aprendizaje (Conocimiento / Aprendizaje)**

Este proceso permite determinar el grado de asimilación de los contenidos del curso por parte de los participantes. Se trata de medir el nivel de modificación producido en el conocimiento, habilidades y/o actitudes, atribuible a la formación recibida por cada participante.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje nos indican el grado de eficacia del programa de



instrucción y, por consiguiente, de la calidad de la formación. Además, permite dar cuenta del grado en que los participantes dominan la materia del curso en el momento en que se les ofreció la instrucción.

Con la evaluación del aprendizaje de los participantes se pretende al mismo tiempo medir la competencia de los instructores. De igual modo se propicia que el participante pueda tomar conciencia de lo aprendido y tome las decisiones que estime oportunas en consecuencia.

El proceso de evaluación de la instrucción puede incluir una examinación antes de proporcionar un certificado de la instrucción.

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal es responsable de determinar si hay una evaluación involucrada en el curso de instrucción particular que se ha completado, para así coordinar con el instructor la programación y supervisión de la evaluación. También emitirá los certificados de la instrucción a los participantes aprobados.

El certificado de la instrucción se puede emitir como certificado de participación si no se programó ninguna evaluación.

El instructor tiene la responsabilidad de preparar las preguntas de la evaluación relativas a su curso, incluyendo exclusivamente preguntas sobre los temas tratados en las sesiones de instrucción, y ejecutar la evaluación proporcionando con posterioridad los resultados pertinentes al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal.

En función de la naturaleza del curso y los objetivos planteados, el instructor debe determinar y diseñar el tipo de prueba de evaluación más idóneo a utilizar. Así, las evaluaciones (exámenes) de los cursos, pueden incluir: pruebas de conocimientos (cuestionarios de preguntas abiertas o cerradas), pruebas situacionales o de simulación (juego de roles, estudio de caso, etcétera.) u otros tipos de pruebas de evaluación (discusiones en grupo, observación directa).

### **3. Evaluación del Instructor**

El/los instructores deberán realizar una evaluación a los cursos de capacitación llenando un sencillo cuestionario específico, identificado como formulario F-DG-INS-017 "Cuestionario de Evaluación del Instructor al curso de Capacitación". En él se pide que valoren diversos factores, que se indican en las diferentes casillas, relacionados con el curso de capacitación que acaban de impartir. Con esta evaluación conocemos cómo se ha desarrollado el plan de capacitación desde el punto de vista del instructor.

La evaluación del instructor junto con la evaluación de la satisfacción de los participantes, dos grupos críticos del proceso de capacitación, nos proporciona información para la toma de decisiones respecto a la posibilidad de planificar y ejecutar nuevas acciones que corrijan posibles desviaciones, si es el caso, así como adoptar medidas de mejora en futuras capacitaciones.

Este cuestionario de evaluación es personalizado, consignando nombre y apellido del instructor. En él se manifiesta su opinión y valoración sobre los siguientes factores: adecuación del número de horas del curso para el cumplimiento de los objetivos previstos; respecto a los alumnos: homogeneidad, motivación, clima, cumplimiento de horarios; en cuanto a medios: condiciones del aula, documentación entregada, medios técnicos y también la relación con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal. Se destina la casilla final a la expresión de su grado de satisfacción general con la evolución del curso en cuestión y la manifestación abierta de todo tipo de observaciones que consideren oportunas.

Estas evaluaciones son revisadas y analizadas por las Direcciones/Jefaturas técnicas y el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal quienes decidirán las acciones correctivas si son necesarias y se registrará una copia electrónica de estos formularios en los registros de instrucción.

### **4. Transferencia al puesto de trabajo e impacto en la organización (Evaluación del Desempeño)**

La Evaluación de desempeño intenta evaluar o medir la transferencia de la instrucción, la cual se materializa cuando los participantes a un curso de instrucción utilizan efectiva y regularmente, en su puesto de trabajo (nivel profesional) y a nivel personal, los conocimientos, destrezas, habilidades y



actitudes aprendidos como consecuencia de las capacitaciones realizadas.

El interés de evaluar el desempeño de los participantes es determinar en qué nivel y de qué forma ha influido la instrucción en el desarrollo personal y profesional del personal al servicio de la ANAC; dicho de otro modo: El principal objetivo es determinar la repercusión real de la actividad capacitación sobre el participante y la organización, en sus diferentes dimensiones: tanto temporal (a corto, medio o largo plazo) como en su ámbito de aplicación (personal y laboral).

La evaluación del impacto representa el último hecho clave en la evaluación del ciclo de capacitación que permite valorar la calidad de la formación desarrollada; hace referencia a los cambios producidos en el puesto de trabajo y en la organización debido al desarrollo de actividades de formación continua.

Las características propias de este tipo de evaluación no permiten medir el resultado a corto plazo, sino que se precisa medirlo a más largo plazo y, además exige la evaluación de la conducta e implica a sus superiores cuando se trata de evaluar resultados.

Será la Dirección técnica quien llevará a cabo la evaluación del desempeño. Al finalizar la evaluación se procederá en coordinación con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal para su registro electrónico y físico en el archivo personal individual del personal. Es obligación dar a conocer al personal evaluado el resultado de este procedimiento.

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal debe asegurarse que la evaluación de desempeño del personal se lleve a cabo a fin de determinar el nivel de competencia alcanzado, después de 6 meses o más en que el personal haya completado su instrucción teórica y formación práctica en el puesto de trabajo.

Las conclusiones de estas evaluaciones se deben incluir en el Informe de Evaluación anual.

#### **4. REGISTRO DE DATOS Y PREPARACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN**

El Instructor y el coordinador de instrucción son responsables de la respectiva actualización de registros de capacitación, de acuerdo con los lineamientos de este programa.

El informe de evaluación de la instrucción debe contener la siguiente información:

1. Los requerimientos específicos de instrucción;
2. El criterio de evaluación y la descripción del origen de la información;
3. Los métodos de evaluación empleados y su programación;
4. El análisis de la información obtenida y la interpretación de los resultados;
5. La revisión de los costos de capacitación e instrucción;
6. Acciones a tener en cuenta para solucionar deficiencias en la instrucción; y
7. Las conclusiones y recomendaciones para mejorar la instrucción.

En el caso que se haya detectado no conformidades, la Dirección Técnica y el coordinador de instrucción deberán proponer las acciones correctivas con el objetivo de mejorar los resultados de la instrucción.



## CAPÍTULO 9

### CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para asegurar el seguimiento, control y mejoramiento del proceso de instrucción a través de las acciones correctivas a las deficiencias resultantes de la medición y evaluación del grado de efectividad y eficiencia del plan anual de capacitación.

#### 2. GENERALIDADES

La última fase del proceso de aprendizaje es el seguimiento y la evaluación. En esta fase, se evalúan los objetivos de aprendizaje y se evalúa la efectividad del aprendizaje.

Además, las evaluaciones de los estudiantes se recopilan y revisan y se realizan mejoras para futuras intervenciones de aprendizaje.

Con base en los resultados de la evaluación en el capítulo anterior, el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal debe retroalimentar el proceso, identificando oportunidades para el mejoramiento continuo del proceso de instrucción del personal técnico y profesionales de la ANAC.

El programa de instrucción y el plan anual de capacitación deben ser continuamente monitoreados evaluando finalmente todo el programa para determinar si fue exitoso y cumplió con los objetivos de instrucción.

La retroalimentación obtenida de todas las partes interesadas determina la efectividad del programa y del instructor, además de la adquisición de conocimientos o habilidades por parte de los participantes. El análisis de esta retroalimentación junto con una revisión del desempeño de los inspectores permitirá identificar cualquier debilidad en el programa. En este punto, el programa de instrucción o el plan anual de capacitación se puede revisar en caso de no cumplirse con los objetivos propuestos. Cualquier discrepancia deberá ser registrada y hacer los ajustes necesarios.

Cuando se considera que la formación es eficaz, debe dar lugar a un cambio de comportamiento. Esto significa que la situación inicial y el conocimiento en la organización cambiarán para el próximo diseño de aprendizaje.

Un proceso de instrucción es eficaz cuando se basa en el tipo correcto de comentarios y experiencias registradas de los empleados que permiten que la instrucción esté en sintonía con sus verdaderos objetivos.

Por otra parte, el proceso de gestión de la instrucción deberá ser evaluado una vez al año, a través de una auditoría interna, ya que una evaluación oportuna evitará que la capacitación se desvíe de sus objetivos.

#### 3. CONTROL DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El propósito principal es asegurar que el proceso de instrucción esté conducido e implementado de manera tal que provea una evidencia objetiva sustentando de forma eficiente el logro de los objetivos de instrucción establecidos por la ANAC. El control está a cargo del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal con el apoyo de los Coordinadores de Instrucción de cada área de las Direcciones involucradas.

Los métodos de control incluyen; pero no están limitados a la consulta, la observación y la recolección de

información.

Un buen punto de partida para lograr mejorar el proceso de capacitación es el análisis de los formularios de opinión sobre el curso, asistencia, y reporte de notas. También se puede utilizar los informes de evaluación de la instrucción. Por último, también se puede utilizar los resultados de las evaluaciones de desempeño en el puesto de trabajo.

#### 4. POLÍTICA DE CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

La política de control y mejoramiento puede ser explicado de manera gráfica de la siguiente forma:

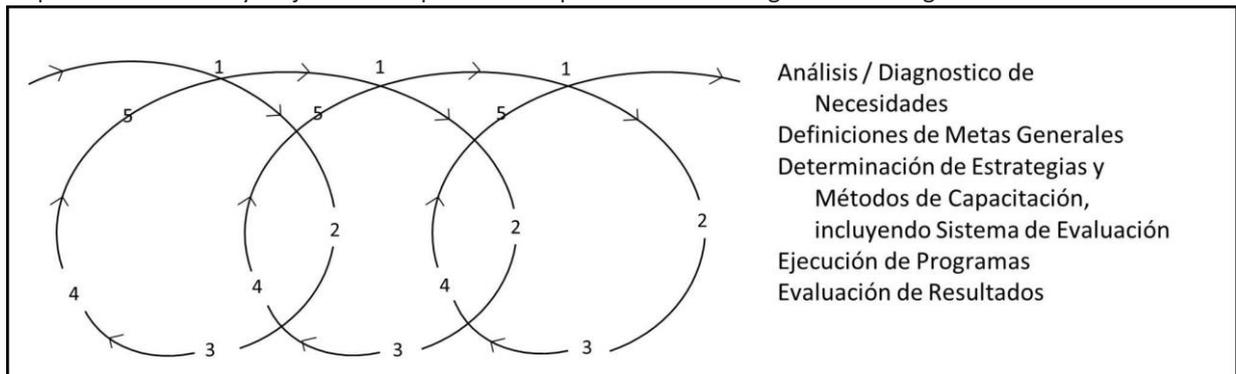


Figura 9.1: Control y Mejoramiento del Proceso de Capacitación

##### 4.1. Análisis / Diagnóstico de necesidades

Este análisis sirve para determinar qué tipo de instrucción es necesaria, de acuerdo con las fallas detectadas en el puesto trabajo, competencias necesarias del personal para realizar una tarea, etcétera. Ej. Si se desea implementar un nuevo plan de vigilancia, es necesario capacitar a los inspectores en la aplicación de este nuevo plan de vigilancia, debido a que esto es una necesidad de la ANAC.

##### 4.2. Definición de metas generales

En base al anterior análisis se determina lo que se quiere obtener a la conclusión del curso, programa, plan de capacitación. Siguiendo con el ejemplo anterior, nuestra meta general será: Dotar al personal técnico y profesionales de la ANAC de las herramientas y conocimientos necesarios para llevar a cabo el nuevo plan de vigilancia.

##### 4.3. Determinación de Estrategias y Métodos de Capacitación, incluyendo Sistema de evaluación

La determinación de estrategias y métodos educativos se refiere a los métodos con los cuales se podría mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje, si deseamos que el plan de Vigilancia sea comprendido de manera adecuada, podríamos utilizar el método de capacitación basado en la organización de grupos de trabajo, etcétera.

##### 4.4. Ejecución del Programa (Plan Anual)

La ejecución del programa debe ser realizada de acuerdo con la planificación, en los tiempos establecidos, con los métodos educativos determinados, sistemas de evaluación (porcentaje de aprobación, método de evaluación) salvo algún cambio justificado.

##### 4.5. Evaluación de Resultados

En base a los resultados de la instrucción se deben tomar medidas para corregir los problemas que hubieran surgido en el proceso de instrucción, según los cuestionarios obtenidos de los participantes, instructores, evaluaciones finales y parciales (exámenes), y otros documentos que puedan haber surgido después de un curso de instrucción, esto para mejorar este proceso continuamente.



## **5. AUDITORÍAS AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Las auditorías que se efectúen al cumplimiento del programa de instrucción tendrán como finalidad, además de asegurar el cumplimiento, la distribución apropiada y oportuna de los cursos de instrucción y formación del personal de la ANAC y profesionales, pretendiendo generar actividades enfocadas al mejoramiento continuo de los procedimientos, métodos pedagógicos y del programa mismo.

## CAPÍTULO 10

### FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO/ON JOB TRAINING (OJT)

#### 1. INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de desarrollo de competencias de los inspectores, la instrucción de todo el personal consiste en la formación en el puesto de trabajo (OJT). Es a través de la realización de ambos tipos de capacitación que la ANAC asegura la adecuada calificación y competencia de su personal conforme sus tareas y/o funciones.

La OJT describe los requisitos y procedimientos utilizados para llevar a cabo dicha instrucción para las tareas técnicas enumeradas en los perfiles de instrucción para cada especialidad. Se espera que todo el personal técnico de la ANAC complete los requisitos de capacitación de OJT correspondientes a cada función asignada.

La OJT debe completarse durante la instrucción inicial para cada tarea de trabajo que los inspectores realizan sin asistencia. Todo el personal técnico debe completar las tres fases de OJT para cada tarea de trabajo. Esta instrucción debe realizarse bajo la supervisión directa del Encargado del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal, en coordinación directa con los Coordinadores Técnicos correspondientes.

#### 2. OBJETIVOS

Una OJT estructurada es un componente crítico del programa de instrucción eficaz/eficiente para el desarrollo de las competencias del personal técnico de la ANAC. Es un proceso de capacitación básico que requiere ser utilizado y aplicado en cada área técnica operativa de la ANAC, ya que contribuye a la visión y objetivos del plan de capacitación del área al cual corresponde. Para lograr esta visión, el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal de la ANAC estableció los cuatro objetivos siguientes:

**Objetivo 1.** Proporcionar un plan de estudios de instrucción completo y eficaz que ayude los inspectores de todos los niveles y disciplinas a desarrollar las capacidades críticas a cada tarea o subtarea relacionada con su función específica y desempeñar sus actividades laborales relacionadas con la seguridad de la aviación de manera adecuada y de acuerdo con las políticas generales y de dirección de la ANAC.

**Objetivo 2.** Establecer procesos para garantizar que la instrucción esté actualizada, vigente y bien diseñada y que se pueda adaptar a las necesidades del personal técnico de la ANAC, y que estos procesos de instrucción se administren de una manera rápida y flexible, en respuesta a las necesidades cambiantes de cada especialidad.

**Objetivo 3.** Construir y mantener una infraestructura de instrucción (que incluya tecnología, la organización y las instalaciones) que brinde de manera eficiente los servicios y el apoyo que

los instructores e inspectores necesitan con el fin de aprovechar al máximo la instrucción.

**Objetivo 4.** Obtener el apoyo del Administrador Nacional de Aviación Civil, Direcciones Nacionales/Generales y Jefaturas para los compromisos de tiempo, recursos financieros u otros, para garantizar un programa de instrucción eficaz.

### 3. ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT) – 3 NIVELES

La estructura de la OJT sigue una progresión lógica del aprendizaje en adultos según estos tres niveles:

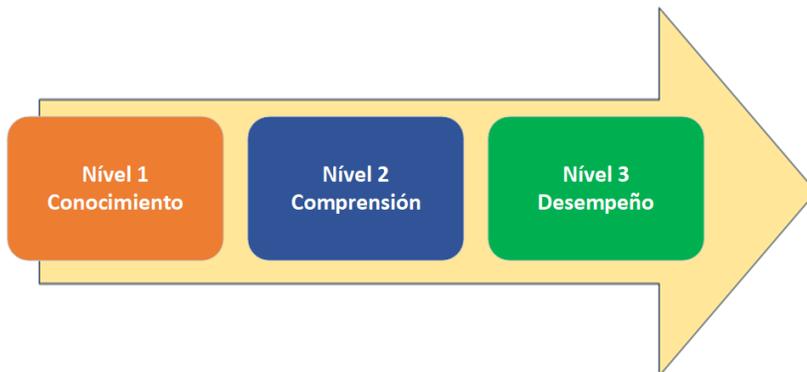


Figura 10.1 Niveles de la instrucción de la OJT

Cada nivel se cumple o genera como un proceso reiterativo, que se repite hasta que el personal ANAC demuestre un desempeño satisfactorio en la ejecución de la tarea en OJT.

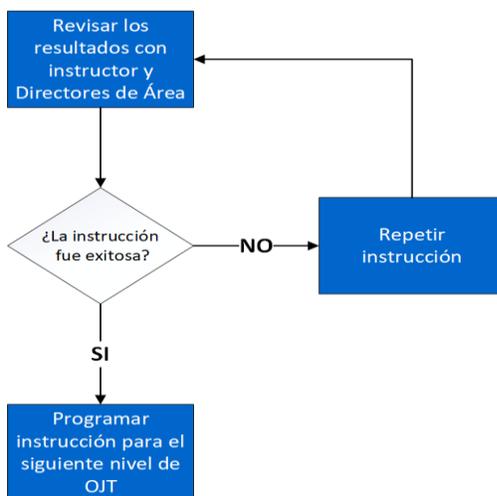


Figura 10.2 – Proceso en cada nivel

### 3.1. Nivel 1 – Conocimiento

El Nivel 1 de la OJT implica familiarizarse con los documentos de orientación relevantes establecidos por la ANAC para una tarea en particular. El conocimiento está contenido en normas, reglas, guías y estándares que se difunden a través de los reglamentos, manuales y cualquier otra directiva que establezca la ANAC. El nivel 1 de la OJT incluye una revisión de todo el material de referencia aplicable a las tareas laborales para las que se ha identificado la instrucción.

El nivel 1 de la OJT puede satisfacerse mediante instrucción en el aula o vía virtual u otros métodos de entrega, que permitan tomar conocimiento de los requisitos de la tarea que se realiza, en el puesto de trabajo.

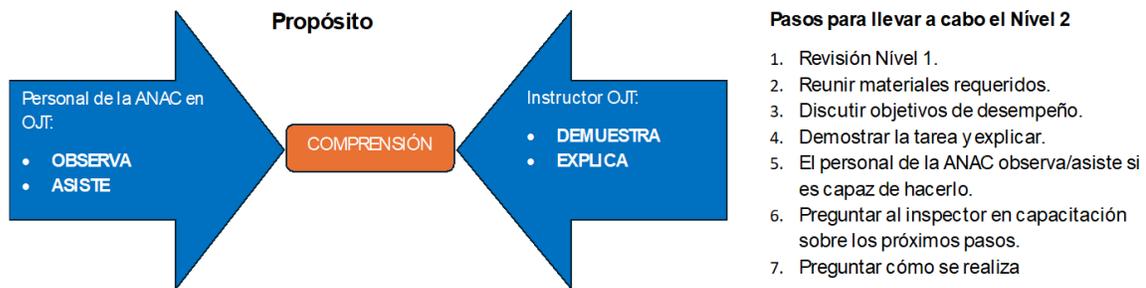


**Figura 10.3 - Resumen Nivel 1**

### Nivel 2 - Comprensión

Durante el Nivel 2 de la OJT, el inspector observa al instructor realizando la tarea como parte de sus deberes. Esta etapa de la instrucción requiere que el personal de la ANAC en capacitación observe y/o ayude al instructor en el desempeño de aquellas tareas laborales específicas de las cuales el personal técnico de la ANAC en formación será responsable.

El inspector en formación participará como observador en al menos una inspección realizada por un inspector calificado, antes de acceder al Nivel 3 OJT, a menos que se especifique lo contrario en el programa de instrucción específico de la Dirección.



**Objetivos: El instructor DEBE:**

1. Describe los pasos para completar la tarea.
2. Describe como se usan los materiales guía.
3. Describe las interacciones con otro personal.
4. Describe la coordinación con el proveedor de servicio.

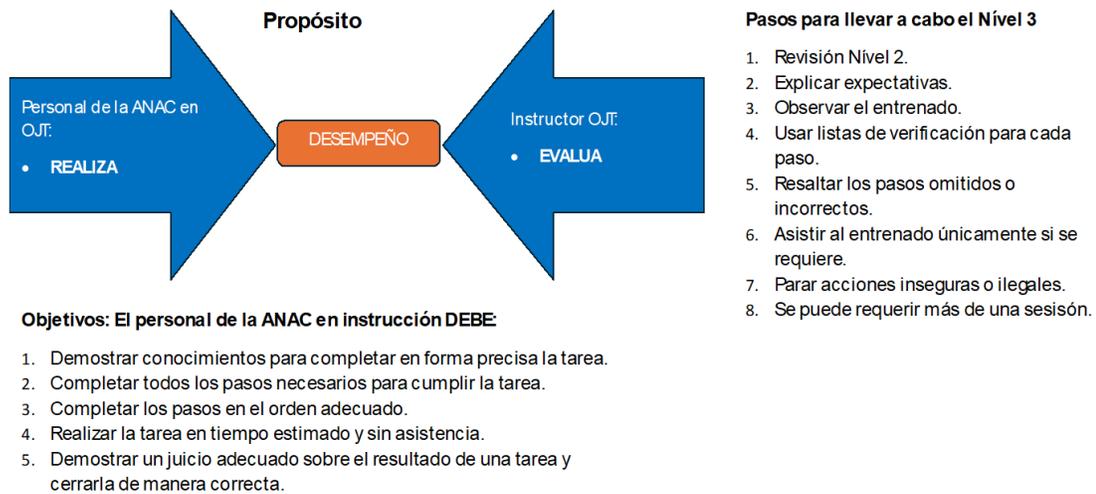
**Figura 10.4 - Resumen del Nivel 2**

### 3.2. Nivel 3 - Desempeño

El Nivel 3 de la OJT implica que el inspector en formación realice la tarea, sea observado y evaluado por el instructor OJT. Esta etapa de la instrucción implica la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de la instrucción inicial, así como los Niveles 1 y 2 de la OJT, con el fin de evaluar el rendimiento de tareas específicas.

En este nivel, el inspector realiza la tarea bajo la observación de un instructor OJT calificado. El instructor evalúa el desempeño de la tarea y proporciona retroalimentación y comentarios mediante registro en los formularios correspondientes para la OJT del inspector en formación. Cuando el personal de la ANAC en formación logra el desempeño requerido, el instructor certifica que el personal es competente para realizar una tarea específica sin supervisión directa ni asistencia de otro personal ANAC.

El inspector deberá realizar una inspección satisfactoria bajo la supervisión de un instructor OJT calificado, antes de obtener las credenciales necesarias para realizar inspecciones sin supervisión, a menos que se especifique lo contrario en el programa de instrucción específico de la Dirección.



**Figura 10.5 - Resumen del Nivel 3**

#### 4. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA OJT

Para que se pueda realizar todo el programa de OJT, se deben tomar en cuenta los siguientes requisitos:

La OJT es una formación planificada que se lleva a cabo en un puesto de trabajo por un instructor o formador designado y autorizado. Este tipo de instrucción proporciona experiencia directa en el entorno de trabajo en que el inspector se desempeña, o desempeñará sus actividades de trabajo. Dicho entrenamiento será provisto al personal en los siguientes casos:

- a) Para todas las tareas o actividades que requieran de OJT.
- b) Cuando se disponga de personal que no posea formación previa en el puesto de trabajo (OJT).
- c) Cuando la instrucción teórica establezca el requisito de OJT correspondiente.
- d) Cuando la actividad no haya sido realizada previamente.

1. La OJT únicamente será impartida cuando el personal técnico de la ANAC haya completado y aprobado satisfactoriamente los programas de instrucción transversales, específicos y Curso Gubernamental de Inspectores correspondiente a la especialidad. Cuando sea necesario que el inspector desempeñe funciones que requieren aprobaciones específicas, deberá haber completado satisfactoriamente el curso teórico de la aprobación específica.

2. La OJT es un mecanismo de instrucción para cumplir con los requisitos referentes a instrucción teórica en diferentes temarios previamente impartidos, por lo cual una OJT debe ser programada dentro de los siguientes seis (6) meses posteriores a la realización del curso teórico.

3. Que el instructor OJT designado tenga la experiencia, conocimientos y habilidades necesarias en el desarrollo de la actividad a ser realizada, y haya sido autorizado en cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Capítulo 12 CALIFICACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN de este Programa, según sea aplicable.
4. Que el instructor OJT tenga una asignación por parte de las Direcciones/Jefaturas técnicas correspondientes para la ejecución de dicha instrucción.
5. Que la OJT se realice en el área real de trabajo en el cual el inspector desempeña sus funciones, y se haga como parte de la actividad específica conforme a los procedimientos establecidos (Manual del Inspector correspondiente u cualquier otro documento de orientación) para el desarrollo de esta.
6. La Guía del Instructor OJT (formulario F-ANAC-INS-004: "Guía del Instructor"), debe ser usado por el Instructor OJT designado, para ejecutar el OJT de una manera consistente de una tarea a otra y de alumno a alumno. Este documento proporciona una guía del entrenamiento en los tres niveles del OJT, y presenta una forma estandarizada de impartir el aprendizaje en los mismos.
7. Siempre que el OJT a impartir lo permita los niveles 1 y 2 del OJT pueden ser realizados de forma virtual, (por ejemplo, tareas que solo impliquen evaluación documental).
8. El número de participantes en una sesión de entrenamiento para el desarrollo de cualquier nivel OJT no debe exceder de 3 inspectores en formación, para garantizar la evaluación efectiva de la tarea y no sobrecargar al Instructor OJT designado.
9. Previa evaluación del Instructor OJT y considerando la complejidad de la tarea, las sesiones del nivel 1 y 2 se pueden realizar un mismo día solo de manera excepcional ya que no se debe permitir que 2 o más niveles de OJT se realicen o sean cubiertos en una misma sesión.
10. Los instructores OJT deben permitir tiempos suficientes entre los niveles 2 y 3 de instrucción, para que los inspectores practiquen la tarea, ya que deberán realizar las tareas por sí mismos para el nivel 3.
11. No se ha establecido un número fijo de repeticiones de la tarea que son necesarias para cada uno de los tres niveles de OJT, ya que la cantidad de iteraciones no son indicativos de cuántas veces debe realizar el inspector en formación para lograr la competencia requerida. El número de repeticiones para cada tarea se basa en la demostración validada de cada nivel OJT por parte del inspector en formación, mostrando que ha adquirido conocimiento y la habilidad en la tarea.
12. En ninguna circunstancia los talleres, ejercicios o prácticas realizadas como parte de un curso teórico en aula podrán ser consideradas equivalentes a algún nivel de OJT.
13. Para las actividades en las que la demostración real puede no ser aplicable o tareas que no se realizan de forma periódica o se encuentran limitadas a las solicitudes (a demanda) de los proveedores de servicios, es válido que la OJT se realice de forma simulada, pero se debe garantizar que el entorno, las condiciones, el equipo y la realización de la tarea sean lo más parecidas a la situación de la "vida real". La simulación puede realizarse para tareas que se basan en gran medida en evaluación de documentos, y cuando la simulación es la única manera de formarse para la tarea, por ejemplo, una inspección en ruta. En todo caso la simulación de la tarea sobre documentos y actividades reales, deben permitir que los participantes tomen decisiones, evalúen las consecuencias de estas y obtengan una retroalimentación constante de sus acciones durante el proceso de capacitación.
14. Que se elaboren, documenten, conserven y resguarden los registros correspondientes al OJT, según el procedimiento de control de registros técnico, establecido en este programa.

## **5. REQUISITOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS DIRECTOS**

### **5.1. Inspectores candidatos a la OJT**

Para la selección de inspectores a recibir la OJT para ser habilitados en una o varias tareas según su especialidad, los responsables serán las Direcciones junto con el coordinador de instrucción deberán

garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. El inspector seleccionado debe haber cursado y aprobado los cursos teóricos iniciales y básicos requeridos según corresponda al área de especialidad del inspector.
2. Haber cursado y aprobado el curso teórico que dé soporte a la OJT según corresponda.
3. Habilidades interpersonales, de comunicación, de escucha activa, de paciencia y accesibilidad, entre otras.
4. Interés en participar en los procesos de OJT.
5. Respeto por sus compañeros.
6. Buena disposición para seguir las directrices de la OJT.

### 5.2. Inspectores en OJT

Una vez designado como Inspector en OJT, este es responsable de:

1. Participar activamente en su OJT para un desarrollo eficaz de sus necesidades y planificar las actividades de instrucción para que sean provechosas.
2. Coordinar con el instructor, Direcciones técnicas y los responsables de administrar el programa de OJT, el registro y control de la OJT.
3. Cumplir con los requisitos de la OJT tal como establecido en el presente Programa.
4. Participar en el proceso de retroalimentación para asegurar la mejora continua del programa de OJT, incluyendo la evaluación del instructor.
5. Participar de manera constructiva en las revisiones del progreso de su instrucción verificando que las tareas realizadas sean completadas correctamente durante las reuniones de revisión.
6. Firmar según corresponda el formulario F-ANAC-INS-002 "Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)", si considera que está adecuadamente entrenado y ha adquirido las habilidades para ejecutar la tarea de manera autónoma.

### 5.3. Instructor OJT

**Nota 1:** *Los criterios para la selección de los Instructores OJT, se encuentran descritos en el Capítulo 12. CALIFICACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN del presente Programa.*

**Nota 2:** *Para los casos de Instructores Externos, los Coordinadores de Instrucción del Área y el coordinador de instrucción, deberán notificar y asesorar al Instructor externo designado los procedimientos, políticas y requerimiento específicos para la OJT establecidos en este Programa. Así como supervisar y garantizar el cumplimiento de estos durante la ejecución de la OJT.*

Una vez designado como instructor OJT, este es responsable de:

1. Completar el programa de OJT para cada Inspector asignado a la instrucción bajo su responsabilidad.
2. Proveer la instrucción necesaria para la conducción de la tarea que está siendo evaluada.
3. Proveer la retroalimentación necesaria, después de cada ejercicio.
4. Asegurar que la OJT sea consistente con las regulaciones, documentos de orientación y prácticas estándar establecidas.
5. Asegurar que todos los elementos de la instrucción asociada con cada tarea en particular han sido desarrollados y asimilados correctamente por el Inspector en OJT, antes de certificar la instrucción.
6. Conjuntamente con el Instructor en OJT, debe completar, revisar, discutir y firmar la información requerida en el formulario F-ANAC-INS-002: "Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)", cada vez que se complete cada nivel, indicando si el OJT fue satisfactorio o no.

7. Registrar las sesiones del OJT en el formulario F-ANAC-INS-002: “Registro de Formación Práctica en el Puesto de Trabajo (OJT)” donde se detallarán las actividades dedicadas a la OJT para su seguimiento.
8. Seguir los procedimientos estandarizados para impartir instrucción en los cursos actuales de Formación de Instructores ANAC (C-TG-ANAC-006) y para impartir OJT el curso para instructores OJT (C-TE-DNSO-001-11).
9. Exhibir comportamientos objetivos, constructivos, empáticos y otros comportamientos profesionales que permitan apoyar el desarrollo eficaz de la OJT con todos los participantes.
10. Realizar la OJT de acuerdo con el plan de capacitación individual del personal de la ANAC en instrucción, indicado en el resumen de tareas a ser dictadas en la OJT, provisto por el coordinador de instrucción al Personal ANAC en formación.
11. Evaluar el nivel de conocimiento y habilidad del alumno en tareas específicas.
12. Proporcionar una OJT estructurada, bien planificada y documentada con objetivos establecidos y niveles esperados de rendimiento.
13. Cuando sea requerido, informar al coordinador de instrucción y Direcciones técnicas del progreso de los inspectores en formación, a través de una comunicación escrita en cumplimiento de los procedimientos definidos internamente, adjuntando copia del (los) formulario (s) F-ANAC-INS-002: “Registro de Formación Práctica en el Puesto de Trabajo (OJT)” completados para cada tarea.
14. Validar que el alumno ha cumplido con todos los elementos de la instrucción de la OJT asociados con una tarea en particular, de una manera aceptable antes de notificar al coordinador de instrucción, Direcciones/Jefaturas técnicas que el personal de la ANAC es capaz de realizar la tarea sin asistencia.

## 6. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA OJT

El proceso de implementación de una OJT se constituye en tres fases, las cuales no deben confundirse con los tres niveles (pasos) del proceso de ejecución que se utilizan durante la conducción real de la OJT para el inspector en formación. Estas fases son:

Fase 1 – Planificación.

Fase 2 – Entrega de la instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT).

Fase 3 – Evaluación.

Aunque estas fases están separadas y tienen distintas acciones y roles, también son cíclicas y de naturaleza continua. El programa de OJT debe ser constantemente reevaluado y enmendado según las necesidades de la ANAC o incluso debido a un cambio de responsable del área a cargo de la instrucción.

El proceso de implementación del OJT dentro de la ANAC se puede describir de la siguiente manera, ver figura 10.6.

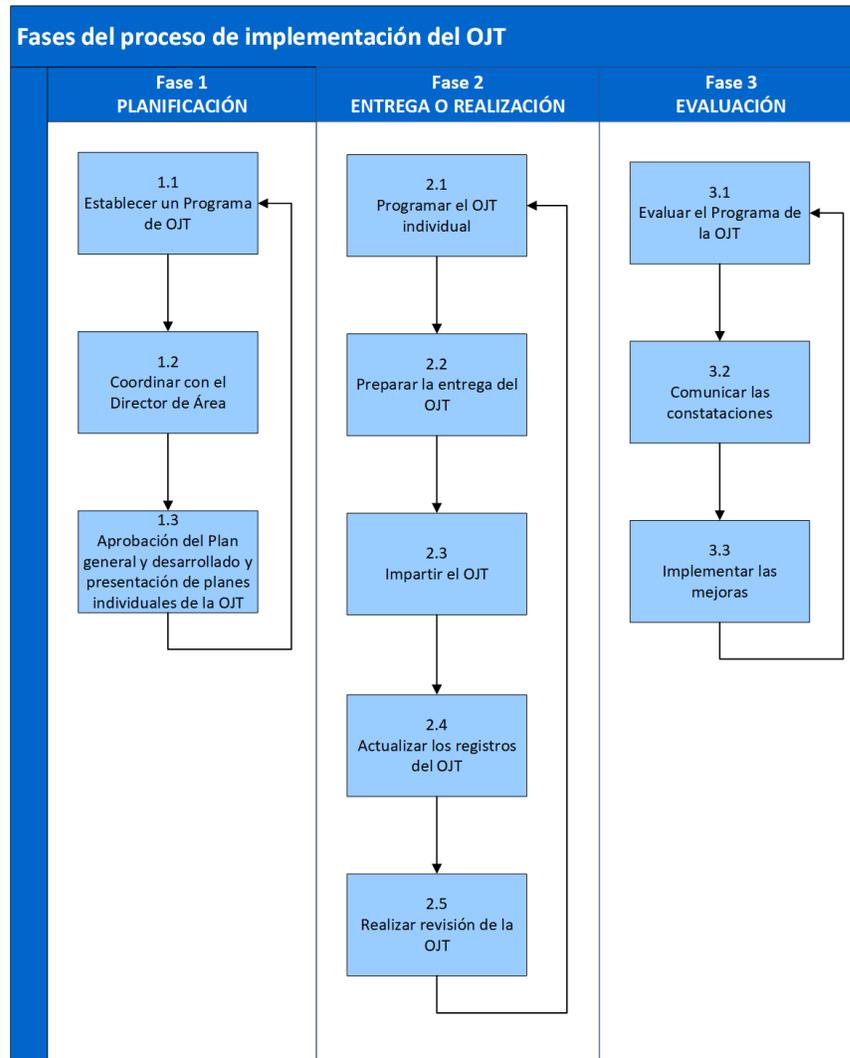


Figura 10.6 - Diagrama de flujo de las Fases del proceso de implementación del OJT

### 6.1. Fase 1 - Planificación

El siguiente diagrama muestra los pasos y los participantes clave en la Fase de Planificación del OJT. Esta fase consiste en la planificación de todos los aspectos del programa, desde las necesidades generales de cada una de las Direcciones/Jefaturas técnicas hasta el desarrollo final plan de instrucción del inspector de forma individual.

#### Paso 1.1 – Establecer un Programa de OJT

1. Participantes clave
  - Direcciones/Jefaturas técnicas
  - coordinador de instrucción

## 2. Descripción general

El primer paso en la fase de planificación es establecer la infraestructura del Programa OJT. Esto incluye establecer los recursos necesarios para el programa y determinar las tareas que el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal necesita como perfil inicial.

### Fase 1 PLANIFICACIÓN



Durante este paso de la fase de planificación, las Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción llevarán a cabo actividades para establecer el Programa OJT de la Dirección que corresponda o para implementar cambios en el Plan OJT existente.

#### Proceso

#### Responsables de administrar el Programa OJT

Las Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción, a partir de ahora denominados “Administradores del Programa OJT” tendrán la responsabilidad de ver que el programa se planifique, apruebe e implemente de acuerdo con la política de la ANAC y este programa.

El coordinador de instrucción en cumplimiento de sus funciones debe cumplir con los siguientes criterios:

- Asumir las responsabilidades inherentes al programa de OJT.
- Capacidad para comunicarse con personal de todos los niveles de la ANAC.
- Capacidad para realizar presentaciones a grupos.
- Capacidad para establecer el programa y supervisar su implementación
- Conocimiento de los procedimientos y políticas aplicables a la OJT.
- Voluntad de hacer seguimiento de la OJT para cada inspector en instrucción.
- Capacidad para completar y aprobar un curso de Formación de Instructores ANAC de la ANAC.

#### Revisar las necesidades de cada Dirección.

El coordinador de instrucción junto con las Direcciones/Jefaturas técnicas deberán realizar una revisión de las necesidades específicas de cada área y compararla con las tareas OJT enumeradas en el Listado de tarea OJT que definen y describen los perfiles de instrucción estandarizados para cada tipo de instructor. Se pueden agregar tareas adicionales al perfil de instrucción de un inspector cuando sea necesario para satisfacer una necesidad especial del Área. (formulario F-ANAC-INS- 006: “Detección de Necesidades de Instrucción”).

Seleccionar instructores OJT que tengan las competencias requeridas

Las Direcciones/Jefaturas técnicas deben estimar si poseen personal de instructores que cumplan con los requisitos o el perfil requerido para la instrucción de OJT a planificar.

Como mínimo, debe haber un instructor por cada especialidad ocupacional representada en cada Dirección/Jefatura técnica, considerando las funciones o tareas de OJT que se deban dictar. Como máximo, no más del 25% de todo el personal técnico de la ANAC o inspector de cada especialidad deben ser instructores de OJT. Al seleccionar los instructores de OJT, se debe considerar lo siguiente:

- ¿Cuántas personas de la ANAC, incluidos los recién contratados, se espera que necesiten OJT para el período de planificación?
- ¿Qué conocimientos y habilidades requerirán los instructores de OJT a seleccionar?
- ¿Qué especialidades están representadas en la instrucción que se ha detectado como necesaria? Esto debería provenir de los perfiles desarrollados para cada especialidad de inspectores.
- ¿Cómo se pueden utilizar mejor los recursos de instructores?

La selección de instructores OJT necesarios para cumplir con la planificación del período o gestión, debe garantizar que estos previamente hayan cumplido los criterios de selección establecidos en el Capítulo 12. CALIFICACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN del presente manual.

Preparar el Plan general de OJT para el periodo

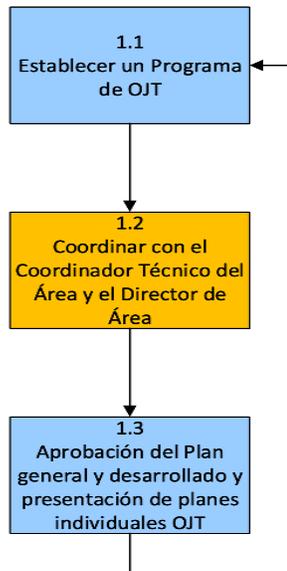
Una vez definidas las necesidades del OJT y los instructores OJT que serán designados, las Direcciones/Jefaturas técnicas completarán en borrador el formulario F-ANAC-INS-011: “Plan Anual de Instrucción”, el cual será comunicado a todos los involucrados del área correspondiente, para afinar detalles antes de ser presentado para su aprobación ante el Administrador de la ANAC (ver paso 1.2)

**Paso 1.2 – Coordinar/ Consensuar con la Dirección correspondiente el Programa OJT**

1. Participantes clave

- Administradores del Programa OJT (Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción)
- Unidad Orgánica

### Fase 1 PLANIFICACIÓN



#### Descripción general

Una implementación exitosa de la OJT para cada Dirección /Jefatura técnica depende en gran medida de la comunicación entre todas las personas involucradas en el programa.

#### Proceso

Las Direcciones/Jefaturas técnicas programaran y facilitaran cualquier comunicación sobre el Programa de OJT en el área respectiva.

Deberá haber una reunión anual de todo el personal involucrado para discutir los cambios, si los hubiera, en el Programa de OJT e informar a los nuevos empleados sobre la OJT.

La comunicación continua puede ser individual o en pequeños grupos según sea necesario. Los temas para debatir por los administradores de la OJT son los siguientes:

- Describir el programa de la OJT para el desarrollo de competencias del personal ANAC.
- Presentar a los participantes clave y describir sus roles y responsabilidades.
- Proporcionar las versiones más recientes de todos los documentos.
- Discutir cómo se desarrollan los planes de OJT.
- Describir cómo se hará el seguimiento y como se registrará la OJT utilizando los formularios que sean pertinentes.
- Responder preguntas sobre el programa de OJT.
- Construir una cultura de seguridad operacional positiva en cada Dirección de la ANAC a través de la comunicación, la instrucción y el intercambio de información.
- Las Direcciones/Jefaturas técnicas deben completar y preparar la versión final del formulario F-ANAC-INS-011: "Plan Anual de Instrucción", para su presentación y aprobación por parte del Administrador Nacional.

### Paso 1.3 – Aprobación del Plan Anual de Capacitación/Instrucción Institucional y presentación de planes individuales OJT

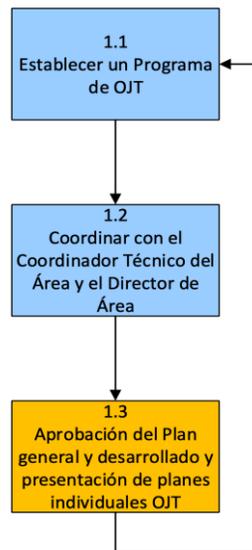
#### 1. Participantes clave

- Administrador Nacional.
- Administradores del Programa OJT (Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción).
- Coordinadores de Instrucción de cada área.
- Personal de la ANAC en formación.

#### 2. Descripción general

Una vez aprobado el Plan Anual de Instrucción, Las Direcciones/Jefaturas técnicas deben concertar una reunión con el personal de la ANAC en formación y el instructor de cada CT. El propósito de esta reunión es desarrollar el plan de OJT individual del personal de la ANAC en formación. Esto requiere las siguientes seis acciones:

#### Fase 1 PLANIFICACIÓN



- Revisar el proceso de OJT
- Detallar las tareas por las que la OJT se debe realizar
- Evaluar la experiencia previa del personal de la ANAC en instrucción
- Acordar los cursos formales de instrucción en el aula o remotos que el personal de la ANAC debe completar
- Proporcionar recursos
- Ingresar los datos en la herramienta de gestión de instrucción.

### 3. Proceso

En esta fase se realiza la presentación de la propuesta del Plan General de OJT ante el Administrador Nacional para su aprobación bajo el formulario F-ANAC-INS-011: “Plan Anual de Instrucción”.

Posteriormente, se procede a desarrollar el plan individual de OJT del personal técnico o profesional en formación según su área de especialidad.

### 4. Revisar el proceso de OJT

Las Direcciones/Jefaturas técnicas deben revisar las expectativas y responsabilidades del programa de instrucción para asegurarse de que el personal ANAC en formación comprenda el proceso. Deberán discutirse los siguientes puntos:

- Revisar la importancia y los objetivos de la OJT.
- Revisar los roles del personal de la ANAC en instrucción, los instructores de OJT, el instructor / Direcciones y Coordinadores de Instrucción de cada área.
- Revisar el proceso de OJT.
- Informar al alumno que la OJT es un medio de recibir formación individualizada, pero no sustituye a la formación formal requerida en el aula o de forma remota, sino que la complementa.

#### Detallar las tareas por las que la OJT se debe realizar

El Direcciones/Jefaturas técnicas deberán considerar la asignación de trabajo propuesto para el personal de la ANAC en formación. Puede decidir que el personal en formación deberá llegar a ser competente en todas las funciones laborales realizadas en el área donde se desempeña, o sólo en algún subconjunto de las funciones. El personal ANAC en formación deberá completar la OJT y la instrucción formal en el aula o de forma remota asociada con cada tarea que se le pedirá que realice sin ayuda.

Los pasos para acordar las tareas de OJT que se deben realizar, incluyen:

- Disponer de una copia impresa o digital del listado de tareas de OJT que definen y describen los perfiles de instrucción estandarizados para el personal ANAC según la especialidad del personal de la ANAC en formación.
- El Direcciones/Jefaturas técnicas deberá revisar esté listado de tareas del perfil de instrucción de OJT y decidir qué tareas debe completar el personal ANAC. No se requiere que el personal de la ANAC complete la OJT en todas las tareas laborales en una categoría determinada. Puede haber algunas tareas en que el personal de la ANAC nunca tenga que completar porque su asignación laboral no incluye esas tareas.
- Las Direcciones/Jefaturas técnicas indicarán y seleccionarán, utilizando el listado de tareas del perfil de instrucción de OJT, cada tarea OJT que requiere sea impartida a cada personal de la ANAC en formación.
- Posteriormente, con la definición de las tareas a impartir, Las Direcciones/Jefaturas técnicas completaran un borrador con los datos de las primeras tres secciones del formulario F-ANAC-INS-002: “Registro de Formación en el Puesto De Trabajo (OJT)” para cada personal ANAC en formación. Se espera que el personal de la ANAC en formación complete la OJT para aquellas tareas que tienen una fecha de inicio planificada.

Evaluar la experiencia previa del personal de la ANAC en formación

Las Direcciones/Jefaturas técnicas deben ayudar a las Direcciones/Jefaturas técnicas a evaluar la experiencia previa del personal ANAC en instrucción. Deben discutirse los siguientes puntos:

- Hacer preguntas sobre la experiencia de trabajo previa y la instrucción formal del personal de la ANAC. Esto puede incluir trabajo en otra dependencia o Dirección de la ANAC, clases formales de la ANAC, etcétera.
- En los casos en que el personal de la ANAC en formación tenga una experiencia previa sustancial o haya recibido instrucción directamente relacionada con su asignación de trabajo actual, el personal ANAC puede recibir crédito por uno o varios niveles para una tarea específica del programa OJT.
- En cualquier caso, la concesión de crédito o validación de experiencia como equivalencia de algún nivel del OJT, debe soportarse con evidencias y dicha evaluación debe ser incorporada en el expediente individual de dicho personal ANAC.

Acordar los cursos formales de instrucción en el aula o de forma remota que el personal de la ANAC debe completar

Las Direcciones/Jefaturas técnicas deben verificar e identificar para cada persona ANAC en formación, los cursos de instrucción teórica formal que están asociados con cada una de las tareas de OJT asignadas a cumplir.

En caso de que dichos cursos teóricos no hayan sido completados y aprobados por el personal de la ANAC en formación, este deberá ser programado para completar el curso de instrucción teórico formal asociado con esa tarea de trabajo, antes de dar inicio al OJT.

En cualquier caso, el personal de la ANAC en formación debe completar tanto el curso formal como todas las OJT antes de ser aprobados o asignados por el Direcciones/Jefaturas técnicas a realizar cualquier tarea en particular sin supervisión.

Proporcionar recursos

Para que el personal de la ANAC en instrucción complete la instrucción requerida, las Direcciones en coordinación con el coordinador de instrucción deben realizar las acciones que sean necesarias, para disponer y proporcionar los recursos necesarios para que se imparta el OJT, para ello deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- Programar al personal de la ANAC en formación para los cursos teóricos formales de instrucción de ser requerido.
- Proporcionar los manuales, códigos de acceso, hardware y herramientas necesarios.
- Asignar un instructor para comenzar el OJT. Las Direcciones/Jefaturas técnicas designará por escrito, en conformidad a los procedimientos internos de la ANAC, a cada instructor OJT previamente autorizado, indicando el personal de la ANAC en formación que tendrán bajo su tutoría. Dicha notificación, debe ser remitida en copia al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal para que tome conocimiento y registre en el expediente del instructor de OJT designado.
- Las Direcciones/Jefaturas técnicas trabajarán con los instructores designados haciendo seguimiento a la instrucción y para reforzar los conceptos de instrucción y el valor de una actividad de instrucción estructurada y planificada para cada personal de la ANAC.

- El personal de la ANAC en instrucción puede tener varios instructores durante la OJT, quienes debe seguir el plan de instrucción y trabajar en las tareas que se han identificado en el (los) formulario(s) F-ANAC-INS-002: “Registro de práctica en el puesto de trabajo (OJT)” de cada personal ANAC en formación.
- Coordinar con el área de Recursos Humanos para organizar viajes y financiamiento según sea necesario para brindar suficientes oportunidades para que el personal de la ANAC en formación participe en las funciones laborales específicas de la ANAC.
- Establecer la fecha de finalización propuesta para cada una de las actividades identificadas en el (los) formulario (s) F-ANAC-INS-002: “Registro de Formación práctica en el puesto de trabajo (OJT)” que deberán completarse antes de la próxima reunión de revisión (consulte el Paso 2.5 relacionado con realizar revisión del OJT impartida).
- Al final de la reunión, Las Direcciones/Jefaturas técnicas le entregarán a cada personal de la ANAC en instrucción un resumen de las tareas a ser dictadas en el OJT, como constancia de notificación de las tareas del OJT que debe completar y el plazo para lograrlas.

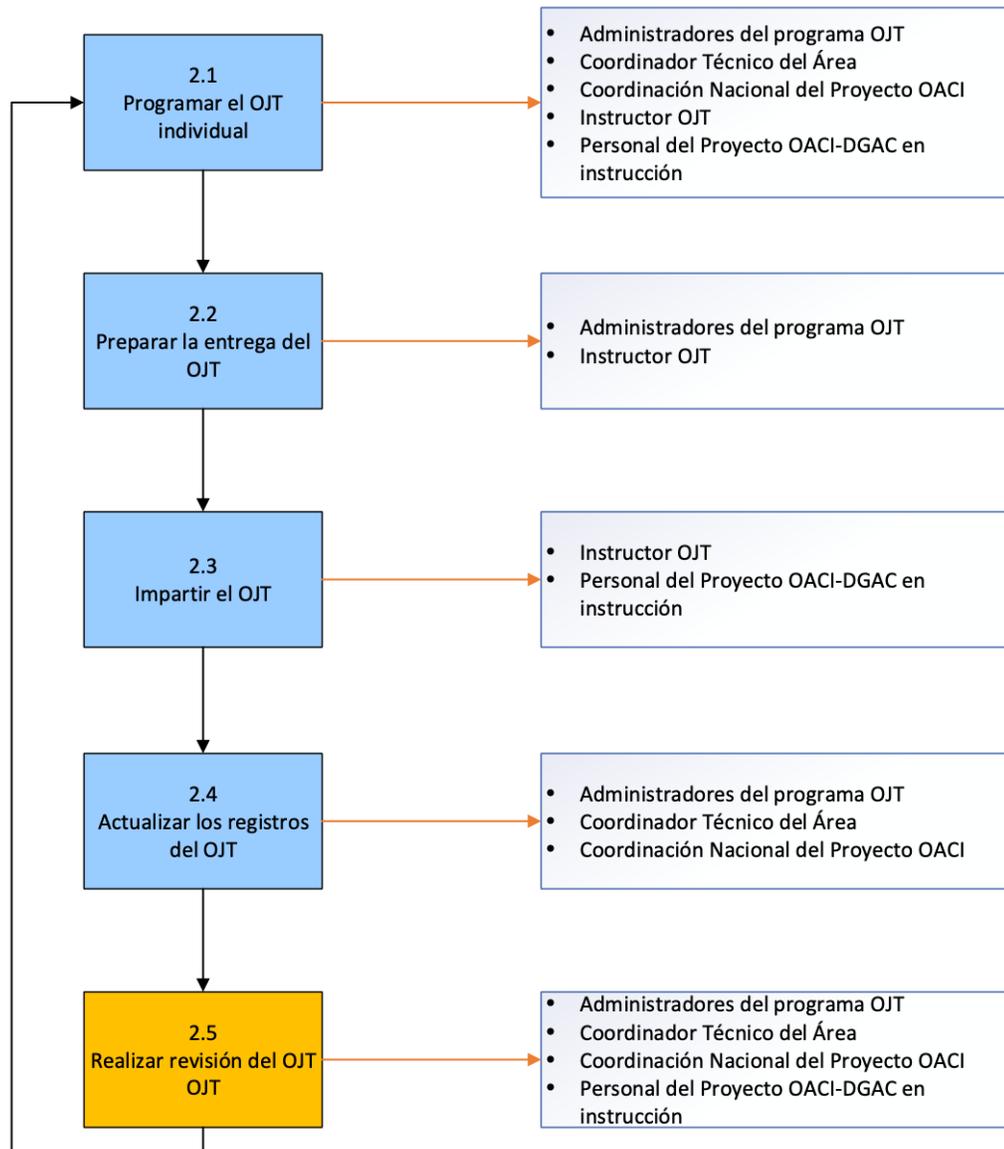
Ingresar los datos en la herramienta de control de gestión de instrucción

- Después de la reunión, Las Direcciones/Jefaturas técnicas deberán completar e ingresar los datos de las primeras tres secciones del formulario F-ANAC-INS-002: “Registro de Formación práctica en el puesto de trabajo (OJT)” para cada tarea OJT asignada a personal de la ANAC en instrucción.
- Las Direcciones/Jefaturas técnicas serán responsables de revisar y actualizar al menos cada tres meses o antes si lo juzgan conveniente, el progreso del personal ANAC en OJT, registrando dicha información en la herramienta de gestión, la cual permite el control y seguimiento de avance de lo planificado a nivel general y para cada persona ANAC.
- Cuando sea requerido a través de la herramienta de gestión se podrá generar un reporte o estatus del OJT, para cada personal de la ANAC de forma individual o para el grupo de personal ANAC en formación de cada área.

### **10.6.2 Fase 2 - Entrega o realización del OJT**

El siguiente diagrama muestra los pasos y los participantes clave en la fase de entrega de la OJT. Esta fase consiste en la realización real de la OJT desde la programación inicial hasta la revisión final del progreso. Los pasos 2.4 y 2.5 se pueden completar simultáneamente.

**Fase 2  
ENTREGA O REALIZACIÓN**

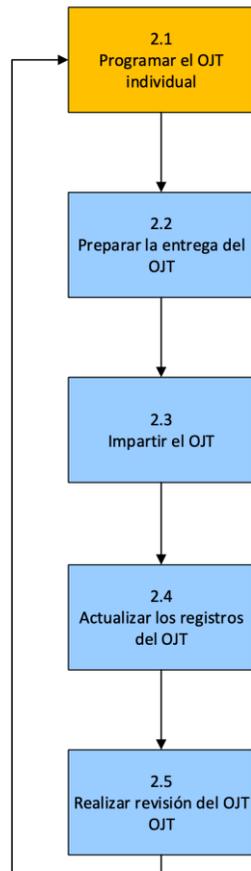


**Paso 2.1 – Programa de OJT**

1. Participantes clave

- Administradores del programa OJT (Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción).
- Instructor OJT
- Personal de la ANAC en instrucción

**Fase 2**  
**ENTREGA O REALIZACIÓN**



**10.6.3 Descripción General**

Una parte importante de la programación de la OJT es garantizar que se dé suficiente tiempo para que se lleve a cabo la OJT. También es importante revisar la programación durante el Paso 2.5 para asegurarse de que el plan establecido en el Paso 1.3 siga siendo razonable.

**10.6.4 Proceso**

El Personal de la ANAC en formación y el instructor OJT desarrollarán conjuntamente un cronograma propuesto para proporcionar instrucción de acuerdo con el plan del OJT individual del alumno desarrollado en el Paso 1.3.

El Coordinador Técnico / Área se asegurará de que se asigne el tiempo suficiente para permitir que se lleve a cabo la OJT.

Cuando sea práctico, el programa de trabajo del Personal de la ANAC en instrucción deberá ajustarse para adaptarse al horario del instructor. Al asignar tiempo de trabajo para cumplir con el OJT, se deberá considerar el nivel específico de OJT que se debe cumplir (Nivel I, II o III) y la complejidad de la tarea. Deberá tenerse en cuenta lo siguiente para los diferentes niveles de instrucción:

- La instrucción de Nivel I es típicamente un esfuerzo de autoaprendizaje por parte del Personal o profesional en formación con discusión guiada y validación realizada por el instructor OJT posteriormente. El tiempo permitido para esto debe ser apropiado a la complejidad de la tarea y la cantidad de material a estudiar.

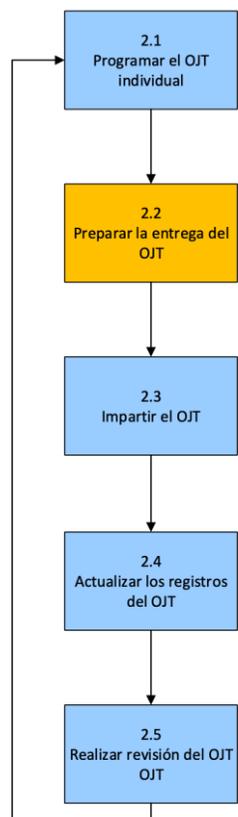
- Los Niveles II y III involucran el desempeño real de la tarea. Una buena guía general es tomar la cantidad de tiempo normal para realizar la tarea y agregar un 50% adicional de ese tiempo para permitir la instrucción y las preguntas. Por ejemplo, una tarea que normalmente toma 1.0 hora debe permitirse 1.5 horas para el OJT.
- Como el proceso de programación del OJT es de naturaleza continua, el programa para la entrega del OJT debe actualizarse a medida que surjan oportunidades para OJT.

## Paso 2.2 – Preparar la entrega de OJT

### 2.2.1. Participantes clave

- Administradores del programa OJT (Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción).
- Instructor OJT

### Fase 2 ENTREGA O REALIZACIÓN



### 2.2.2 Descripción General

Aunque es sabido que los instructores de la OJT deben tener experiencia en las tareas a capacitar, esta experiencia no sustituye a la planificación adecuada de un ejercicio de instrucción. Es importante que el instructor se prepare para la lección para asegurarse de que toda la información relevante se incluya y presente en un orden lógico. Para lograr resultados eficientes y efectivos, los instructores deben planificar cada lección cuidadosamente.

### 2.2.3 Proceso

Al prepararse para la entrega de la OJT, los instructores deberán revisar el análisis de tareas, los materiales de orientación técnica asociados y la guía de OJT (formulario F- ANAC-INS-004: “Guía del Instructor”), los cuales están disponibles en el Programa de Instrucción específico de cada Área.

Análisis de tareas.

- Revisar en el Programa de Instrucción Específico de cada Área el desglose o análisis de cada tarea que instruirá.
- Reunir todo material de orientación necesario para impartir el OJT.
- Determinar si se necesita ayuda de otras fuentes con respecto a la tarea y cómo se debe realizar. Si se utiliza personal que no sea un Instructor OJT autorizado como recursos informativos, la instrucción debe ser observada por un instructor OJT autorizado para garantizar el cumplimiento del plan de instrucción y otros objetivos contenidos en este programa.
- Crear/ Utilizar el plan de lecciones específico para el curso de instrucción cuando sea necesario para organizar adecuadamente la instrucción.
- Finalizar los arreglos logísticos para la instrucción en la oficina o fuera del sitio según corresponda para el curso de instrucción.

Materiales de orientación

Revise todo el material de orientación técnica para asegurarse de que la instrucción se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos aprobados actualmente. Estos materiales de orientación pueden incluir cosas como pedidos, manuales, reglamentos, publicaciones de la OACI y otros documentos relevantes para la tarea.

Orientación para la formación de la OJT

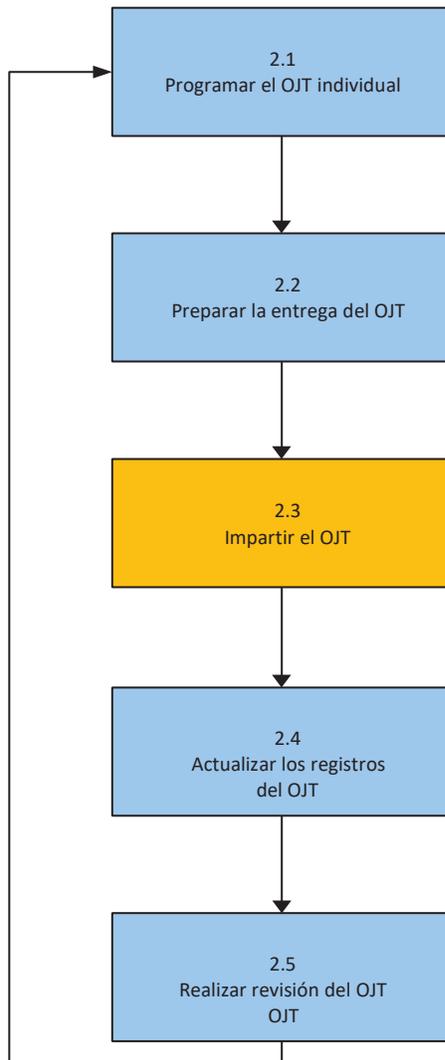
La Guía de OJT (formulario F-ANAC-INS-004: “Guía del Instructor”) proporciona información específica sobre cada nivel de instrucción, incluidos los objetivos, las técnicas de entrega y el proceso de validación. Sirve como una revisión concisa y un recordatorio del proceso de OJT. Se puede utilizar como una lista de verificación o una ayuda laboral durante la realización de OJT para garantizar que se aborden todos los puntos importantes.

## Paso 2.3 – Impartir OJT

### 1. Participantes clave

- Instructor OJT
- Personal ANAC en instrucción

#### Fase 2 ENTREGA O REALIZACIÓN



#### 2.3.1 Descripción General

Los instructores deberán impartir OJT de acuerdo con los procesos y políticas especificados en este Programa y los Programas específicos del área y con la orientación técnica proporcionada por el coordinador de instrucción. La entrega de la OJT incluye enseñar la tarea y validar el éxito de la instrucción.

#### 2.3.2 Proceso

##### El proceso del instructor de OJT.

El proceso de OJT sigue una progresión lógica de tres niveles, como se muestra en la siguiente tabla.

Nivel	Personal ANAC en instrucción	Instructor
Nivel I - Conocimiento	Estudiar	Discutir
Nivel II - Comprensión	Observar	Demostrar
Nivel III - Desempeño	Ejecutar	Evaluar

La instrucción Nivel I es típicamente un esfuerzo de autoaprendizaje por parte del personal de la ANAC en instrucción con discusión guiada y validación realizada por el instructor OJT posteriormente. Los niveles II y III involucran el desempeño real de la tarea.

Cada tarea asignada al personal de la ANAC en instrucción requiere una certificación en los tres niveles. Normalmente, esta certificación se logra mediante la realización de instrucción para cada uno de los tres niveles. Tanto la instrucción formal como el OJT son partes integrales de un

programa de instrucción bien desarrollado y deben programarse para complementarse entre sí.

Enseñar la tarea

El contenido de cada sesión de instrucción deberá ser adecuada a la tarea y al nivel de instrucción que se está presentando. La realización y el contenido de los cursos de instrucción serán diferentes para los niveles I, II o III del OJT.

Un curso de instrucción típico de la OJT incluirá algunas o todas las siguientes actividades:

- Establecer un entorno de formación
- Desarrollar una relación con el alumno
- Declarar los objetivos de aprendizaje y los resultados de desempeño esperados
- Revisar los requisitos técnicos
- Evaluar el conocimiento y la habilidad existentes del alumno para realizar la tarea
- Demostrar las tareas
- Motivar al personal de la ANAC en instrucción
- Observar al alumno realizar la tarea
- Dejar suficiente tiempo para que el personal de la ANAC en formación practique la tarea.
- Hacer preguntas para verificar su comprensión
- Brindar explicaciones
- Revisar y resumir la información
- Proporcionar retroalimentación y evaluar el desempeño del personal ANAC en formación.
- Brindar instrucción adicional cuando sea necesario

Validar el logro de los objetivos por parte del personal de la ANAC en formación

Al final de cada sesión de instrucción, el instructor validará que el personal de la ANAC en formación haya completado con éxito esa sesión antes de notificar a Las Direcciones/Jefaturas técnicas que la instrucción ha finalizado. Pudiera ser, que fueran necesarias más de una sesión de instrucción en cada nivel, antes que el personal de la ANAC en formación alcance realizar la tarea de forma satisfactoria.

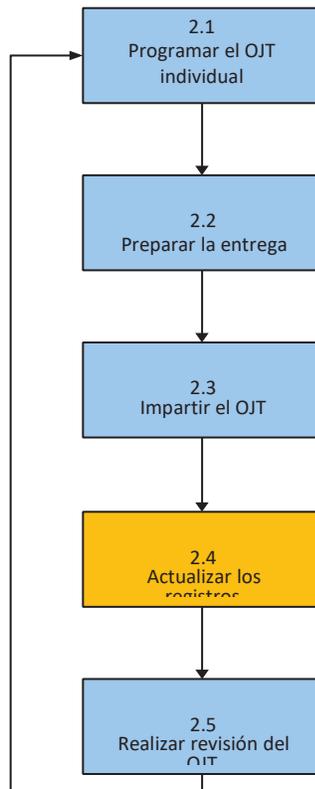
Para efectos de registro de validación de cada nivel de OJT el instructor debe completar las secciones 4, 5, 6, 7 y 8 del formulario F-ANAC-INS-002: "Registro de formación en el puesto de trabajo (OJT)", según corresponda al nivel finalizado de la tarea específica.

## **Paso 2.4 – Actualizar los Registros de la OJT**

### **2.4.1 Participantes clave**

- Las Direcciones/Jefaturas técnicas
- Instructor OJT

**Fase 2 ENTREGA O REALIZACIÓN**



**2.4.2 Descripción General**

Se deben mantener sistemas de registros permanentes de instrucción para cada personal ANAC en instrucción, los cuales estarán respaldados en formulario digital para garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información y mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido.

La herramienta de gestión de registros de instrucción es una base de datos a la que tendrán acceso los usuarios autorizados, durante el periodo de instrucción para fines de llenado de formularios de instrucción. De esta manera la información estará accesible para generar reportes actualizados del progreso de la instrucción del personal ANAC en formación en cualquier momento.

Los administradores del Programa de OJT (Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción) son responsables de supervisar y controlar que los instructores OJT actualicen los registros de la instrucción impartida. Las entradas deberán actualizarse a medida que se imparte la instrucción.

Las Direcciones/Jefaturas técnicas tendrán acceso para visualizar y agregar los registros de instrucción, en el caso de los instructores de OJT su acceso será para modificar y agregar registro limitado al periodo de instrucción establecido. El personal de la ANAC en formación sólo tendrá acceso de lectura a sus propios registros.

**2.4.3 Proceso**

Cuando un curso de instrucción se completa con éxito, el instructor OJT deberá notificar a Las Direcciones/Jefaturas técnicas, en cumplimiento de los procedimientos definidos internamente en la ANAC. La notificación deberá incluir como mínimo:

- La tarea entrenada
- El nivel de formación completado
- La fecha en que se completó la instrucción
- Confirmación de que el personal ANAC en instrucción logró con éxito los objetivos.

Las Direcciones/Jefaturas técnicas procederán a verificar la información suministrada y

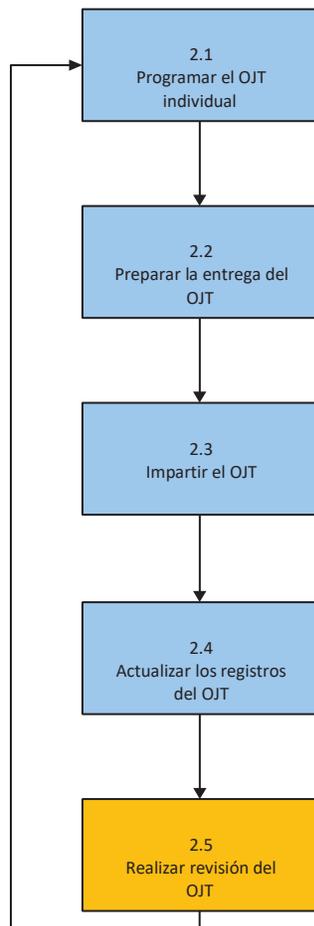
actualizarán los registros del personal ANAC en formación.

## Paso 2.5 – Realizar la revisión del OJT impartido

### 2.5.1 Participantes clave

- Las Direcciones/Jefaturas técnicas
- Personal ANAC en instrucción

#### Fase 2 ENTREGA O REALIZACIÓN



### 2.5.2 Descripción General

Al final de cada sesión de del OJT, se deberá realizar una simple revisión del desempeño de OJT del Personal ANAC en formación.

Trimestralmente o según sea necesario, Las Direcciones/Jefaturas técnicas y el Personal ANAC en formación, se reunirán para realizar revisiones profundas del progreso del Personal respecto al cumplimiento del programa de OJT. La frecuencia de estas revisiones dependerá de varios factores, como la cantidad de OJT asignadas, los problemas encontrados y las necesidades del cambio que sean detectadas.

### 2.5.3 Proceso

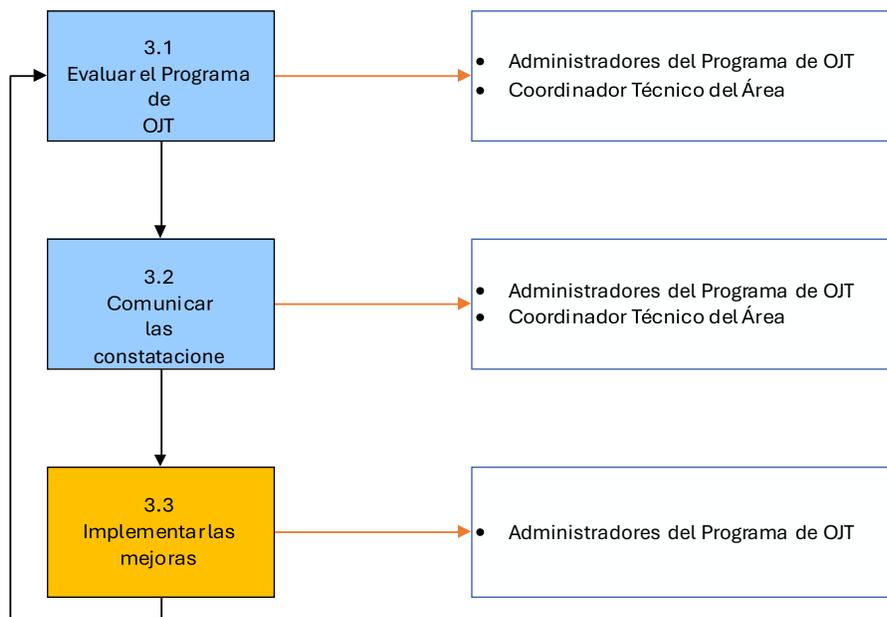
Direcciones/Jefaturas técnicas deberán programar una reunión con el Personal de la ANAC en formación para discutir los siguientes temas:

- Revisión del OJT desde la última reunión
- Estado actual de la instrucción
- Precisión de las tareas completadas
- Retroalimentación de los Personal de la ANAC en formación sobre el proceso de la OJT

- Problemas encontrados
- Modificación del plan de OJT del Personal de la ANAC en formación, según sea necesario
- Identificación de las próximas tareas a presentar
- Identificación de oportunidades para la OJT.
- Las Direcciones/Jefaturas técnicas deberán registrar en un acta de reunión el resumen y resultados de la reunión revisión.

### 10.6.1 Fase 3 - Evaluación

El siguiente diagrama muestra los pasos y los participantes clave en la Fase de evaluación de la OJT. Esta fase consiste en evaluar la efectividad del Programa de la OJT en el área correspondiente. Esta fase es de naturaleza cíclica y opera como un proceso continuo de evaluación, comunicación y mejora.

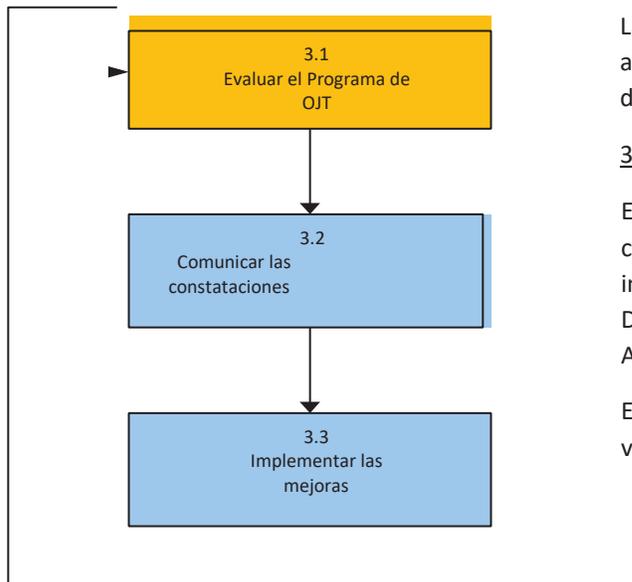


#### Paso 3.1 – Evaluar el programa de OJT

##### 3.1.1 Participantes clave

- Administradores del programa OJT (Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción).
- Instructor OJT
- Personal ANAC en instrucción

### Fase 3 EVALUACIÓN



#### 3.1.2 Descripción general

La fase de evaluación es un proceso continuo de análisis de información para mejorar la eficacia del programa de OJT.

#### 3.1.3 Proceso

El programa de OJT deberá ser evaluado por el coordinador de instrucción con el aporte de instructores OJT, personal ANAC, Direcciones/Jefaturas técnicas y Administradores del Programa OJT.

Esta evaluación debe realizarse al menos una vez al año.

El coordinador de instrucción evaluará el programa de OJT a través de reuniones y observación, siguiendo los lineamientos del formulario F-DG-INS-018: “Auditoría del Proceso de Instrucción”.

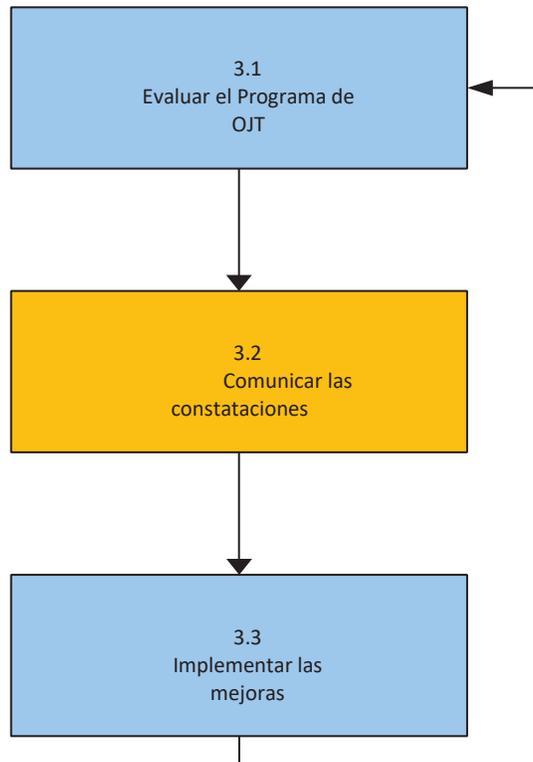
La reunión de revisión es una forma de determinar si el programa de OJT funciona correctamente. La retroalimentación deberá ser analizada y los cambios sugeridos discutidos con las Direcciones/Jefaturas técnicas.

### **Paso 3.2 – Comunicar constataciones**

#### 3.1.1 Participantes clave

- Administradores del programa OJT (Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción).
- Instructor OJT
- Personal ANAC en instrucción

### Fase 3 EVALUACIÓN



#### 3.2.2. Descripción general

A través de un informe de resultados de la evaluación deberán comunicar todos los hallazgos a todas las partes interesadas. Los resultados de la evaluación pueden indicar un problema localizado que debe abordarse individualmente o pueden indicar un problema sistémico que necesita ser comunicado a un nivel superior.

#### 3.2.3 Proceso

El en coordinación con Las Direcciones/Jefaturas técnicas discutirán el estado del programa, los problemas encontrados y las sugerencias de mejora a través de un informe escrito dirigido a la Dirección correspondiente.

Esto puede incluir cualquier recomendación que surja de la evaluación.

Las Direcciones/Jefaturas técnicas compartirán los resultados de esta evaluación con la Dirección General de la ANAC para su conocimiento y apoyo en recursos requeridos para los procesos de mejora.

### **Paso 3.3 – Implementar las Mejoras**

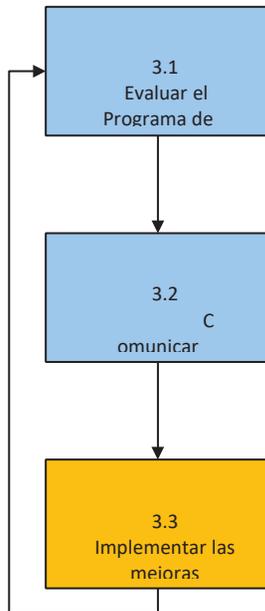
#### 3.3.1 Participantes clave

- Administradores del programa OJT (Direcciones/Jefaturas técnicas y el coordinador de instrucción).
- Instructor OJT
- Personal ANAC en instrucción

### Fase 3 EVALUACIÓN

#### 3.3.2 Descripción general

El objetivo de la fase de evaluación es identificar áreas problemáticas e implementar mejoras. Estas mejoras pueden incluir desde simples cambios en el procedimiento del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal hasta cambios sistémicos en la política de la ANAC. Cualquier cambio que afecte los procesos analizados en este manual de instrucción deberá ser realizado en cumplimiento del procedimiento interno aplicable, según corresponda.



## 2. Proceso

Las Direcciones/Jefaturas técnicas son responsables de implementar los cambios necesarios para garantizar que los Coordinadores Técnicos tengan personal con habilidades y capacidades necesarias para los procesos que tendrán a su cargo. Además, desarrollarán un plan de implementación de acciones correctivas, el cual debe responder a los siguientes tipos de preguntas:

- ¿Qué mejoras se necesitan para el programa OJT?
- ¿Cuáles son los beneficios de estas mejoras?
- ¿Cuáles son las necesidades en competencia?
- ¿Afectan estas mejoras a las normas y políticas de la ANAC?
- ¿Qué aprobaciones se necesitan?
- ¿Qué recursos se necesita?
- ¿Quién proporcionará estos recursos?
- ¿Cuál es el plan para implementar mejoras?
- ¿Quién es el responsable de realizar las mejoras?
- ¿Cuál es el cronograma estimado?

## 7. **HABILITACIÓN DEL PERSONAL ANAC**

La finalización satisfactoria del OJT permite que cada personal de la ANAC sea declarado competente para la ejecución de las tareas de certificación y vigilancia sin supervisión, según sus funciones y responsabilidades propias de su especialidad.

Las Direcciones/Jefaturas técnicas son responsables de habilitar al personal ANAC en las diferentes tareas para las cuales es hallado competente, después de finalizado la OJT, mediante la emisión de un memorando emitido por su Dirección en coordinación con el coordinador de instrucción.

El coordinador de instrucción a través de los registros de instrucción del personal de la ANAC completará el formulario F-DG-INS-015 “Habilitación de Competencias Técnicas Individuales” el cual será firmado por las Direcciones/Jefaturas técnicas en señal de aprobación de cada tarea habilitada.

El coordinador de instrucción mantendrá un listado general actualizado del personal ANAC habilitado a cada tarea, según corresponda bajo el formulario F-DG-INS- 016: “Listado de inspectores habilitados” y lo pondrá a disposición del Direcciones/Jefaturas técnicas cuando este así lo requiera.

Una copia del registro F-DG-INS-15: “Habilitación de Competencias Técnicas Individuales” de cada personal ANAC se deben mantener indefinidamente en el legajo de capacitación del personal ANAC, como constancia de que ha sido habilitado para realizar las tareas listadas de forma independiente.

## 8. Formulario Y REGISTROS OJT

Toda capacitación impartida debe documentarse adecuadamente y en conformidad a los requerimientos del Capítulo 11 - REGISTROS DE CAPACITACIÓN de este manual, para asegurar trazabilidad de las competencias que ha adquirido o posee el personal ANAC en todas las tareas de trabajo que esté asignado a cumplir.

La finalización satisfactoria de la OJT implica la evaluación o validación de las competencias de cada personal ANAC, así como su habilitación formal para ejecutar cada tarea de forma independiente, lo cual debe ser documentado adecuadamente.

### 8.1. Formulario F-ANAC-INS-002: “Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)”

El formulario F-ANAC-INS-002: “Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)”, es un registro completo e integral del proceso del OJT para cada tarea contenida en el perfil de instrucción del personal de la ANAC según su especialidad.

Por ende, debe ser parte de los registros de instrucción de cada personal ANAC, como una forma de evidenciar la instrucción y la competencia de este en las diferentes funciones y tareas de trabajo que desempeña, a medida que este progresa a lo largo de su carrera dentro de la ANAC.

Este formulario debe ser completado en diferentes en fases para cada persona de la ANAC y por cada una de las tareas que éste programado a realizar bajo OJT, según se muestra a continuación:

**Fase 1 - Elaboración del Plan de la capacitación individual del personal ANAC en instrucción.** En esta fase Las Direcciones/Jefaturas técnicas completan las secciones 1, 2 y 3 del formulario F-ANAC-INS-002 “Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)” para cada inspector y por cada una de las tareas a ser impartidas.

**Fase 2 – Ejecución o entrega del OJT.** Es responsabilidad del instructor OJT asignado completar las secciones desde la 4 hasta la 8 del formulario. El número 4 del formulario debe completarse al finalizar y validar cada sesión de instrucción, según el nivel que corresponda.

Una vez concluidos todos los niveles por parte del instructor, éste deberá completar las secciones desde la 5 a la 8, según corresponda, para posteriormente notificar al Direcciones/Jefaturas técnicas la finalización del entrenamiento en la tarea quien firmará la casilla 10 como constancia de conocimiento de los resultados del OJT.

### **Fase 3 – Fase de verificación y custodia de registro de instrucción.**

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal recibe el formulario, y a través de Las Direcciones/Jefaturas técnicas verifica que el formulario esté completado de forma correcta. Al mismo tiempo, con dicha validación completarán la sección 9 del formulario adjuntando una copia al archivo de registro individual de capacitación de inspectores, para su custodia y conservación de acuerdo con el Capítulo 11. REGISTROS DE CAPACITACIÓN de este Manual.

#### **8.2. Formulario F-DG-INS-015: “Habilitación De Competencias Técnicas Individuales”**

El formulario F-DG-INS-015: “Habilitación De Competencias Técnicas Individuales”, debidamente completado y con el respaldo de los resultados de culminación satisfactoria por parte del instructor OJT por cada tarea indicada en el perfil de formación de competencias de los inspectores, es la evidencia de que ha quedado habilitado para la tarea que se indica.

Este formulario debe ser completado y actualizado por el coordinador de la Instrucción del área una vez que ha verificado que el inspector ha culminado satisfactoriamente los 3 niveles OJT para una tarea específica. Posteriormente la Dirección/Jefatura técnica firmará como constancia formal de aprobación de la tarea que ha sido habilitada.

#### **8.3. Formulario F-DG-INS-016 “Listado de inspectores habilitados”**

El formulario F-DG-INS-016 “Listado de personal ANAC habilitados”, es un control general llevado y actualizado por el coordinador de instrucción de las tareas que tienen habilitadas cada inspector. Este listado permite a las Direcciones/Jefaturas técnicas tener una referencia rápida de las tareas que se pueden asignar a los inspectores de conformidad a las competencias demostradas por los mismos.



## CAPÍTULO 11

### REGISTROS DE INSTRUCCIÓN

#### 1. OBJETIVO

Establecer el proceso de control, clasificación, acceso, mantenimiento y conservación segura de los registros de instrucción originados antes, durante y después de la misma, con el fin de proporcionar evidencias sobre la conformidad de los requisitos establecidos en el programa de instrucción y la gestión eficaz de la instrucción.

#### 2. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal, en coordinación con las Direcciones serán las encargadas de gestionar todo aspecto relacionado a los registros originados antes, durante y después de la provisión de la instrucción.

Las áreas técnicas son las responsables de implementar las acciones pertinentes para mantener y conservar actualizados los registros de instrucción, con la finalidad de que puedan proporcionar información eficaz y oportuna sobre la gestión de la instrucción, incluyendo la planificación y ejecución de cursos de instrucción, OJT y cualquier otra capacitación.

Es responsabilidad del personal técnico de esta Administración conservar los originales de los documentos o certificados de cada curso de instrucción en el que participe y ponerlos a disposición del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal en los plazos correspondientes.

#### 3. TIPOS DE REGISTROS DE INSTRUCCIÓN

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal mantendrá y conservará los registros que se generen de los diferentes procesos de instrucción.

A continuación se indican los posibles tipos de registros:

##### 3.1. Registros del proceso de gestión de la instrucción

Los registros físicos generados como evidencia de los cursos y del cumplimiento de las diferentes fases del proceso de gestión de la instrucción se digitalizarán y serán firmados digitalmente a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), para su posterior incorporación al Legajo Único Electrónico (LUE) del agente.

Los registros digitales se firmarán digitalmente a través del Sistema GDE y se incorporarán al LUE. Esto permitirá un acceso rápido de consulta a este historial electrónico. Incluyen entre otros datos de evidencia de los cursos, los siguientes documentos:

1. *Plan anual de capacitación o su revisión*, incluyendo sus soportes documentales del proceso de aprobación (ej. memorándum, informe y soportes de detección de necesidades de cada área, formularios relacionados debidamente completados, etcétera).
2. *Cursos de instrucción*, soportes documentales de cada uno, identificados y archivados digitalmente según el código correspondiente del mismo, incluyendo evaluación del curso de instrucción; cuestionarios de opinión de la capacitación, registro de participación o asistencia, resultado de evaluaciones o exámenes, etcétera.
3. *Calificación de instructores internos y selección de proveedores de capacitación*; listado actualizado de instructores internos y proveedores de capacitación, incluyendo soportes documentales de evaluaciones de calificación y selección de éstos.
4. *Auditorías al proceso de capacitación*, planificación de auditorías, lista de verificación completas, notificaciones de hallazgos, plan de acciones correctivas y seguimiento del mismo.



5. *Proceso de elaboración/revisión y aprobación de documentos de instrucción: política de instrucción, revisiones al manual de instrucción, etc.*

### **3.2. Registros Individuales de instrucción (Archivo Individual de instrucción)**

El archivo individual de instrucción es un legajo de documentos y registros electrónicos o digitales que evidencian el cumplimiento de los requisitos de ingreso y de la instrucción que ha sido completada por cada personal técnico dentro de la ANAC. Se recomienda que cada carpeta cuente con un índice para registrar la entrada/salida de documentos, permitiendo un fácil manejo y visualización de vencimientos de cursos. Esta hoja de control debe tener datos como: Nombre y Apellido del Personal ANAC, nombre y código de curso, fechas del curso y vigencia (si aplica) como mínimo.

Estos registros individuales deben crearse y mantenerse actualizados desde el momento en que el personal técnico ingresa a la Administración y hasta el momento en el que se retira de la misma.

## **4. LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LOS REGISTROS DE INSTRUCCIÓN**

### **4.1. Envío y recepción de documentación**

Para permitir un registro de la evidencia de instrucción de manera oportuna, una vez culminado el curso de instrucción, el instructor enviará al coordinador de instrucción los documentos originales generados, como el formulario F-ANAC-INS-003: "Control de Asistencia de curso de instrucción", evaluaciones, exámenes, F-ANAC-INS-005: "Reportes de notas" y otros documentos que se originen en los procesos de instrucción, en un plazo de cinco (5) días hábiles después de culminado el curso.

Para los cursos realizados en el exterior o por un proveedor externo, el personal de la ANAC deberá enviar al coordinador del área técnica correspondiente, como máximo en quince (15) días hábiles siguientes a la culminación del curso, copias de los documentos o registros del entrenamiento recibido (certificado de asistencia y/o aprobación, contenido (temario), carga horaria, etcétera).

Una vez recibida la documentación correspondiente se registrará y archivará según corresponda. Los certificados respectivos serán emitidos por el proveedor interno o externo de capacitación y el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal llevará el registro de los certificados que reciba de los agentes de ANAC. De ser aplicable, adicionalmente se registrarán los datos del curso para cada Personal ANAC participante en el registro y control de instrucción Individual.

Cada curso de instrucción registrado deberá contar con el debido soporte (certificación del entrenamiento recibido) como sustento.

Todos los registros correspondientes a la OJT que constituyen la evidencia de habilitación del inspector en una tarea conforme lo indicado en el Capítulo 10 - "FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)" del presente Programa, deberán ser remitidos al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal a través del instructor del Área, para su conservación y registro, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles.

Los registros generados como evidencia del cumplimiento de las diferentes fases del proceso de gestión de la instrucción serán archivados en forma digital o en una carpeta física, cuando sea específicamente indicado.



### **Elaboración**

Los registros generados sobre los diferentes procesos de instrucción se deben verificar para que los datos asentados sean los correctos. Además, se debe comprobar que los registros estén completos legibles, fechados y firmados antes que sean archivados en la carpeta correspondiente y se realice la copia electrónica de respaldo.

### **Almacenamiento**

Los registros deberán efectuarse en soporte digital, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Los registros que no se originen en formato digital serán escaneados y firmados digitalmente a través del Sistema GDE, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

### **Protección**

Para el caso de registros electrónicos, se contará con respaldos digitales institucionales así como también con copias en almacenamientos virtuales que estén protegidas con un sistema administrado por la Subsecretaría de Innovación dependiente de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de la Jefatura de Gabinete de la Presidencia de la Nación.

### **Recuperación**

A pesar de la seguridad que brinda el sistema de la ANAC a la cual tendrán acceso restringido los Coordinadores de cada área técnica y el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal, se recomienda que, para el caso de los registros electrónicos, tengan copias actualizadas en los discos duros de sus oficinas copiando esta información de la base de datos al disco duro, por lo menos una vez a la semana.

### **Tiempo de Retención**

Los registros generados del proceso de gestión de instrucción serán mantenidos y conservados en formulario digital en una base de datos informática de manera permanente y cuando sea específicamente definido, en formulario físico. Éstos serán retenidos por un período de cinco (5) años como máximo, considerando que se mantiene en forma indefinida un archivo electrónico.

Posterior al retiro del personal técnico o a la finalización de la relación profesional con el titular del puesto, se mantendrá el registro físico durante un período mínimo de dos (2) años y un registro digital de forma permanente por si en el futuro se planteara alguna cuestión sobre la cualificación de un inspector.

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal y/o los Coordinadores de Instrucción de cada área técnica, realizarán la revisión de los expedientes por lo menos dos veces al año. La primera revisión debe realizarse durante el mes de junio y la segunda durante el mes de diciembre y en caso excepcional cuando sea requerido. Esta revisión deberá ser reflejada en las hojas de control de las carpetas físicas y electrónicas.

### **Confidencialidad**

Se deberá conservar la más estricta confidencialidad de los registros de entrenamiento. El acceso a estos registros está limitado a las Direcciones/Jefaturas técnicas y al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal, quienes cuentan con los privilegios de acceso tanto a la información física como a la base de datos digital de los registros. En el caso de las carpetas físicas, la custodia es responsabilidad de la máxima autoridad de la ANAC.

### **Registros de Capacitación en formulario Electrónico**

Los registros electrónicos de instrucción se conservarán en archivos digitales de la ANAC denominado:



Sistema, a través del módulo Legajo Único Electrónico (LUE).

El LUE es una base de datos informática que funciona como una hoja electrónica. Esta herramienta aborda los requisitos de mantenimiento de registros de fechas de cursos, vencimientos y requisitos de cumplimiento para todos los inspectores de la ANAC, permitiendo un rápido análisis de las alarmas visuales y manteniendo una conciencia situacional del estado de capacitación del grupo de inspectores de cada área técnica.

Para garantizar que se mantengan los controles adecuados sobre los programas y registros de instrucción, los Coordinadores de Instrucción de cada área son responsables de coordinar con el coordinador de instrucción mantener esta herramienta actualizada a fin de garantizar que esta información esté disponible para su uso.



## CAPÍTULO 12

### CALIFICACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS Y SELECCIÓN DE INSTRUCTORES U ORGANIZACIONES DE INSTRUCCIÓN

#### 12.1 OBJETIVO

Establecer los métodos y criterios aplicables al proceso de selección y calificación de instructores internos y de instructores u organizaciones de capacitación internas y/o externas (en adelante proveedores) para garantizar la provisión de personal idóneo, calificado, con experiencia y habilitado en los contenidos de instrucción a ser impartidos, conforme a los perfiles de instrucción establecidos para el desarrollo de las competencias de los inspectores.

La ANAC cuenta con una organización de capacitación interna: el Centro de Instrucción, Perfeccionamiento y Experimentación (CIPE), al cual le son de aplicación las previsiones del presente capítulo cuando la impartición de cursos no se enmarque en su tarea como Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil certificado bajo las Partes 141 de las RAAC. En tal circunstancia, su intervención se registrará por las pautas previstas para los proveedores de instrucción, en cuanto resulte aplicable.

#### 12.2 GENERALIDADES

Este capítulo establece los requisitos para la calificación de instructores internos y proveedores de la instrucción (incluido el CIPE en cuanto resulte aplicable), quienes serán responsables ante la ANAC de la conducción de los segmentos de Instrucción desarrollados en los programas de instrucción de cada una de las áreas técnicas de la ANAC, en cumplimiento de este programa.

La selección y calificación de proveedores de instrucción internos o externos está sujeta al cumplimiento de las políticas y requerimientos establecidos por la ANAC en este Manual de Instrucción.

Los Directores Nacionales/Generales serán los responsables de la selección, calificación y aprobación de los instructores internos y proveedores externos de servicios de capacitación del personal dependiente de cada área, quienes además realizarán el seguimiento a la ejecución de la capacitación planificada.

#### 12.3 FUENTES DE CAPACITACIÓN

A los efectos de este capítulo, un proveedor de instrucción es cualquier persona, grupo de personas o institución que reúne las condiciones estipuladas para proveer la instrucción a los inspectores y cumple con los requisitos especificados por la misma. A tales efectos, las principales fuentes de instrucción para el Organismo serán principalmente:

1. *Fabricantes de aeronaves:* Los fabricantes pueden generar cursos de capacitación respecto al mantenimiento o alteración de sus artículos u operaciones. Estos cursos pueden ser bajo modalidad de instrucción en salón de clase (teórico), formación en el puesto de trabajo (OJT), e-learning, virtual, seminarios, **entrenamiento basado en computadora (CBT)** u otro que se considere pertinente emplear.
2. *Centros de Instrucción Aprobados:* Son los Centros de Instrucción aprobados como proveedores de instrucción de acuerdo con las previsiones del presente Capítulo, habiendo demostrado



antecedentes en instrucción de personal técnico y competencia necesaria para cumplir con los objetivos, expectativas, contenidos, duración y fechas de cada curso en particular.

3. *Instructores Internos y Externos*: Son aquellos instructores que forman parte de la ANAC (internos) y externos, que han sido aprobados como instructores en los tópicos o materia del cual son especialistas.
4. *Explotadores aéreos u otras organizaciones de mantenimiento aprobadas*: Estas entidades pueden proveer capacitación específica, en caso de que fuese estrictamente necesario y cuando la capacitación impartida no genere conflicto de intereses.
5. *Organismos gubernamentales y no gubernamentales reconocidos*: entidades y organizaciones nacionales e internacionales, tales como la OACI, SRVSOP, otras Autoridades Aeronáuticas de Aviación Civil (AAC) que por su reconocimiento se consideran aptas para impartir instrucción.
6. *Otras fuentes*: Hay variedad de fuentes o entidades que brindan capacitaciones en el ámbito aeronáutico, por ejemplo la FAA a través de su página web proporciona manuales de libre disponibilidad, cursos o conferencias de tópicos relacionados a la aviación en general o mediante un convenio bilateral firmado entre autoridades aeronáuticas.

#### 12.4 MÉTODO DE SELECCIÓN Y/O CALIFICACIÓN

La selección, calificación y aprobación de instructores internos y proveedores externos de capacitación en la ANAC se realizará de acuerdo con lo siguiente:

1. Procedimiento de selección, calificación y designación de *instructores internos* de cada área técnica, en cumplimiento a sus programas de instrucción específicos.
2. Procedimiento de selección, calificación y aprobación de *proveedores externos* de capacitación, en conformidad con los programas o manuales de instrucción de la ANAC y de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

##### 12.4.1 Procedimiento de selección, calificación y designación de Instructores Internos

Los documentos de recomendación de la OACI hacen referencia a que las calificaciones y competencias de los inspectores deberán contar al menos con las mismas calificaciones que el personal a inspeccionar o supervisar. En línea con ello, los instructores internos de la ANAC deben ser como mínimo los que mayor competencia y perfil tengan para el módulo a dictar.

#### 1. Identificar postulantes a instructores internos y calificar el cumplimiento de requisitos

Ante la detección de una necesidad de capacitación, el área técnica solicitará al Departamento Capacitación y Evaluación del Personal la impartición del respectivo curso, iniciando un expediente a tal efecto. El área propondrá a los agentes que se encuentren en condiciones de impartir la capacitación solicitada.

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal de la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos (DAyGRH) identificará y verificará el cumplimiento de requisitos de los potenciales instructores mediante la revisión de legajos personales, experiencia en la materia, capacidades en la



instrucción de materias relacionadas a su especialidad, registrando en el formulario Formulario F-01 “Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación”, el cual será mantenido como constancia de calificación en el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal de la DAYGRH, en cumplimiento de lo dispuesto de este Manual de Instrucción.

## **2. Designación de Instructores internos**

Con la conformidad del Director Nacional o General, la DAYGRH designará los instructores internos mediante Nota (GEDO-NO), la cual será remitida en copia al área técnica y al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal de la DAYGRH.

Dicha designación será incorporada en el legajo personal del agente. Asimismo, el Departamento Capacitación y Evaluación del Personal actualizará el listado de instructores designados, que se encontrará disponible para su consulta a requerimiento de las áreas.

## **3. Mantenimiento de las competencias de los instructores internos**

- a. En un lapso de dos (2) años:
  - i. Haber dictado un curso en la materia según su designación y especialidad, o
  - ii. Haber participado en el diseño y/o actualización de cursos.
- b. Cada cinco (5) años:
  - i. Realizar un curso periódico del Curso de Técnicas de Instrucción.
- c. Si en cualquier momento se detecta que un instructor requiere actualización, el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal establecerá un programa para corregir estas deficiencias.
- d. Si el instructor interno acredita haber desarrollado actividad docente en forma continua en organizaciones externas (centros de posgrado, universidades, escuelas medias o centros de instrucción de otra índole debidamente acreditados), se encontrará exceptuado de lo previsto en el literal b) i.

### **12.4.2 Procedimiento de selección, calificación y autorización/reconocimiento de Proveedores Externos de instrucción.**

En ausencia de instructores internos para la provisión de la instrucción, la ANAC puede considerar la elección de profesionales externos, que han sido reconocidos como instructores en los tópicos o materia del cual son especialistas o centros/organismos de instrucción internacionales para realizar la instrucción externa.

Dependiendo de la necesidad y urgencia de la instrucción, la ANAC podrá considerar centros de instrucción que cuenten con prestigio nacional o internacional. Por ejemplo, las organizaciones de instrucción que han sido miembros del Programa Trainair Plus de la OACI pueden considerarse adecuadas o el SRVSOP con instructores multinacionales.

El procedimiento será el siguiente:



### **1. Identificación de proveedores externos de instrucción**

Será responsabilidad de los Directores Nacionales/Generales del área técnica el identificar los potenciales proveedores externos de instrucción, verificando documentos impresos o digitales de perfiles, diseños curriculares y otros documentos referentes a la instrucción de interés.

### **2. Solicitar propuestas de instrucción a los proveedores externos de la instrucción**

Una vez identificado el proveedor idóneo para la instrucción, el Director Nacional/General solicitará una propuesta con los requisitos mínimos para impartir la instrucción requerida, a través de una nota (GEDO-NO) o correo electrónico institucional.

La propuesta consistirá en la remisión por escrito por parte del proveedor, de la información detallada de los antecedentes y experiencia en materia de instrucción a terceros (por ejemplo: currículum vitae, etcéteraétera.), experiencia en la materia o curso a impartir, costos y cualquier otro requisito solicitado por la ANAC.

Cada propuesta del proveedor deberá estar acompañada con el compromiso de cumplir con los objetivos, contenidos y expectativas, tal como figuran en el presente manual y eventualmente explicar aquellos aspectos que el oferente puede agregar para beneficiar el resultado del curso o los participantes al mismo.

Será necesario que el oferente acompañe su oferta con el currículum vitae de los instructores propuestos para impartir la instrucción y el detalle de los contenidos del curso, a fin de que sean analizados por el área técnica.

### **3. Calificar los proveedores externos de capacitación.**

La Dirección Nacional/General seleccionará al proveedor de la capacitación, en base a los siguientes criterios de calificación, según sea:

- a. Fabricantes de aeronaves, organismos gubernamentales y no gubernamentales reconocidos y de otras Autoridades Aeronáuticas, no requieren calificación previa por el área técnica.
- b. Instructores externos, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Ser un profesional, especialista o instructor reconocido por un organismo o ente acreditado en los tópicos o materia requerida para el curso (BOEING, AIRBUS, BOMBARDIER, OACI, SRVSOP, AAC, etcéteraétera).
  - ii. Contar con el curso de Técnicas de Instrucción o su equivalente vigente.
  - iii. En el caso de ser instructor OJT presentar documento que lo acredite como instructor OJT de otra Autoridad Aeronáutica u otro organismo Internacional reconocido (OACI, SRVSOP, AAC, etcéteraétera).
- c. Otros proveedores de instrucción no incluidos en las categorías precedentes:
  - i. Deberán someterse al examen o evaluación documental por parte de la Dirección Nacional/General del área y del Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal y si el



caso lo requiere se realizará una auditoría a la misma. En cualquier caso, la evaluación incluirá, pero no se limitará a:

- Evaluar el contenido de la instrucción y que esté de acuerdo con los requerimientos del Programa de Instrucción de la ANAC y/o los Programas de Instrucción específicos de una Dirección de otra AAC, mediante un proceso de homologación de módulos/currícula.
- Verificar las ayudas de instrucción o herramientas didácticas con las que cuenta.
- Verificar que cuenta con instalaciones y servicios adecuados.
- Verificar la calificación profesional y disponibilidad de instructores.

#### **4. Calificar el cumplimiento de requisitos y seleccionar al proveedor de la instrucción**

El Director Nacional/General del área y el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal verificarán el cumplimiento de los requisitos según el tipo de proveedor, completando el Formulario F-01 "Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación".

Posteriormente, se procederá a la selección del proveedor de instrucción más adecuado a las necesidades del curso. En tal sentido, indistintamente del tipo de proveedor de instrucción, para su selección el área técnica y el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal deberán considerar factores como:

- a. *Afinidad con las necesidades de instrucción:* El programa del curso debe ser lo más parecido posible al curso mencionado en el plan de instrucción, en consonancia con las necesidades de instrucción de los inspectores de la ANAC.
- b. *Costos de la instrucción:* Se debe considerar la relación costo-beneficio, vigilando de cerca el presupuesto de instrucción asignado para el año, distribuyéndolo uniformemente entre las diferentes áreas técnicas y dejando un presupuesto suficiente para el resto de los cursos de instrucción planificados a lo largo del año.
- c. *Calidad:* la calidad del curso y las calificaciones del instructor deben estar de acuerdo con el nivel de instrucción esperado. El instructor deberá tener conocimiento experto, tener confianza, ser capaz de inspirar, motivar y aconsejar.
- d. *Ubicación:* la mejor ubicación para la instrucción es la más rentable, en la que los participantes pueden aprender lo que se necesita sin interrupciones. Algunas instrucciones requerirán esfuerzos individuales, mientras que otras pueden requerir grandes auditorios para instrucciones grupales.

#### **5. Aprobación del proveedor externo de instrucción**

- a. Después de seleccionado el/los proveedores externos, el Director Nacional/General y el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal, solicitarán al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal de la DAYGRH, mediante un informe (GEDO-IFTEC), la autorización para impartir el/los cursos por parte de un proveedor externo de instrucción, indicando que este ha cumplido con los requisitos.
- b. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal verificará que la Dirección



Nacional/General haya dado cumplimiento con las previsiones de los puntos 3 (Calificar los proveedores externos de capacitación) y 4 (Calificar el cumplimiento de requisitos y seleccionar al proveedor de la instrucción) del presente.

- c. La solicitud será elevada a la DAyGRH para la prosecución del trámite, conforme el procedimiento que a tal efecto se establezca.
- d. La aprobación del proveedor externo de instrucción se instrumentará con la emisión del respectivo acto administrativo, emanado de la máxima autoridad del Organismo.
- e. Una vez emitida la Resolución respectiva, la DAyGRH notificará a la Dirección Nacional/General correspondiente para que se realicen las coordinaciones pertinentes y de este modo, llevar a cabo la instrucción.

**6. Registro, control y actualización de los proveedores de instrucción**

Una vez aprobado o reconocido el proveedor de instrucción, el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal, dependiente de la DAyGRH, creará un registro para el proveedor de instrucción autorizado e incorporará todos los soportes documentales resultantes del proceso de selección y aprobación o reconocimiento. Dicho registro se encontrará disponible para su consulta, a requerimiento de las áreas técnicas.

**7. Gestionar y Evaluar la capacitación**

La Dirección Nacional/General del área técnica propiciante se encargará del cumplimiento de la instrucción según lo planificado y acordado. Además, observará y evaluará la instrucción proporcionada por los proveedores externos y este desempeño se registrará en el formulario F-ANAC-INS-008 "Supervisión de la Capacitación Impartida por Instructores Internos o Proveedores de Capacitación".



## APÉNDICE 1

### LISTADO MAESTRO DE FORMULARIOS:

Los formularios para la capacitación y entrenamiento de los inspectores y realización de sus actividades, se encuentran en el presente manual, siendo los siguientes:

N°	Código	formularios
01	F-ANAC-INS-001	Registro de inscripción a curso de instrucción
02	F-ANAC-INS-002	Registro de formación en el puesto de trabajo (OJT)
03	F-ANAC-INS-003	Control de asistencia al curso de Instrucción
04	F-ANAC-INS-004	Guía del Instructor OJT
05	F-ANAC-INS-005	Reporte de notas
06	F-ANAC-INS-006	Detección de necesidades de capacitación
07	F-ANAC-INS-007	Cuestionario de evaluación de cursos de instrucción
08	F-ANAC-INS-008	Supervisión de la capacitación impartida por instructores internos o proveedores de instrucción
09	F-ANAC-INS-009	Tabla de Instrucción
10	F-ANAC-INS-010	Proceso de evaluación y acreditación de competencias
11	F-ANAC-INS-011	Plan anual de instrucción
12	F-ANAC-INS-012	Control de cambios en currícula de cursos
13	F-ANAC-INS-013	Evaluación de requisitos para instructores o proveedores de capacitación
14	F-ANAC-INS-014	Designación de instructores internos
15	F-DG-INS-015	Habilitación de competencias técnicas individuales
16	F-DG-INS-016	Listado de inspectores habilitados
17	F-DG-INS-017	Cuestionario de evaluación del instructor al curso de instrucción
18	F-DG-INS-018	Auditoría del proceso de instrucción



**ANAC** | AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA

## REGISTRO DE INSCRIPCIÓN A EVENTO DE INSTRUCCIÓN

### A. DETALLE DEL CURSO:

1. Nombre del Seminario, Curso o Taller:	2. Código del Curso:	3. Lugar de realización:	4. Fecha: (dd/mm/aa)
5. Nivel del Curso:		6. Institución que lo imparte:  Si se selecciono otra AAC u otros indicar su razon social	

### B. DATOS GENERALES DEL PARTICIPANTE:

3. Nombres (Completo):	4. Apellidos (Completo):
5. Coordinación Técnica o Dirección a la cual pertenece:	
6. Cargo:	
7. Dirección de Domicilio:	
8. Dirección Laboral:	
9. Teléfonos:	10. E-mail:
11. Dirección del hotel donde se hospeda (si corresponde):	
12. Dirección donde quiere que se le entregue documentos de este curso:	
13. FIRMA:  .....	



**ANAC** | AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA

# REGISTRO DE FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)

El presente formato debe ser completado por el Instructor, con las firmas respectivas tanto de Instructor como el personal en formación, por cada tarea OJT realizada y cumplida en los tres niveles. Una vez que el Instructor haya realizado y validado todos los niveles, el formato debe ser firmado por el Coordinador Técnico del Área a la que pertenezca el personal en capacitación. Posteriormente, el instructor debe entregar el formato al Área de Instrucción de la ANAC para su validación y custodia documental.

## 1 Datos personales del personal que toma la Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)

Nombre completo de personal en OJT

Identificación de quien toma la OJT

Área funcional: AIR, OPS, PEL, NAV, AIG, etc.

Fecha de Ingreso personal del Proyecto OACI-DGAC (dd/mm/aaaa)

## 2 Datos personales del Instructor OJT Autorizado y Designado

Nombre completo de Instructor(a) de OJT

Identificación de Instructor(a) del OJT

Grupo de trabajo (área funcional: Aeronavegabilidad, Operaciones, Técnico, Licencias,

## 3 Datos del Evento de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)

Código del Curso

Nombre del curso asociado a la tarea

Código de la tarea

Nombre de la tarea de inspección a ser ejecutada bajo esquema de entrenamiento OJT (según tabla de tareas OJT .vs. cursos)

Fecha programada de inicio de la OJT (dd/mm/aa)

4

**Realización y Validación del Desempeño del personal en la OJT por Niveles**  
(Indique S: satisfactorio; I: Insatisfactorio; NA: No Aplica)

Requerimientos de validación del Nivel 1

Nro.	Descripción	Desempeño	Observación o Comentario
1	El personal en formación puede identificar los materiales apropiados asociados con la tarea (reglas, formulario, equipo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	El personal en formación puede definir términos clave y definiciones asociadas con la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	El personal en formación puede explicar cómo la tarea es iniciada.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4	El personal en formación puede explicar el resultado de la tarea (por ejemplo, emisión de certificado y / o especificaciones de operaciones, aprobación / desaprobarción).	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5	El personal en formación puede describir cómo se cierra y se documenta la tarea en el registro de seguimiento del trabajo, el archivo del explotador, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Fecha finalización nivel 1 (dd/mm/aaaa)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Firma instructor \_\_\_\_\_

Requerimientos de validación del Nivel 2

Nro	Descripción	Desempeño	Observación o Comentario
1	El personal en formación puede describir la secuencia de pasos para realizar la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	El personal en formación puede describir cómo se utilizaron los materiales apropiados, como la forma, para realizar la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	El personal en formación puede describir las interacciones con otro personal de la DGAC necesarios para realizar la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4	El personal en formación puede describir la coordinación con el explotador que se requiere para realizar la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Fecha finalización nivel 2 (dd/mm/aaaa)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Firma instructor \_\_\_\_\_

Requerimientos de validación del Nivel 3

Nro	Descripción	Desempeño	Observación o Comentario
1	El personal en formación demostró conocimientos suficientes para completar con precisión la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	El personal en formación demostró todos los pasos necesarios para completar la tarea de manera competente	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	El personal en formación completo todos los pasos de las tarea en el orden correcto	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4	El personal en formación realizó la tarea de manera oportuna y sin asistencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5	El personal en formación juzgó adecuadamente el resultado de la tarea y la cerró de la manera correcta.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Fecha finalización nivel 3 (dd/mm/aaaa)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------

Firma instructor

5 MATERIAL GUIA UTILIZADO: En este espacio relacione toda la información usada durante el entrenamiento OJT

---



---



---



---



---

6 Explotador (es) Aéreo (s), Organización (es) de Mantenimiento, Proveedores de Servicios u Organización (es) sobre las que se ha desarrollado la OJT ( Indique fecha o periodo de inspección)

---



---



---



---

7 Observaciones finales del (de la) Instructor(a):

---



---



---



---

El instructor considera que el personal en formación cumple con las expectativas y requerimientos para realizar esta tarea de Inspección de manera autónoma?

Si  No

Nombre y Firma del Instructor

8 Firma del (de la) inspector(a) capacitado(a)

10 Nombre y Firma del Coordinador Técnico dEl personal en formación

9 Acuse de recibo y verificación de Área de Instrucción

Fecha verificación (dd/mm/aaaa) 

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Nombre y Firma del Encargado del Area de Instrucción

**Nota 1:** El no completar de alguno de los campos que contiene este formato, invalida el formulario, aún cuando lleve todas las firmas.

**Nota 2:** El formulario debidamente completado y firmado, deberá ser entregado y verificado por la Área de Instrucción de la DGAC, para su incorporación al registro permanente dEl personal

**Nota 3:** El proceso de entrenamiento completo (3 fases o niveles) y su resultado, es responsabilidad total de un único instructor.

**Nota 4:** El personal que recibe la instrucción SOLO FIRMA si considera que está adecuadamente entrenado y ha adquirido las habilidades para ejecutar la tarea de manera autónoma.

**MDI-ANAC: Manual de Instrucción (MDI) - Revisión: Original**

**F-ANAC-INS-002: Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)**

**Revisión: Original**

**Fecha de aprobación: XXXX.2024**



<b>A. DETALLES DEL CURSO:</b>		<b>B. CARGA HORARIA:</b>	
a) Nombre del Curso: Módulo N° <input type="text"/> Módulos del 1 al 7		b) Nivel del Curso: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/>	c) Código del Curso: <input type="text"/>
d) Lugar: <input type="text"/>	e) Fecha (DD/MM/AA): De <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>	f) MAÑANA: Hora de Entrada <input type="text"/> Hora de Salida <input type="text"/>	g) TARDE: Hora de Entrada <input type="text"/> Hora de Salida <input type="text"/>

C. DETALLES DE LOS PARTICIPANTES:									
N°	a) NOMBRES Y APELLIDOS	b) DIRECCION / UNIDAD	1er DIA	2do DIA	3er DIA	4to DIA	5to DIA	c) FIRMA	d) OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

Firma del o los instructores que brindaron la instrucción




## PARTE I - DATOS DE LA TAREA

CÓDIGO TAREA OJT	<input type="text"/>	FRECUENCIA DE LA TAREA	A DEMANDA <input type="text"/>	PROGRAMADA <input type="text"/>
NOMBRE DE LA TAREA OJT	<input type="text"/>			
DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	<input type="text"/>			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	<input type="text"/>			
ESPECIALIDAD	<input type="text"/>			
FECHA INICIO	<input type="text"/>	FECHA FINALIZACIÓN	<input type="text"/>	

## PARTE II INSTRUCCIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Está guía ha sido diseñada para asegurarse que cada personal en proceso de OJT, reciba la mejor instrucción posible bajo condiciones reales. Además, se ahorra tiempo y se asegura que los instructores impartan y preparen lecciones de forma estandarizada.
2. Servirá como plan de lección, que ayudará a los instructores para mantener un control en el progreso de la entrega o realización del OJT, y a la vez un control del progreso del personal en OJT.
3. Servirá de ayuda para que el instructor de OJT, se prepare para la entrega o realización de cada sesión de OJT.
4. Esta guía se pueden usar para informar a las personas en proceso de formación, sobre aspectos importantes del proceso de entrega o realización del OJT, para minimizar las confusiones y pérdida de tiempo.
5. Es una ayuda para profundizar la instrucción, también sirven como una guía a los nuevos instructores de OJT.

## PARTE III REQUERIMIENTOS PREVIOS.

Completar el análisis de la tarea completando los siguientes aspectos, según sea requerido

Identifique los materiales guía y herramientas para la tarea: \_\_\_\_\_

	1.1. Referencias a la reglamentación	<input type="text"/>
1	1.2. Formularios y Listas de Verificación	<input type="text"/>
	1.3. Referencias del material de orientación	<input type="text"/>
2	Indique términos claves relacionados con la tarea que se deben definir	<input type="text"/>
3	Desglose las tarea en pasos secuenciales y de ser necesario en subpasos	Paso 1. Paso 2. Paso 3. Paso 4. Paso 5. Paso 6. Paso 7. Paso 8. Paso 9. Paso 10.
4	Explicar cómo se inicia la tarea	<input type="text"/>
5	Explicar los resultados esperados de la tarea	<input type="text"/>
6	Describir cómo se cierra la tarea	<input type="text"/>

**PARTE IV GUIA DE CUMPLIMIENTO DEL NIVEL 1 - CONOCIMIENTO**

- Este nivel implica para el personal en OJT familiarizarse con los documentos de orientación relevante establecidos por la ANAC para una tarea en particular.
- El conocimiento está contenido en normas, reglas, guías y estándares que se difunden a través de los Reglamentos, Manuales y cualquiera otra directiva que establezca la ANAC.
- Incluye una revisión de todo el material de referencia aplicable a la tarea
- Si la tarea lo permite se puede satisfacerse mediante instrucción en el aula o vía virtual u otros métodos de entrega, que permitan tomar conocimiento de los requisitos de la tarea que se realiza, en el puesto de trabajo.

**PASOS PARA COMPLETAR NIVEL 1 - CONOCIMIENTOS**

	Fecha Primera Reunión: ____/____/____	Firma del Instructor para validar cumplimiento	Observación/ comentario
1	Proveer al personal en formación los materiales guía.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Asigna al personal en formación un estudio independiente.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Fecha Segunda Reunión: ____/____/____		
3	Hacer introducción de ambientación.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Discutir objetivos de desempeño.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Discutir sobre los materiales guía.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Conducir validación de conocimientos sobre la tarea (Nivel 1) de conformidad al Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT).	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**PARTE V GUIA DE CUMPLIMIENTO DEL NIVEL 2 - COMPRESIÓN**

- Este nivel Implica la demostración del instructor de cómo se realiza la tarea, como parte de sus deberes.
- Requiere que el personal en formación observe y/o ayude al instructor en el desempeño de la tarea, si este así lo juzga conveniente y apropiado.
- Es recomendable que el Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT) participe como observador en al menos 1 inspección realizada por un inspector calificado (instructor), antes de acceder al Nivel 3 de OJT, a menos que se especifique lo contrario en el programa de instrucción específico de la Dirección de Área.
- En el caso de la tarea no se realice con frecuencia porque es a demanda, puede ser usada la simulación para su demostración, pero en todo caso debe hacerse en lo posible con documentación real o en ambientes reales de donde normalmente se ejecute la tarea.

**PASOS PARA COMPLETAR NIVEL 2 - COMPRESIÓN**

	Fecha Sesión: ____/____/____	Firma del Instructor para validar cumplimiento	Observación/ comentario
1	Realizar un repaso del Nivel 1 - haciendo que el personal en formación describa:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.1	La secuencia de los pasos para completar La tarea		
1.2	Cómo se usan los materiales guía		
1.3	Las interacciones con otro personal		
1.4	La coordinación con el operador		
2	Antes de proceder a ejecutar la tarea, verifique junto con el personal en formación lo siguiente:		
2.1	Que se tienen los materiales requeridos		
2.2	Identificar y discutir los objetivos de desempeño esperado		
3	Realice la demostración de la tarea y explique el paso a paso según avanza en la ejecución misma		
3.1	Indicar al entrenado que observa y/o que lo asista mientras ejecuta la tarea, si es capaz de hacerlo		
3.2	En medida que se avance preguntar al personal en formación sobre los próximos pasos y como se realizan		
4	Conducir validación de la comprensión de la tarea (Nivel 2) de conformidad al Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT).		

<b>PARTE VI GUIA DE CUMPLIMIENTO DEL NIVEL 3 - DESEMPEÑO</b>	
1.	La Nivel 3 de la OJT implica que el personal en instrucción realice la tarea, bajo la observación y evaluación del instructor OJT calificado.
2.	Esta etapa de la instrucción implica para el personal en instrucción, la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de la instrucción inicial, así como en los Niveles 1 y 2 de la OJT, con el fin de evaluar el rendimiento de la tarea.
3.	El instructor evalúa el desempeño del personal en instrucción en la tarea y proporciona retroalimentación y comentarios mediante registro en los formularios correspondientes.
4.	Cuando el personal en instrucción logra el desempeño requerido, el instructor certifica que el personal en instrucción es competente para realizar una tarea específica sin supervisión directa ni asistencia de otro inspector.

5. Siempre que el tipo de tarea lo permita, es recomendable que el personal en instrucción realice al menos 1 inspección satisfactoria bajo la supervisión del instructor OJT calificado, antes de obtener las credenciales necesarias para realizar inspecciones sin supervisión, a menos que lo indique de otra manera el programa de capacitación de la Dirección de Área.

### PASOS PARA COMPLETAR NIVEL 3 - DESEMPEÑO

Fecha Sesión: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Instructor  
para validar  
cumplimiento

Observación/ comentario

1	Realizar un repaso del Nivel 2 - el personal en instrucción debe describir como ejecutar la tarea en cada uno sus pasos		
2	Explicar las expectativas respecto a lo que se espera del personal en formación es esta actividad.		
3	Observar al personal en instrucción desde la preparación de la tarea hasta su cierre, verificando como minimo que:		
3.1	Demuestra suficiente conocimiento para completar en forma precisa la tarea.		
3.2	Completa secuencialmente los pasos necesarios para cumplir la tarea y usa apropiadamente las Lista de Verificación (LV) que son aplicables.		
3.3	Realiza la tarea en tiempo estimado y sin asistencia		
3.4	Demuestra un juicio adecuado sobre el resultado de una tarea y la cierra de manera correcta		
4	Si es necesario de acuerdo al desempeño, considere lo siguiente:		
4.1	Resaltar los pasos omitidos o incorrectos		
4.2	Asistir al entrenado únicamente si se requiere, para acciones inseguras o ilegales		
4.3	Requerir más de una sesión de demostración		
5	Conducir validación de desempeño en la ejecución de la tarea (Nivel 3) de conformidad al Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo		

**PARTE VII ACTIVIDADES DE CIERRE DE LA CAPACITACIÓN OJT**

Esta actividades incluye la revisión del apropiado llenado del formulario de registro y la notificación de culminación del OJT, incluyendo la revisión conjunta con el personal que recibió la instrucción.

**PASOS DE LAS ACTIVIDADES DE CIERRE DEL OJT**

Fecha de Cierre : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Instructor  
para validar  
cumplimiento

Observación/ comentario

1	Conjuntamente con el personal en instrucción completar, revisar y discutir información requerida en el Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT).		
2	Notificar al Coordinador Técnico del Area y a los Administradores del Programa OJT que la instrucción ha finalizado.		
3	Hacer firmar al Coordinador Técnico del Área, el Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT) en la casilla correspondiente, como constancia de conocimiento de los resultados de la capacitación del personal en formación.		
4	Entregar el Formulario de Registro de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT) al Area de Instrucción, y a través de los Administradores del Programa OJT para que sea validado y se adjunte copia del mismo en el archivo de registro individual de capacitación del personal, para su custodia y conservación .		

**A. DETALLES DEL CURSO**

a) Nombre del Curso:

b) Código del Curso:

c) Nombre del Módulo:

d) Módulo N°

e) Fecha de Emisión del Reporte:

f) Fecha de instrucción:

**B. DATOS DE LOS PARTICIPANTES**

**C. RESULTADO DE LA EVALUACION**

N°	Apellido	Nombres	Evaluación Teórica /Prácticas				Nota Final
			Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	

Nota: Calificación del 0 al 20 y se considera la aprobación con la obtención de un mínimo del 80 % de la calificación máxima (20)

Firma del o los instructores que brindaron la instrucción


*Manual de Instrucción (MDI) - Revisión: Original*

*F-ANAC-INS-005: Reporte de notas*

*Revisión: Original*

*Fecha de aprobación: 16.08.2024*





**ANAC** AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA

### DETECCION DE NECESIDADES DE INSTRUCCION

Dirección de Línea : \_\_\_\_\_

Coordinación Técnica / Área : \_\_\_\_\_

#### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INSTRUCCIÓN

REQUERIMIENTO DE PROGRAMA TRANSVERSAL GENERAL (TG), TRANSVERSAL ESPECÍFICO (TE) Y ESPECIALIZADO (II), C																							
INICIAL (I); PERIÓDICO (P)																							
REQUIERE OJT?																							
APELLIDO(S) NOMBRE(S)																							
N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	ESTADO
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							

.....  
Elaborado por:  
Responsable de Instrucción del Área

.....  
Revisado por:  
Encargado de Instrucción

.....  
Aprobado por:  
Coordinador Técnico



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE INSTRUCCIÓN**

El presente cuestionario tiene dos finalidades:

- 1) Proporcionarle a usted la oportunidad de decirnos lo que piensa del evento de instrucción.
- 2) Nos ofrece una retroalimentación de información necesaria para modificar el curso y mejorarlo para el futuro.

**A. DETALLES DEL CURSO:**

Nombre del Evento		Código del Evento
Duración en: (Días o Horas)	Fecha de inicio: (dd/mm/aa)	Fecha de finalización: (dd/mm/aa)
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> o <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

**B. EVALUACIÓN DEL CURSO: Marque con una cruz su respuesta, EN ESCALA ASCENDENTE, según sea su criterio para cada punto.**

Opinión acerca de sus actividades de aprendizaje:	1	2	3	4	5	
Me gustaron las actividades realizadas.						Totalmente de acuerdo
Las actividades realizadas como parte del contenido programado fueron interesantes.						Totalmente de acuerdo
El aporte de este curso es valioso para mis actividades laborales.						Totalmente de acuerdo
Los ejemplos prácticos que se presentaron fueron de acuerdo a los contenidos programados.						Totalmente de acuerdo
Todos los elementos de este curso (temas) tuvieron relación con el objetivo principal del mismo.						Totalmente de acuerdo
El curso esta organizado para que los participantes logren reforzar / obtener el conocimiento de acuerdo al objetivo y alcances del curso.						Totalmente de acuerdo

**Opinión acerca del (los) Instructor (es) que impartieron la instrucción:**

Tienen conocimiento y manejan bien el tema.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Promueven la participación de todos los participantes.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Cumplieron con el programa del curso/evento.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Utilizaron diferentes técnicas para cumplir con el objetivo del curso/evento.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo

**Totalmente en desacuerdo**

¿En terminos generales, el evento de instrucción lleno todas sus expectativas ?	SI	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	NO	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>
Cuales de sus expectativas no fueron cubiertas:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
¿Cómo se puede mejorar este curso?, y ¿Por qué?	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
¿Tiene algún otro comentario?	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

NOMBRE DEL PROVEEDOR / INSTRUCTOR		FECHA DE SUPERVISIÓN	D	M	A
		FECHA DEL EVENTO	D	M	A
EVENTO DE CAPACITACIÓN INSTRUCCIÓN		INICIO			
		FIN			
EVALUADOR DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN					

SISTEMA DE CALIFICACIÓN	NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente
	0	No cumple	3	Cumple plenamente
	1	Cumple mínimamente	4	Supera las expectativas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CALIFICACIÓN 0-4
1	Definió los objetivos de su módulo en forma clara.	
2	Demostró habilidad para transmitir la información.	
3	La metodología fue adecuada.	
4	Mostró dominio de los temas.	
5	Fue puntual, coherente y ordenado.	
6	Los módulos proporcionan conocimientos nuevos o actualizados.	
7	Los módulos cumplieron sus expectativas de acuerdo al tema tratado.	
8	Fomento la participación del grupo.	
9	Aclaro dudas planteadas.	
10	Presentación personal, organización y limpieza.	
11	Se usaron los recursos disponibles para la capacitación (tablero, video, diapositivas, plataforma de capacitación, etc.).	

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR=  $\frac{\text{TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS ( 0 )}}{\text{TOTAL DE PUNTOS POSIBLES ( 44 )}} \times 100 = \boxed{\phantom{00}}$

EXCELENTE	76 - 100
BUENO	51 - 75
REGULAR	26 - 50
MALO	0 - 25

CANTIDAD DE CRITERIOS APLICABLES ( 11 )

CALIFICACIÓN	
--------------	--

OBSERVACIONES	
FIRMA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN:	
CARGO:	



## TABLA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE : \_\_\_\_\_  
 COORDINACIÓN TÉCNICA : \_\_\_\_\_

### TABLA DE INSTRUCCIÓN

Nro.	CÓDIGO DEL EVENTO	NOMBRE DEL EVENTO DE INSTRUCCIÓN	DESTINATARIOS	OBJETIVOS DE LA INSTRUCCIÓN	LUGAR DEL EVENTO	DURACIÓN		CONTENIDO DE LA INSTRUCCIÓN	PROVEEDOR DE LA INSTRUCCIÓN	MODALIDAD DE LA INSTRUCCIÓN	MÉTODO DE LA INSTRUCCIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS NECESARIOS
						DESDE	HASTA						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

.....  
 Elaborado por:  
 Encargado de Instrucción

.....  
 Revisado por:  
 Responsable de Instrucción del Área

.....  
 Aprobado por:  
 Director de Línea / Director General

**Manual de Instrucción (MDI) - Revisión: Original**

**F-ANAC-INS-009: Tabla de Instrucción**

**Revisión: Original**

**Fecha de aprobación: 16.08.2024**



**ANAC** AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA

**PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS**

DIRECCIÓN DE:  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE:

**PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS**

APELLIDO(S) NOMBRE(S) DEL INSPECTOR /PROFESIONAL:		FASE 1: DIAGNÓSTICO VERIFICACIÓN PRELIMINAR			CALIFICACIÓN PARA APLICAR PEAC (APTO/NO APTO)	FASE 2: EVALUACIÓN VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS					PUNTAJE PROMEDIO DE LA TAREA (MAIOR 4 4 PUNTOS)	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA TAREA (ACREDITADA/NO ACREDITADA)	FASE 3: ACREDITACIÓN CONCEDIDA			OBSERVACIONES
CARGO ACTUAL:		VER LEYENDA DE CRITERIOS FASE 1				VER LEYENDA DE CRITERIOS FASE 2							ELABORACIÓN COORDINADOR TÉCNICO	APROBACIÓN DIRECTOR DE AREA	REVISIÓN / VALIDACIÓN ENCARGADO DE INSTRUCCIÓN	
FECHA DE EVALUACIÓN:		1	2	3	1	2	3	4	5							
1	CERTIFICACION OPERADOR	Realizar un Proceso de Certificación de un Operador Aereo RAAC 121/135									0					
2	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación de la lista de cumplimiento del Capítulo I del RAAC 121 y Capítulo J del RAAC 135									0					
3	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación del personal de un solicitante de un AOC									0					
4	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación del manual de control de mantenimiento de un solicitante de un AOC									0					
5	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación del sistema de gestión de aeronavegabilidad continua de un solicitante de un AOC									0					
6	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación del sistema de registros de la aeronavegabilidad continua de las aeronaves de un solicitante de un AOC									0					
7	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación de la lista de equipo mínimo (MEL) de un solicitante de un AOC									0					
8	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación del programa de mantenimiento de un solicitante de un AOC									0					
9	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación de los procedimientos para escalamiento a corto plazo entre inspecciones de un solicitante de un AOC									0					
10	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación del programa de peso (masa) y centrado de un de un AOC									0					
11	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación del sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento de un solicitante de un AOC									0					
12	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación del programa de confiabilidad de un solicitante de un AOC									0					
13	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación de un programa de Confiabilidad contratado de un solicitante de un AOC									0					
14	CERTIFICACION OPERADOR	Aprobación de aeronavegabilidad para realizar operaciones con separación vertical mínima reducida (RVSM) de un solicitante de un AOC									0					
15	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación de la aeronavegabilidad para poder efectuar operaciones todo tiempo ILS CAT II y CAT III de un solicitante de un AOC									0					
16	CERTIFICACION OPERADOR	Aprobación de aeronavegabilidad para realizar operaciones RNAV y RNP de un solicitante de un AOC									0					
17	CERTIFICACION OPERADOR	Emisión del permiso especial de vuelo y aceptación de los empujes por una AAC extranjera									0					
18	CERTIFICACION OPERADOR	Aprobación de operaciones con tiempo de desviación extendido (EDTO)									0					
19	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación de Contrato de arrendamiento de aeronaves de un de un AOC									0					
20	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación de los procedimientos de demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje									0					
21	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación para la autorización de promotor de tiempo de un solicitante de un AOC									0					
22	CERTIFICACION OPERADOR	Evaluación de Programa de análisis de datos de vuelo (FDP) de un solicitante de un AOC									0					
23	VIGILANCIA DE OPERADORES	Programa de vigilancia de un explotador									0					
24	VIGILANCIA DE OPERADORES	Auditoría/Inspección de base principal del explotador									0					
25	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia del personal de un explotador de servicios aéreo									0					
26	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia del manual de control de mantenimiento del explotador									0					
27	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia del sistema de gestión de aeronavegabilidad continua									0					
28	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia del sistema de registros de la aeronavegabilidad continua de un explotador									0					
29	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia del programa de mantenimiento de un explotador									0					
30	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia del procedimiento para escalamiento a corto plazo entre inspecciones de un explotador									0					
31	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia del programa de peso (masa) y centrado de un explotador									0					
32	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia del sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento de un explotador									0					
33	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia del programa de confiabilidad de un explotador									0					
34	VIGILANCIA DE OPERADORES	Evaluación de un programa de confiabilidad contratado de un explotador									0					
35	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia de aeronavegabilidad para realizar operaciones con separación vertical mínima reducida (RVSM) de un Explotador									0					
36	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia de la evaluación de la aeronavegabilidad para poder efectuar operaciones todo tiempo ILS CAT II y CAT III de un explotador									0					
37	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia de la Aprobación de aeronavegabilidad para realizar operaciones RNAV y RNP de un explotador									0					
38	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia de operaciones con tiempo de desviación extendido (EDTO)									0					
39	VIGILANCIA DE OPERADORES	Vigilancia al programa de análisis de datos de vuelo (FDP) de un explotador									0					
40	VIGILANCIA DE OPERADORES	Inspección en rampa de una aeronave y uso de Lista de hallazgos predefinidos (PDFs)									0					
41	VIGILANCIA DE OPERADORES	Inspección de cabina de mando en ruta de un explotador									0					
42	VIGILANCIA DE OPERADORES	Inspección in situ (spot) de un explotador									0					
43	VIGILANCIA DE OPERADORES	Evaluación del sistema de información sobre dificultades en servicio									0					
44	VIGILANCIA DE OPERADORES	Monitoreo del Registrador de datos de vuelo (FDR)									0					
45	VIGILANCIA DE OPERADORES	Monitoreo del Cockpit Voice Recorder System CVR, ICARS / DLRS / AIRS									0					

FASE 1 - DIAGNOSTICO			
LEYENDA	CRITERIOS PRELIMINARES	INDICADOR	CONDICIÓN DE VALIDACIÓN
1	Antigüedad en la ANAC	Número de años	Mayor a 3 años
2	Haber recibido y aprobado el entrenamiento teórico relacionado a la tarea	Si o NO	Si
3	Cantidad de veces que el inspector ha participado en la ejecución de la tarea a ser evaluada en los últimos 2 años	Numero de participaciones en la tarea	Mayor a 1 participación

FASE 2: EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS			
LEYENDA	CRITERIOS	RESTRICCIÓN	PUNTAJACIÓN O PONDERACIÓN
1	Antigüedad en la ANAC	Menos de 2 años	3
		De 3 a 5 años	4
		De 6 o más años	6
2	Entrenamiento completado	Curso teórico específico Y OIT relacionado a la tarea no documentado apropiadamente	6
		Curso teórico general que incluye instrucción limitada en la tarea	4
3	Cantidad de Proceso de certificación y vigilancia efectuados o en los que ha participado relacionados a la tarea a ser evaluada en los 2 últimos años	Ningún curso relacionado a la tarea	0
		Ha participado en la tarea en una (1) ocasión	2
		Ha participado en la tarea en dos (2) a tres (3) ocasiones	4
4	Calidad de los informes remitidos	Ha participado en la tarea en cuatro (4) o más ocasiones	7
		Informes no documentados o carecen de información completa que dé cuenta de la profundidad de las inspecciones	1
		Informes documentados pero algunas conclusiones o hallazgos carecen de objetividad.	3
		Informes documentados, con conclusiones y hallazgos objetivos, pero la naturaleza de los hallazgos denota que la informes documentados, con conclusiones y hallazgos objetivos, y la naturaleza de los hallazgos denotan que la	4
5	Expediente documental de la tarea	No totalmente documentado, y con lista de verificación incompleta	3
		Parcialmente documentado y algunas listas de verificación incompletas	4
		Totalmente documentado y listas de verificación totalmente completadas	6

























PLAN ANUAL DE INSTRUCCION

AÑO \_\_\_\_\_

ÍTEM	CODIGO DEL EVENTO	EVENTO	N° DESTINATARIOS	COORDINACIÓ N TÉCNICA	OBJETIVOS DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN	LUGAR DEL EVENTO	DURACIÓN		PROVEEDOR DE LA INSTRUCCIÓN	MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN	METODO DE INSTRUCCIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS NECESARIOS
							DESDE	HASTA					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

.....  
Elaborado por:  
Direcciones/Jefaturas técnicas

.....  
Revisado por:  
Dirección de Administración y Gestión de  
Recursos Humanos

.....  
Aprobado por:  
Administrador/a Nacional de Aviación Civil



Secretaría  
de Transporte  
Ministerio de Economía

**ANAC** | AVIACIÓN CIVIL  
ARGENTINA

## CONTROL DE CAMBIOS EN LA CURRÍCULA DE CURSOS DE LA ANAC

El presente formulario tiene el objetivo de controlar los cambios en la Currícula de cursos (Sílabos) de la ANAC, para su llenado se debe registrar el código de curso y nombre del curso, posteriormente se debe marcar si la modificación será del curso y/o módulo y/o OJT. Se debe detallar la modificación que debe realizarse y en la última parte los datos del Encargado de Instrucción

1.- **CÓDIGO DE CURSO**

**NOMBRE DE CURSO**

**SELECCIONE EL CAMPO A MODIFICAR**

CURSO

MÓDULO

OJT

**DETALLE LA MODIFICACIÓN A REALIZAR**

**MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN**

**DATOS DEL ENCARGADO DE INSTRUCCIÓN**

**NOMBRE**

**CARGO**

**DIRECCIÓN - UNIDAD**

2.- **CÓDIGO DE CURSO**

**NOMBRE DE CURSO**

**SELECCIONE EL CAMPO A MODIFICAR**

CURSO

MÓDULO

OJT

**DETALLE LA MODIFICACIÓN A REALIZAR**

**MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN**

**DATOS DEL ENCARGADO DE INSTRUCCIÓN**

**NOMBRE**

**CARGO**

**DIRECCIÓN - UNIDAD**

3.- **CÓDIGO DE CURSO**

**NOMBRE DE CURSO**

**SELECCIONE EL CAMPO A MODIFICAR**

CURSO

MÓDULO

OJT

**DETALLE LA MODIFICACIÓN A REALIZAR**

--

**MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN**

--

**DATOS DEL ENCARGADO DE INSTRUCCIÓN**

<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>DIRECCIÓN - UNIDAD</b>	

*Manual de Instrucción (MDI) - Revisión: Original*

*F-ANAC-INS-012: Control de Cambios en la Currícula de Cursos de la ANAC*

*Revisión: Original*

*Fecha de aprobación: 16.08.2024*



Secretaría  
de Transporte  
Ministerio de Economía

**ANAC** AVIACIÓN CIVIL  
ARGENTINA

EVALUACIÓN DE REQUISITOS PARA INSTRUCTORES INTERNOS O PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROVEEDOR / INSTRUCTOR		FECHA DE EVALUACIÓN		D	M	A
DNI O CARNET	NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO		No.		FECHA	
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR		TELEFONO				
DIRECCIÓN /UBICACIÓN		TIPO DE PROVEEDOR		INTERNO ( )		EXTERNO ( )
INSTRUCCIÓN A IMPARTIR		PRECIO DE CURSO				

SISTEMA DE CALIFICACIÓN	NA	NO APLICABLE	2	CUMPLE
	0	NO CUMPLE	3	CUMPLE PLENAMENTE
	1	CUMPLE PARCIALMENTE		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR TIPO DE PROVEEDOR (Se deben conservar y adjuntar los soportes documentales de la evaluación realizada aplicables al tipo de proveedor)		CALIFICACIÓN 0-3
INSTRUCTOR INTERNO (CURSO TEORICO)	Ha realizado y aprobado el curso de especialización correspondientes según el programa de instrucción de la Dirección de Área o de un proveedor de capacitación externa	
	Tiene tres (3) años de experiencia demostrada como inspector/técnico/ profesional en la DGAC y al menos 3 años de experiencia en la industria o 5 años de experiencia en la industria, en la materia relacionada con el curso a impartir.	
	Para los cursos teóricos de orientación o inducción básica (Manuales técnicos, entre otros), el instructor deberá haber participado en la elaboración de estos manuales o haber recibido los cursos de orientación básica de los mismos.	
	Haber realizado y aprobado el Curso de Formación de Instructores DGAC (Código de Curso) o su equivalente en un organismo reconocido (deseable).	
INSTRUCTOR INTERNO EN LA FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)	Tener por lo menos 3 años de experiencia realizando inspecciones, certificación o vigilancia como inspector/técnico/ profesional de la DGAC en la materia relacionada con la tarea a ser instruida.	
	Haber recibido la instrucción inicial y periódica establecida en el programa de instrucción de la Dirección de Área a la que pertenece.	
	Haber realizado y aprobado el Curso de Formación de Instructores DGAC (Código de Curso) o su equivalente en un organismo reconocido (deseable).	
	Haber recibido y aprobado un Curso de Técnicas de Auditorías (Código de Curso).	
INSTRUCTOR EXTERNO (CURSO TEORICO)	Ser un profesional o especialistas o instructor reconocido por un organismo o ente acreditado en los tópicos o materia requerida para el curso. (BOEING, AIRBUS, EMBRAER, OACI, SRVSOP, AAC, etc).	
	Contar con el Curso de Instrucción para Formación de Instructores de la DGAC o su equivalente vigente	
	En el caso de instructor OJT presentar documento que lo acredite como instructor OJT de otra Autoridad Aeronáutica u otro organismo Internacional Reconocido (OACI, SRVSOP, AAC, etc).	
ORGANISMOS RECONOCIDOS	ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI)	
	SISTEMA REGIONAL DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SRVSOP)	
	AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL (AAC) INDIQUE: _____	
	FABRICANTE DE AERONAVE O COMPONENTES INDIQUE: _____	
	OTRO ENTE U ORGANISMO INDIQUE: _____	
OTROS PROVEEDORES - Deberán someterse al examen o evaluación documental por parte del Área de Instrucción, la cual será efectuada por el Responsable del AC, y si el caso lo requiere se realizará una auditoría a la misma.	Evaluar el contenido de la capacitación y que esté de acuerdo con los requerimientos del Programa de Instrucción específico de una Dirección de la DGAC, mediante un proceso de homologación de syllabus/curricula.	
	Verificar que cuenta con instalaciones y los servicios adecuados	
	Verificar la calificación profesional y disponibilidad de instructores.	

EVALUACION DEL PROVEEDOR=  $\frac{\text{TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS}}{\text{TOTAL DE PUNTOS POSIBLES}} \times 100 = \frac{(0)}{(0)} \times 100 = \text{\#DIV/0!}$

CUMPLE PLENAMENTE	76 - 100
CUMPLE	51 - 75
CUMPLE CON CONDICION	26 - 50
NO CUMPLE	0 - 25

CANTIDAD DE CRITERIOR APPLICABLES ( 0 )

CALIFICACIÓN	#DIV/0!
--------------	---------

OBSERVACIONES

NOMBRE DEL EVALUADOR	FIRMA:
CARGO:	



Secretaría  
de Transporte  
Ministerio de Economía

**ANAC** | AVIACIÓN CIVIL  
ARGENTINA

## DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS

Nro. Referencia: [ XXXX - AÑO ]

Fecha:

\_\_\_\_\_

De:

\_\_\_\_\_

Para:

\_\_\_\_\_ [DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR / DESIGNACION DE INSTRUCTOR OJT]

Asunto:

Una vez reunidos los requisitos para ser calificado como **[INSTRUCTOR / INSTRUCTOR OJT]**, me permito informarle que a partir de la fecha usted cumple con las exigencias para desarrollar ésta labor, motivo por el cual se hace la presente designación como **[INSTRUCTOR / INSTRUCTOR OJT]** de la Dirección **[Especificar la Dirección correspondiente]** para el área de **[Especificar el área correspondiente para la cual está siendo designado]**.

Por lo anteriormente descrito a partir de la fecha, usted deberá apoyar al área correspondiente a su especialidad en las labores de formación de nuevos inspectores de **[Especificar especialidad]**, para los cursos/ tareas:

- 1.- \_\_\_\_\_;
- 2.- \_\_\_\_\_;
- 3.- \_\_\_\_\_; y
- 4.- \_\_\_\_\_,

conforme a lo establecido en el Manual de Instrucción (MDI) y el Programa de Instrucción **[Especificar la Dirección del Área correspondiente]**, motivo por el cual lo invito a revisar los procedimientos establecidos en el MDI para el entrenamiento teórico / OJT y llevar a cabo esta actividad, conforme a las asignaciones que le otorgue su Jefe Inmediato Superior.

Le Agradezco de antemano su apoyo y colaboración en esta importante labor de formación de nuevos inspectores.

.....  
Elaborado por:  
Departamento  
Control Educativo

.....  
Revisado por:  
Director de Línea /  
Director Nacional o  
General

.....  
Aprobado por:  
Dirección de Administración y  
Gestión de Recursos  
Humanos





Secretaría  
de Transporte  
Ministerio de Economía

**ANAC** | AVIACIÓN CIVIL  
ARGENTINA

## Listado de Inspectores Habilitados

Fecha de Actualización: (día/mes/Año) :

La (X) indica que la tarea esta habilitada para el Inspector indicado :

APELLIDO(S) NOMBRE(S)																																									
N°	CÓDIGO DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29										
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									
15																																									
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR AL EVENTO DE INSTRUCCIÓN**

El presente cuestionario tiene dos finalidades:

- 1) proporcionale a usted la oportunidad de decirnos lo que piensa del evento de instrucción, y
- 2) nos ofrece una retroalimentación de información muy necesaria para modificar el curso y mejorarlo para el futuro.

**A. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR Y DETALLES DEL CURSO:**

Nombre del Instructor	Instructor: Interno _____ Externo _____, Nombre de la Organización proveedora de capacitación: _____
Nombre del Evento	Codigo del Evento
Módulo N°	Nombre del Módulo

**B. EVALUACION DEL CURSO: Marque con una cruz su respuesta, EN ESCALA ASCENDENTE, según sea su criterio para cada punto.**

Opinión acerca de sus actividades de aprendizaje:		1	2	3	4	5	
La duración del curso es adecuada para el cumplimiento de los objetivos	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El perfil de los participantes seleccionados y asistenes ha sido el adecuado para el nivel del curso.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El grado de motivación e interés observado en los participantes fue satisfactorio	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Cumplieron los participantes con los horarios y programación del evento de capacitación	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El manejo y el entorno de la plataforma virtual le ha resultado fácil y cómodo (solo si es aplicable)	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El ambiente (aula o salon: Tamaño, limpieza, orden, etc) y ayudas a la instrucción (pizarra, video beam, proyectores, etc.) asignados fueron adecuados para la ejecución de la instrucción.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Los Documentación del curso son adecuados	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
La relación y asistencia recibida del Area de Instrucción	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Grado de satisfacción general con la evolución del curso fue satisfactorio	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo

**C. OTRAS OPINIONES RESPECTO AL EVENTO DE CAPACITACIÓN (MEJORA CONTINUA):**

¿En terminos generales el evento de instrucción lleno todas sus expectativas ?

SI  NO

¿Cómo se puede mejorar este curso?, y ¿Por qué?

¿Tiene algún otro comentario?

¡Gracias por sus comentarios, nos ayuda a mejorar!

<b>EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN</b>	1.	<b>FECHA DE AUDITORIA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
	2.				
	3.				

Las auditorías que se efectúen al cumplimiento del MDI, tienen como finalidad, además de asegurar el cumplimiento, la distribución apropiada y oportuna de los eventos de instrucción de los inspectores, pretendiendo generar actividades enfocadas al mejoramiento continuo de los procedimientos, métodos pedagógicos y del programa mismo.

Evalúe cada uno de los aspectos siguientes indicando su resultado:	<b>S</b>	<b>SATISFACTORIO</b>	<b>N/O</b>	<b>NO OBSERVADO</b>	
	<b>I</b>	<b>INSATISFACTORIO</b>	<b>O</b>	<b>OBSERVACIÓN</b> (Identificar con un número y relacionar las observaciones al final de este formulario)	
	<b>N/A</b>	<b>NO APLICA</b>			

		<b>S</b>	<b>I</b>	<b>N/A</b>	<b>N/O</b>	<b>O</b>
<b>1</b>	<b>Cumplimiento de las directivas, políticas y procedimientos establecidos en el MDI</b>					
1.1	Verificar que los funcionarios asignados al cumplimiento del MDI, para asegurar que la instrucción se encuentra estructurada por líneas de formación conforme a las funciones realizadas por cada funcionario entrenado.					
1.2	Revisar dos o 3 eventos de instrucción por cada Dirección de Área, para verificar que se esta dando cumplimiento a lo establecido en el MDI					
<b>2</b>	<b>Cumplimiento de las funciones de cada uno de los responsables del PICI y PCD</b>					
2.1	Cumple el Encargado de Instrucción con las responsabilidades establecidas en el MDI.					
2.2	Cumple el Profesional de Instrucción con las responsabilidades establecidas en el MDI					
2.3	Cumple el Coordinador Técnico con las responsabilidades establecidas en el MDI					
2.4	Cumple el Cordinador de Instrucción del Area con las responsabilidades establecidas en MDI					
2.5	Cumplen los Instructores con las responsabilidades establecidas en el MDI					
2.6	Cumplen los participantes de los eventos de instrucción con las responsabilidades establecidas en el MDI					
<b>3</b>	<b>El cumplimiento del plan anual de capacitación en las diferentes Direcciones de Área</b>					
3.1	Se ha elaborado un plan anual de capacitación para el personal de inspectores cada una de las Dirección de areas					
3.2	El plan anual de capacitación la satisface las necesidades de capacitación de los inspectores					
3.3	El plan anual de capacitación esta orientado a capacitar a los funcionarios conforme a la a las funciones realizadas por cada funcionario entrenado.					
3.4	Se esta dando cumplimiento al plan anual de capacitación de cada Dirección de Area					
3.5	Se cuentan y se disponen de los recursos necesarios para dar cumplimiento al plan anual de capacitación de la DGAC.					
3.6	El plan anual de capacitación de la DGAC incluye personal de todas las áreas de cada Dirección.					
<b>4</b>	<b>La calidad de la instrucción impartida.</b>					
4.1	El Area de Instrucción evalua la calidad del entrenamiento impartido					
4.2	Se revisa la experiencia del instructor respecto al tema a ser impartido y se evalua su desempeño como docente durante el curso					
4.3	Se han tomado acciones correctivas y oportunidades de mejora en los casos en los que se ha evidenciado mala calidad de la instrucción					
<b>5</b>	<b>Registros de instrucción.</b>					
5.1	Se esta llevando por parte del Área de Instrucción una adecuada conservación de los registros de instrucción de todo el personal de la DGAC					
5.2	El sistema de registros de instrucción se encuentra actualizado para los funcionarios muestreados					
5.3	Incluyen los registros de instrucción, el nombre del curso y la certificación correspondiente, expedida por el proveedor del entrenamiento					
<b>6</b>	<b>Evaluación de los contenidos temáticos de cada curso con relación al cumplimiento del perfil de los instructores y los participantes.</b>					
6.1	De acuerdo con los cursos impartidos, cumplen los instructores con el perfil establecido en los contenidos tematicos					

6.2	Existe evidencia de la evaluación de la idoneidad de instructores antes de asignarles una asignatura o curso					
6.3	De acuerdo con los cursos impartidos, existen evidencias de que se verifico que los participantes cumplen los requisitos de dichos cursos antes de ser asignados a los mismos.					
<b>7</b>	<b>El cumplimiento del Plan de Entrenamiento OJT.</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	<b>N/A</b>	<b>N/O</b>	<b>O</b>
7.1	Existe un plan anual para entrenamiento OJT					
7.2	Se cumple con el plan Anual de entrenamiento OJT					
7.3	Se han seleccionado instructores idoneos y calificados ara el entrenamiento OJT					
7.4	Se han seleccionado instructores idoneos y calificados ara el entrenamiento OJT					
7.5	Existe Autorización expresa por parte de Jefe de Unidad / Directo de Area para cada uno de los Instructores asignados para OJT					
7.6	El entrenamiento OJT esta siendo realizado pir instructores debidamente designados					
7.7	Se estan registrando apropiadamente los entrenamientos OJT conforme a los establecido en PICI.					
7.8	Se esta dando cumplimiento apropiado al entrenamiento OJT conforme a lo establecido en PICI					
7.9	Se esta garantizando que todos los inspectores reciban un entrenamiento OJT y sean habilitador formalmente antes de asignarles tareas de certificación, inspección o vigilancia.					
<b>10</b>	<b>OBSERVACIONES</b>					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					



# ANEXO

## PROGRAMA DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES (C-TG-ANAC-000)

Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos	Documento	Revisión	Fecha
Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal	ANEXO	ORIGINAL	16/08/2024

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>



## ÍNDICE

**ANEXO - PROGRAMA DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES (C-TG-ANAC-000)**;Error!  
Marcador no definido.

### **VOLUMEN – PROGRAMA DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES. C-TG-ANAC-0003**

<b>Historial de Cambios.....</b>	<b>3</b>
<b>CONTROL DE REVISIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>CONTROL DE REVISIONES - LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....</b>	<b>3</b>
<b>Programa de cursos transversales generales: OPS/AIR/PEL/Administrativos C-TG-ANAC-000</b> <b>.....</b>	<b>4</b>
<b>PROGRAMA DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES [C-TG-ANAC-000].....</b>	<b>5</b>
<b>LISTADO DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES DE LA ANAC.....</b>	<b>5</b>
<b>CURRÍCULA DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES ANAC.....</b>	<b>6</b>
<b>Curso Factores humanos en la aviación .....</b>	<b>7</b>
<b>Curso Sistema de gestión de la calidad ISO 9001 Vigente .....</b>	<b>8</b>
<b>Curso Auditor interno del sistema de gestión de la calidad ISO 9001 Vigente .....</b>	<b>10</b>
<b>Curso de Familiarización del Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP .....</b>	<b>11</b>
<b>Curso Técnicas de Instrucción.....</b>	<b>13</b>
<b>Curso Gestión de riesgos para aviación .....</b>	<b>14</b>
<b>Curso RAAC 11 y Procedimiento de elaboración, enmienda y revisión a la RAAC.....</b>	<b>15</b>
<b>Curso Familiarización Sistema de Gestión de Riesgo de la Seguridad Operacional .....</b>	<b>16</b>
<b>Curso de infracciones aeronáuticas .....</b>	<b>18</b>
<b>Curso Investigación y prevención de accidentes e incidentes de aviación civil .....</b>	<b>19</b>
<b>INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN CIVIL.....</b>	<b>19</b>



## ANEXO – PROGRAMA DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES.

### Historial de Cambios

#### CONTROL DE REVISIONES

N° de Revisión	N° de Página Revisada	Breve Descripción	Fecha de Revisión	Persona que Actualiza

#### CONTROL DE REVISIONES - LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Pág.	Revisión	Fecha

Pág.	Revisión	Fecha

Pág.	Revisión	Fecha



## Programa de cursos transversales generales: OPS/AIR/PEL/Administrativos C-TG-ANAC-000

- INDUCCIÓN A LA ANAC: C-TG-ANAC-001
- FACTORES HUMANOS EN LA AVIACIÓN: C-TG-ANAC-002
- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 – VIGENTE: C-TG-ANAC-003
- AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 – VIGENTE: C-TG-ANAC-004
- FAMILIARIZACIÓN PROGRAMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO SSP: C-TG-ANAC-005
- TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN: C-TG-ANAC-006
- GESTIÓN DE RIESGOS PARA AVIACIÓN: C-TG-ANAC-007
- RAAC 11 Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, ENMIENDA Y REVISIÓN A LA RAAC: C-TG-ANAC-008
- FAMILIARIZACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL: C-TG-ANAC-009
- INFRACCIONES AERONÁUTICAS: C-TG-ANAC-010
- CURSO INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN CIVIL: C-TG-ANAC-011



## PROGRAMA DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES [C-TG-ANAC-000]

### GENERALIDADES

Los cursos transversales generales son aquellos cuyo contenido es interdisciplinario, es decir, que no están dirigidos exclusivamente a una especialidad o Dirección de Área concreta, sino que es aplicable a personal de las distintas Direcciones, Inspectores (técnicos) y personal administrativo cuando corresponda.

Estos cursos están orientados a incrementar el conocimiento y conjunto con la actitud y la práctica, generar mayores competencias en aspectos generales en las que trabaja la ANAC.

### LISTADO DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES DE LA ANAC

LISTADO DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES		
N°	CÓDIGO DE CURSO	NOMBRE DEL CURSO
1	C-TG-ANAC-001	INDUCCIÓN A LA ANAC
2	C-TG-ANAC-002	FACTORES HUMANOS EN LA AVIACIÓN
3	C-TG-ANAC-003	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 - VIGENTE
4	C-TG-ANAC-004	AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 - VIGENTE
5	C-TG-ANAC-005	FAMILIARIZACIÓN PROGRAMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO SSP.
6	C-TG-ANAC-006	TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN
7	C-TG-ANAC-007	GESTIÓN DE RIESGOS PARA AVIACIÓN
8	C-TG-ANAC-008	RAAC 11 Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, ENMIENDA Y REVISIÓN A LA RAAC
9	C-TG-ANAC-009	FAMILIARIZACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
10	C-TG-ANAC-010	INFRACCIONES AERONÁUTICAS
11	C-TG-ANAC-011	CURSO INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN CIVIL



## CURRÍCULA DE CURSOS TRANSVERSALES GENERALES ANAC

### Curso de Inducción a la ANAC

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
• INDUCCIÓN A LA ANAC		• C-TG-ANAC-001	
DIRIGIDO A:	<i>Personal Directivo, Técnico y Administrativo</i>	<b>INICIAL CARGA HORARIA</b>	24 HRS
		<b>RECURRENTE CARGA HORARIA</b>	N/A
		<b>PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA</b>	<i>Cuando sea requerido</i>
<b>OBJETIVO:</b>	<i>Realizar la Inducción al personal de reciente ingreso a la ANAC. Este proceso permitirá a todo el personal conocer sobre las Direcciones de la ANAC y la función que cumple cada una; además de conocer las normativas internas; procedimientos; manuales y todo lo que le colabore en el desarrollo de sus funciones</i>		
<b>REQUISITOS:</b>	<i>Ninguno</i>		
CONTENIDO DEL CURSO			
MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA	
<b>Módulo 1</b>	Estructura organizacional de la ANAC, normativas, procedimientos y manuales	1 HR	
<b>Módulo 2</b>	Inducción al sistema de gestión documental electrónica (GDE), accesos, soporte técnico, elaboración de informes técnicos y otros	3 HR	
<b>Módulo 3</b>	Facultades, atribuciones y obligaciones del funcionario de la ANAC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de ética pública y código de ética pública.</li> <li>• Deberes y obligaciones</li> <li>• Ley marco de empleo público y normas reglamentarias</li> <li>• Responsabilidad penal, civil y administrativa</li> </ul>	4 HR	
<b>Módulo 4</b>	Directrices para el ejercicio de las actividades de inspección. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas graves que pongan en peligro la seguridad operacional</li> <li>• Procedimientos complementarios</li> </ul>	4 HR	



<b>Módulo 5</b>	Derecho Aeronáutico Nacional Código Aeronáutico, modificaciones al Código y el impacto normativo	4 HR
<b>Módulo 6</b>	OACI, Convenio de Chicago y Anexos	2 HR
<b>Módulo 7</b>	Historia de la ANAC	1 HR
<b>Módulo 8</b>	SRVSOP, EASA Y FAA	2 HR
<b>Módulo 9</b>	Direcciones de la ANAC	2 HR
<b>Módulo 10</b>	Otros organismos relacionados con la aviación (CLAC-IATA-TSA-NTSB)	1 HR
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.	
<b>PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.	
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	Mixto (Interno o Externo)	
<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC/CIPE	
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N/A	

**Nota.** - El término cuando sea requerido refiere a posibles cambios dentro de la ANAC que sean necesarios comunicarlos o difundirlos como, por ejemplo, cambios en la estructura, ley, decretos o adquisición de nueva tecnología.

## Curso Factores humanos en la aviación

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
<b>FACTORES HUMANOS EN LA AVIACIÓN</b>		<b>C-TG-ANAC-002</b>	
<b>DIRIGIDO A:</b>	<i>Personal Técnico y Administrativo</i>	<b>INICIAL CARGA HORARIA</b>	<i>24 HRS</i>
		<b>RECURRENTE CARGA HORARIA</b>	<i>12 HRS</i>
		<b>PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA</b>	<i>5 años</i>
<b>OBJETIVO:</b>	<i>Demostrar como las capacidades y limitaciones humanas pueden influir en el desempeño de las tareas del personal aeronáutico y en la seguridad operacional</i>		



<b>REQUISITOS:</b>	<i>Inducción a la ANAC</i>	
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>		
<b>MÓDULO</b>	<b>TEMA</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
Módulo 1	Introducción a los factores humanos y modelo SHELL	1 HR
Módulo 2	Fisiología aeronáutica e higiene y salud laboral	2.5 HRS
Módulo 3	Limitaciones y capacidades intelectuales del ser humano	2.5 HRS
Módulo 4	Error; violación y confiabilidad humana	2.5 HRS
Módulo 5	La comunicación en los procesos de coordinación de grupos de trabajo	2.5 HRS
Módulo 6	Toma de decisión humana, características y entrenamiento	2.5 HRS
Módulo 7	CRM y administración de los recursos humanos	2.5 HRS
Módulo 8	Vigilancia, estrés y fatiga	2.5 HRS
Módulo 9	Automatización y realidad y comprensión	2.5 HRS
Módulo 10	Visión sistémica de la seguridad operacional (line oriented safety assessment (losa) y threat and error management (trem).	2.5 HRS
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.	
<b>PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.	
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	Mixto (Interno o Externo)	
<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC / SRVSOP / otra AAC / CIPE / Otros	
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N/A	

## Curso Sistema de gestión de la calidad ISO 9001 Vigente



NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 Vigente		C-TG-ANAC-003	
DIRIGIDO A:	<i>Personal Técnico y Administrativo</i>	INICIAL CARGA HORARIA	12 HRS*
		RECURRENTE CARGA HORARIA	6 HRS
		PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA	5 años o cada vez que haya un cambio en la norma
OBJETIVO:	<i>Brindar a los Profesionales de la Institución la formación necesaria sobre los fundamentos y requisitos de la Norma ISO 9001 vigente para apoyar y participar en la implementación; mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Calidad de la ANAC.</i>		
REQUISITOS:	<i>Inducción a la ANAC</i>		
CONTENIDO DEL CURSO			
MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA	
Módulo 1	Normalización nacional e internacional. Origen y evolución de la familia de normas de la serie ISO 9001. Principios de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.	3 HRS	
Módulo 2	Definiciones principales. Enfoque basado en procesos.	3 HRS	
Módulo 3	Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.	3 HRS	
Módulo 4	Gestión para el éxito sostenido de una Organización. Enfoque de Gestión de la Calidad.	3 HRS	
TIPO DE EVALUACIÓN	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.		
PERFIL DEL INSTRUCTOR	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.		
TIPO DE PROVEEDOR	Externo		
DETALLE DEL PROVEEDOR	Instructor ANAC / SRVSOP / otra AAC / CIPE /Otros		
TAREAS OJT RELACIONADAS	N/A		



\* Carga horaria mínima. El curso podrá exceder el total de horas previstas, dependiendo del proveedor que lo dicte.

## Curso Auditor interno del sistema de gestión de la calidad ISO 9001 Vigente

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
<b>AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 Vigente</b>		<b>C-TG-ANAC-004</b>	
<b>DIRIGIDO A:</b>	<i>Personal Técnico y Administrativo</i>	<b>INICIAL CARGA HORARIA</b>	<i>12 HRS*</i>
		<b>RECURRENTE CARGA HORARIA</b>	<i>5 HRS</i>
		<b>PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA</b>	<i>5 años o cada vez que haya un cambio en la norma</i>
<b>OBJETIVO:</b>	<i>Brindar a los Profesionales de la Institución los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo auditorías internas; al Sistemas de Gestión de la Calidad de la Institución; basados en la norma ISO 9001vigente y en conformidad con la norma IRAM-ISO 19011.</i>		
<b>REQUISITOS:</b>	<i>Inducción a la ANAC</i>		
CONTENIDO DEL CURSO			
MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA	
<b>Módulo 1</b>	Familia de normas IRAM-ISO 9001 vigente. Conceptos y vocabulario relacionados con los Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001 vigente.	2 HRS	
<b>Módulo 2</b>	Fundamentos de los requisitos establecidos en la norma IRAM-ISO 9001, interpretaciones de las exigencias normativas.	2 HRS	
<b>Módulo 3</b>	¿Qué auditar ante determinados requisitos? Planificación, realización y seguimiento de un proceso de auditorías internas, según la norma IRAM-ISO 19011.	2 HRS	
<b>Módulo 4</b>	Planificación, realización, informe y actividades de	2 HRS	



	seguimiento de una Auditoría.	
<b>Módulo 5</b>	Calificación de auditores y mantenimiento de la calificación.	2 HRS
<b>Módulo 6</b>	Proceso de certificación	2 HRS
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.	
<b>PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.	
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	Mixto (Interno o Externo)	
<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC / SRVSOP / otra AAC / CIPE / Otros	
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N/A	

\* Carga horaria mínima. El curso podrá exceder el total de horas previstas, dependiendo del proveedor que lo dicte.

## Curso de Familiarización del Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
<b>FAMILIARIZACIÓN CON EL SSP</b>		<b>C-TG-ANAC-005</b>	
<b>DIRIGIDO A:</b>	<i>Personal Directivo, Técnico y Administrativo</i>	<b>INICIAL CARGA HORARIA</b>	16 HRS
		<b>RECURRENTE CARGA HORARIA</b>	8 HRS
		<b>PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA</b>	5 años
<b>OBJETIVO:</b>	<i>Al finalizar el curso los participantes estarán familiarizados con las disposiciones de gestión de seguridad operacional de la OACI que requiere el establecimiento de un programa de seguridad operacional del Estado – SSP.</i>		
<b>REQUISITOS:</b>	<i>Inducción a la ANAC</i>		



CONTENIDO DEL CURSO		
MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA
Módulo 1	Introducción al SSP	2 HRS
Módulo 2	Estructura organizacional del estado en seguridad operacional	2 HRS
Módulo 3	Políticas y objetivos de estado en seguridad operacional	2 HRS
Módulo 4	Gestión del estado en gestión de riesgos en seguridad operacional	3 HRS
Módulo 5	Aseguramiento estatal en seguridad operacional	3 HRS
Módulo 6	Promoción estatal en seguridad operacional	2 HRS
Módulo 8	Implementación del SSP	2 HRS
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.	
<b>PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.	
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	Mixto (Interno o Externo)	
<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC / SRVSOP / otra AAC / CIPE / Otros	
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N/A	



## Curso Técnicas de Instrucción

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN		C-TG-ANAC-006	
DIRIGIDO A:	<i>Personal Técnico y Administrativo</i>	INICIAL CARGA HORARIA	40 HRS
		RECURRENTE CARGA HORARIA	20 HRS
		PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA	5 años
OBJETIVO:	<i>Capacitar a los instructores de la ANAC de adquirir y fortalecer conocimientos de instrucción para la capacitación de personal de la ANAC</i>		
REQUISITOS:	<i>Inducción a la ANAC</i>		
CONTENIDO DEL CURSO			
MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA	
Módulo 1	Introducción	4 HRS	
Módulo 2	Rol y responsabilidad del instructor	4 HRS	
Módulo 3	Principios de aprendizaje	4 HRS	
Módulo 4	Como organizar un curso	2 HRS	
Módulo 5	Preparación de las instalaciones y equipos	2 HRS	
Módulo 6	Generalidades sobre la preparación de cursos y objetivos	2 HRS	
Módulo 7	Pruebas	2 HRS	
Módulo 8	Técnicas de instrucción efectivas	2 HRS	
Módulo 9	Administración de la instrucción individualizada	2 HRS	
Módulo 10	Conducción de la instrucción grupal	2 HRS	
Módulo 11	Presentación de materiales / discusión	2 HRS	
Módulo 12	Evaluación del rendimiento	2 HRS	
Módulo 13	Retroalimentación y ajuste del Horario	2 HRS	
Módulo 14	Presentaciones practicas	8 HRS	
TIPO DE EVALUACIÓN	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación "apreciativa" o		



	subjetiva por parte del instructor.
<b>PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	Mixto (Interno o Externo)
<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC / SRVSOP / otra AAC / CIPE / Otros
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N/A

## Curso Gestión de riesgos para aviación

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
<b>GESTION DE RIESGO PARA AVIACIÓN</b>		<b>C-TG-ANAC-007</b>	
<b>DIRIGIDO A:</b>	<i>Personal Técnico y Administrativo</i>	<b>INICIAL CARGA HORARIA</b>	8 HRS
		<b>RECURRENTE CARGA HORARIA</b>	4 HRS
		<b>PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA</b>	3 años
<b>OBJETIVO:</b>	<i>Revisar el proceso de gestión de riesgo según los requerimientos de OACI de performance de seguridad; operativa identificando correctamente los peligros; proporcionando controles efectivos para mitigar los riesgos de seguridad; saber evaluar el sistema de gestión de riesgo de un proveedor de servicio.</i>		
<b>REQUISITOS:</b>	<i>Inducción a la ANAC</i>		
CONTENIDO DEL CURSO			
MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA	
Módulo 1	Introducción a la Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y el Documento 9859	1 HR	
Módulo 2	Principios de la gestión de riesgos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de peligros</li><li>• Evaluación de riesgos</li><li>• Mitigación de riesgos</li><li>• Monitoreo y revisión</li></ul>	2 HRS	
Módulo 3	La Matriz de Riesgo: Construcción y Uso	1 HR	



<b>Módulo 4</b>	Tratamiento y Mitigación de Riesgos	1 HRS
<b>Módulo 5</b>	Estudio de caso	2 HRS
<b>Módulo 16</b>	Evaluación final	1 HR
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	Este curso será evaluado conforme al MDI previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.	
<b>PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>	El Instructor designado será de acuerdo a lo descrito en el MDI	
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	Mixto (Interno o Externo)	
<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC / SRVSOP / otra AAC / CIPE / Otros	
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N/A	

## Curso RAAC 11 y Procedimiento de elaboración, enmienda y revisión a la RAAC

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
RAAC 11 Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, ENMIENDA y REVISION A LA RAAC		C-TG-ANAC-008	
<b>DIRIGIDO A:</b>	<i>Personal Técnico y administrativo</i>	<b>INICIAL CARGA HORARIA</b>	6 HRS
		<b>RECURRENTE CARGA HORARIA</b>	3 HRS
		<b>PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA</b>	3 años
<b>OBJETIVO:</b>	<i>Profundizar el proceso de aplicación del RAAC 11 y su Procedimiento de elaboración y/o enmienda a la RAAC</i>		
<b>REQUISITOS:</b>	<i>Inducción a la ANAC</i>		
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>			



MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA
Módulo 1	RAAC 11: Subparte A – Generalidades y definiciones	1 HR
Módulo 2	RAAC 11: Subparte B – Reglas para la emisión de las RAAC	
Módulo 3	RAAC 11: Subparte C – Proceso de desarrollo, aprobación, enmienda, notificación de diferencias y tramitación de exenciones de las RAAC	
Módulo 3	Taller Exenciones y Desviaciones	1 HR
Módulo 4	Procedimiento de Elaboración de nuevos reglamentos o enmiendas a la RAAC	1 HR
Módulo 5	Identificación y notificación de diferencias que pudieran existir entre los SARPS; PANS y SUPPS de la OACI y la legislación aeronáutica básica; reglamentos de explotación específicos y prácticas nacionales	1 HR
Módulo 6	Procesamiento de una propuesta de un nuevo anexo o enmienda al (a los) anexo(s) OACI	1 HR
Módulo 7	Procesamiento de la adopción de un nuevo anexo o enmienda al (a los) anexo(s) OACI	1 HR
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.	
<b>PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.	
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	Mixto (Interno o Externo)	
<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC	
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N/A	

## Curso Familiarización Sistema de Gestión de Riesgo de la Seguridad Operacional

NOMBRE DEL CURSO	CÓDIGO
<b>SMS - SAFETY MANAGEMENT SYSTEM</b>	<b>C-TG-ANAC-009</b>



<b>DIRIGIDO A:</b>	<i>Personal Técnico y Administrativo</i>	<b>INICIAL CARGA HORARIA</b>	8 HRS
		<b>RECURRENTE CARGA HORARIA</b>	8 HRS
		<b>PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA</b>	5 años
<b>OBJETIVO:</b>	<i>Impartir los conocimientos básicos al personal de la ANAC respecto del sistema de gestión de la seguridad operacional SMS</i>		
<b>REQUISITOS:</b>	<i>Inducción a la ANAC</i>		
<b>CONTENIDO DEL CURSO</b>			
<b>MÓDULO</b>	<b>TEMA</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	
<b>Módulo 1</b>	Introducción al SMS	2 HRS	
<b>Módulo 2</b>	Conceptos básicos de Seguridad Operacional	2 HRS	
<b>Módulo 3</b>	Peligros/Riesgos/Evento inseguro	2 HRS	
<b>Módulo 4</b>	Reglamentación del SMS	1 HRS	
<b>Módulo 7</b>	Evaluación	1 HRS	
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.		
<b>PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.		
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	Mixto (Interno o Externo)		
<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC / SRVSOP / otra CAA / CIPE / Otros		
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N/A		



## Curso de infracciones aeronáuticas

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
INFRACCIONES AERONÁUTICAS		C-TG-ANAC-010	
DIRIGIDO A:	<i>Personal Técnico y Administrativo</i>	INICIAL CARGA HORARIA	8 HRS
		RECURRENTE CARGA HORARIA	N/A
		PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA	<i>Cuando sea requerido</i>
OBJETIVO:	<i>Proveer al personal la instrucción necesaria sobre la potestad sancionadora de la ANAC y su ejecución mediante las infracciones aeronáuticas.</i>		
REQUISITOS:	<i>Inducción a la ANAC</i>		
CONTENIDO DEL CURSO			
MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA	
Módulo 1	Infracciones aeronáuticas, concepto y diferenciación con delitos	1 HRS	
Módulo 2	Derecho administrativo sancionador	1 HRS	
Módulo 3	Código aeronáutico (Arts. 202 a 215) y avances normativos	1 HRS	
Módulo 4	Procedimiento de comprobación y juzgamiento	2 HRS	
Módulo 5	Actas, concepto y naturaleza jurídica de actas, valor probatorio y redacción de actas, modelos de actas de constatación de infracciones	3 HRS	
TIPO DE EVALUACIÓN	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.		
PERFIL DEL INSTRUCTOR	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.		
TIPO DE PROVEEDOR	Mixto (Interno o Externo)		



<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N/A

**Nota.** - El término cuando sea requerido refiere a posibles cambios dentro de la ANAC que sean necesarios comunicarlos o difundirlos como por ejemplo, cambios en la estructura, ley, decretos o adquisición de nueva tecnología.

### Curso Investigación y prevención de accidentes e incidentes de aviación civil

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN CIVIL		<b>C-TG-ANAC-011</b>	
<b>DIRIGIDO A:</b>	<i>Personal Técnico: Inspectores DNSO-DNINA-DGlySA</i>	<b>INICIAL CARGA HORARIA</b>	16 HRS
		<b>RECURRENTE CARGA HORARIA</b>	8 HRS
		<b>PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA</b>	5 años
<b>OBJETIVO:</b>	Identificar las técnicas y procedimientos de prevención de accidentes, conforme a los procedimientos de la CoPrAI y los documentos técnicos de referencia, para mejorar la seguridad operacional y reducir el riesgo de incidentes y accidentes en la aviación.		
<b>REQUISITOS:</b>	Aprobación del curso GSI-OPS, GSI-AIR, GSI-ANS Y GSI-AGA o equivalente y haber sido seleccionado por el Director de Área		
CONTENIDO DEL CURSO			
MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA	
Módulo 1	Introducción: Marco normativo nacional e internacional Roles y responsabilidades de los inspectores en la investigación de accidentes e incidentes en la ANAC Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes graves y prevención de accidentes.	2 HRS	
Módulo 2	Investigación de accidentes e incidentes: Procedimientos de investigación Técnicas de recopilación y análisis de datos Redacción de informes de investigación y formulación de recomendaciones Aplicación de lecciones aprendidas para mejorar la seguridad	8 HRS	
Módulo 3	Prevención de accidentes: Metodología y técnicas de realización de análisis de	6 HRS	



	riesgo Análisis proactivo y gestión de datos de seguridad Análisis de casos reales	
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación “apreciativa” o subjetiva por parte del instructor.	
<b>PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.	
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	Mixto (Interno o Externo)	
<b>DETALLE DEL PROVEEDOR</b>	Instructor ANAC / SRVSOP / otra AAC / Fabricante / CIPE/ Otros	
<b>TAREAS OJT RELACIONADAS</b>	N / A	



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Manual de Instrucción y su Anexo Programa de Cursos Transversales Generales

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 153 pagina/s.