



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 050

La Paz, 31 ENE 2020

VISTOS:

El Informe AVSEC-0001/DGAC-0123/2020, de 03 de enero de 2020, emitido por el Inspector IV en Fiscalización AVSEC, señala que se ha elaborado el Programa de Instrucción de la Dirección de Transporte Aéreo; el Informe DTA-0029/2020 DGAC-1320/2020, de 17 de enero de 2020, refiere que se elaboró el "Programa de Instrucción de la DTA" en cumplimiento de las Políticas de Instrucción de la Dirección General de Aeronáutica Civil y la Auditoría de Seguridad de Aviación Civil USAP-CMA de la OACI; solicitando la aprobación del referido documento.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía, la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia señala que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos; así como, de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, del 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional; en ese contexto, el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia; asimismo, podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo detalla las funciones de la DGAC, entre las cuales, en su numeral 5 señala: "Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que el Estado Boliviano como signatario del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, tiene como una de sus obligaciones, el establecimiento y la gestión de un sistema estatal eficaz y sostenible de vigilancia de la seguridad operacional, mediante la implantación de los ocho elementos críticos de dicho sistema.

Que la Política de Instrucción de la Dirección General de Aeronáutica Civil aprobado mediante Resolución Administrativa N° 496, de 15 de octubre de 2019, establece el compromiso por parte de la Institución a fin de proporcionar instrucción 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; dicha Instrucción tendrá las siguientes Categorías: Instrucción Inicial, Instrucción práctica en el puesto de Trabajo (OJT), Instrucción Periódica o Recurrente e





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



CONSIDERANDO:

Que el Informe AVSEC-0001/DGAC-0123/2020, de 03 de enero de 2020, emitido por el Inspector IV en Fiscalización AVSEC, señala que se ha elaborado un Programa de Instrucción en coordinación con la Unidades AVSEC, FAL, y SAC, con procedimientos, requisitos, materia de orientación e información general a fin de mantener la competencia en un nivel óptimo del personal de la Dirección de Transporte Aéreo, recomendando aprobar el referido Procedimiento a través de una Resolución Administrativa.

Que mediante Informe DTA-0029/2020 DGAC-1320/2020, de 17 de enero de 2020, emitido por la Directora de Transporte Aéreo a.i, describe los objetivos del Programa de Instrucción, señalando que éste se elaboró en cumplimiento de las Políticas de Instrucción de la Dirección General de Aeronáutica Civil y la Auditoría de Seguridad de Aviación Civil USAP-CMA de la OACI, por lo que recomienda su aprobación a través de la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa.

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-0195/DGAC-1320/2020, de 31 de enero de 2020, a través del cual señala que, "(...) ante la necesidad de aprobar el Programa de Instrucción de la Dirección de Transporte Aéreo, y luego de analizar los antecedentes, informes y normativa aplicable, se tiene que el citado Programa no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, por lo que corresponde la emisión de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación".

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26088, de 18 de noviembre de 2019, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Programa de Instrucción de la Dirección de Transporte, que en Anexo forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección de Transporte Aéreo queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, publíquese y archívese.



LSGS/malz/bob
c.c: Arch.

Boris Wilker Terán Soto
Cmdte. Boris Wilker Terán Soto
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento

Handwritten initials



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO**

1ra. Edición – Enero de 2020



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

ÍNDICE.

| | | |
|-------------------|--|-----------|
| | Portada | 1 |
| | Índice | 3 |
| | Tabla de registro de enmiendas | 5 |
| Capítulo 1 | Programa de Instrucción de la Dirección de Transporte Aéreo DTA | 7 |
| 1.1 | Objetivos | 7 |
| 1.2 | Alcance | 7 |
| 1.3 | Principios generales | 7 |
| 1.4 | Base Legal | 8 |
| 1.5 | Definiciones y acrónimos | 9 |
| 1.6 | Organización y responsabilidades | 10 |
| 1.7 | Población objetivo | 12 |
| Capítulo 2 | Capacitación | 13 |
| 2.1 | Requerimiento de capacitación | 13 |
| 2.2 | Tipos de instrucción | 13 |
| 2.2.2 | Instrucción inicial y de inducción | 13 |
| 2.2.3 | Instrucción básica por especialidad | 14 |
| 2.2.4 | Evaluación práctica OJT | 14 |
| 2.2.5 | Instrucción recurrente general | 15 |
| 2.2.6 | Instrucción para incremento de competencias | 15 |
| Capítulo 3 | Necesidad de instrucción | 16 |
| 3.1 | Requerimientos de instrucción | 16 |
| 3.2 | Determinación de las necesidades para la instrucción no programada | 16 |
| 3.3 | Especificaciones de instrucción | 17 |
| Capítulo 4 | Diseño y planificación de la instrucción | 18 |
| 4.1 | Generalidades | 18 |
| 4.2 | Elementos que puedan afectar el proceso de instrucción | 18 |
| 4.3 | Métodos de instrucción y criterios para su selección | 18 |
| Capítulo 5 | Plan anual de instrucción | 20 |
| 5.1 | Generalidades | 20 |
| Capítulo 6 | Ejecución de la instrucción | 21 |
| 6.1 | Generalidades | 21 |
| 6.2 | Previos a la ejecución | 21 |
| 6.3 | Durante la ejecución | 21 |
| 6.4 | Después de la ejecución | 21 |
| Capítulo 7 | Evaluación de los resultados de instrucción | 23 |
| 7.1 | Generalidades | 23 |
| 7.2 | Registro de datos y preparación del informe de evaluación de instrucción | 23 |
| Apéndice A | Programas de instrucción para el personal DTA en general | 25 |
| Apéndice B | Archivo de los registros de instrucción | 61 |



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

TABLA DE REGISTRO DE ENMIENDAS.

| Enmienda | Origen | Temas | Hojas | Fecha |
|-----------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO



CAPITULO 1

PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO DTA

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Los objetivos del Programa de Instrucción de DTA, son los siguientes:

- a) Elaborar un marco para la selección e instrucción del personal técnico/administrativo y que tenga especialidad en la Seguridad de la Aviación Civil, Facilitación del Transporte Aéreo y Servicios Aerocomerciales;
- b) Establecer las responsabilidades de la capacitación de los encargados responsables de la instrucción al personal de la DTA;
- c) Elaborar y mantener los diferentes tipos de Instrucción de la DTA y todas las categorías de personal que debe estar sujeto a la correspondiente formación, de acuerdo a sus funciones específicas, así como los objetivos, la duración mínima, la frecuencia y el contenido de la capacitación;
- d) Identificar los medios que permitan determinar su eficacia; y
- e) Establecer los procedimientos de registros de Instrucción desde el origen del proceso hasta la culminación de la capacitación y la continua actualización (Apéndice B).

1.2 ALCANCE

1.2.1 La Dirección de Transporte Aéreo proveerá los recursos necesarios para la instrucción inicial, instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT), periódica o recurrente y especializada o técnica a todo su personal, de acuerdo a la función desempeñada.

1.3 PRINCIPIOS GENERALES

1.3.1 La Dirección de Transporte Aéreo de la DGAC, es responsable de elaborar, aprobar, aplicar y mantener el Programa de Instrucción y el Plan de Instrucción.

1.3.2 La política de capacitación de la DTA, no es limitativa exclusivamente a los Inspectores, ya que todos los elementos involucrados con esta Dirección deben someterse a la capacitación e inducción.

1.3.3 Para garantizar una capacitación adecuada y estandarizada, basada en los objetivos de instrucción, el Programa de Instrucción incluye lo siguiente:

- a) Población objetivo;
- b) Cursos especializados;



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

- c) Concepto de la Instrucción;
- d) Procedimientos de Instrucción, desarrollo y requerimiento;
- e) Fuente y disponibilidad de material de estudio;
- f) Frecuencia de los cursos de Instrucción;
- g) Principios relativos a los horarios de clases;
- h) Uso de paquetes de capacitación y equipo;
- i) Disponibilidad y utilización de facilidades de Instrucción;
- j) Requisitos de estudio previo al curso;
- k) Calificaciones para aprobar el curso;
- l) Sistema de evaluación y reporte del estudiante individual y del curso;
- m) Frecuencia y realización de seminarios de concientización;
- n) Frecuencia de los cursos de actualización;

1.4 BASE LEGAL

1.4.1 LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

- **Convenio de Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago) de 7 de diciembre de 1944**, para el desarrollo de la Aviación Civil Internacional de manera segura y ordenada y de que los servicios internacionales de transporte aéreo puedan establecerse sobre una base de igualdad de oportunidades y realizarse de modo sano y económico.
- El Anexo 17 del Convenio de Chicago, Seguridad - Protección de la Aviación Civil Internacional contra los actos de interferencia ilícita.
- El Anexo 9 del Convenio de Chicago.

1.4.2 LEGISLACIÓN NACIONAL

- Ley N° 1759 del 27 de febrero de 1997, que eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 722, por el que Bolivia ratifica el Convenio de Aviación Civil Internacional.
- Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, sobre la Aeronáutica Civil de la República de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 28478, 2 de diciembre de 2005.
- Ley N° 165, Transporte, 16 de agosto de 2011
- Ley N° 428, de fecha 29 de octubre de 2013, modifica el Artículo 140 de la Ley N° 165 de 16 de agosto de 2011, Ley General de Transporte.
- Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil PNSAC R.A. 2017/570
- RAB 107 Reglamento sobre Seguridad de la Aviación Civil – Aeropuerto.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

- RAB 108 Reglamento sobre Seguridad de la Aviación Civil - Explotador de Aeronaves.
- RAB 109 Reglamento sobre Seguridad de la Aviación Civil de la Carga Aérea y el Correo.
- RAB 997 Reglamento de Facilitación para el Explotador de Aeropuerto.
- RAB 999 Reglamento de Facilitación para el Explotador de Aeronaves.
- Reglamento para la emisión de Autorizaciones de Sobrevuelo, Ingreso y Salida de aeronaves civiles en Vuelos No Regulares, aprobado mediante R. A. N° 270 de fecha 13 de agosto de 2019

1.5 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1.5.1 DEFINICIONES

Actividad de capacitación.- Cualquier acción que lleve al alumno inspector hacia el cumplimiento de un objetivo de capacitación. Cada actividad de capacitación puede ser considerada como un paso táctico tendiente a lograr la estrategia global para cumplir los objetivos de la DTA.

Capacitación.- El proceso de desarrollar y proveer a cada individuo, conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento o performance.

Competencia.- La aplicación de los conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento o performance.

Competencia Actual.- Es la competencia que tiene el personal en un momento dado, considerando el desempeño caso por caso.

Competencia Requerida.- Es aquella competencia considerada como mínima, necesaria para un desempeño aceptable, considerando el cumplimiento de las necesidades de entrenamiento recurrente, OJT, o cualquier otro necesario para realizar una tarea en particular.

Instrucción Inicial.- Es la instrucción inicial para la formación de un inspector con la finalidad de adquirir los conocimientos requeridos, previo a asumir las funciones correspondientes.

Instrucción Periódica.- Es aquel entrenamiento que se repite cada cierto periodo de tiempo con el propósito de actualizar los conocimientos, habilidades y competencias del inspector.

Entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT).- Es la instrucción que se imparte al personal de inspección de la DTA después de haber recibido instrucción inicial y por especialidad a fin que puedan aplicar los conocimientos en forma práctica en el puesto de trabajo bajo la supervisión de un instructor capacitado.

Instrucción para Incremento de Competencias.- Son los cursos, seminarios, conferencias, talleres, reuniones y otros eventos nacionales e internacionales a los que asiste el personal de la DTA, con el propósito de que estén preparados integralmente.

Especificaciones de instrucción.- Los resultados esperados y los contenidos correspondientes



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

para cerrar la brecha existente entre la competencia actual y la competencia requerida.

Módulo.- Un bloque de instrucción dirigido a lograr uno o más objetivos de rendimiento, organizado en torno a un conjunto de habilidades relacionadas entre sí. La creación de módulos es una manera de formar conjuntos de instrucción para flexibilizar su uso según las necesidades de los alumnos, en acuerdo con los conocimientos que ellos tengan.

Objetivo.- Es lo que se espera que un alumno pueda cumplir al final de la instrucción. También, se lo denomina objetivo de rendimiento de fin de curso u objetivo de comportamiento. Este objetivo también implica un cambio de actitud en la aplicación del conocimiento adquirido en el puesto de trabajo.

Plan Anual de Capacitación DTA.- Es un plan anual que establece los requerimientos de capacitación e instrucción y que tiene por objetivo mejorar la competencia requerida por la DTA. En este se desarrollan ítems, como ser: Listado de entrenamientos, cursos o seminarios a recibir por cada Unidad, lista de personal que asistirá a dichas actividades, lugar y fechas donde se impartirán los cursos, lista de instructores, y otros detalles relacionados con una implementación exitosa.

AVSEC.- Aviation Security (Seguridad de la Aviación Civil)

DTA.- Dirección de Transporte Aéreo

FAL.- Facilitación

OJT.- On the Job Training (Entrenamiento en el trabajo)

OACI.- Organización de Aviación Civil Internacional

SAC.- Servicios Aerocomerciales

TIC.- Tecnologías de la Información y Comunicación

1.6 ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

1.6.1 La Dirección de Transporte Aéreo DTA, es responsable de la elaboración, aprobación, aplicación, ejecución y mantenimiento del Programa de Instrucción DTA, para los cuales debe:

- a) Garantizar su desarrollo adecuado;
- b) Garantizar una revisión periódica de su contenido y, cuando sea necesario, su modificación oportunamente;
- c) Asegurar que todo el personal de la Dirección de Transporte Aéreo cumplan con los requerimientos establecidos para la selección e Instrucción de su personal;
- d) Verificar que la selección y normas de instrucción han sido satisfechos en la evaluación de la calidad del programa, los métodos de enseñanza, los contenidos técnicos y el examen de los Instructores.

1.6.2 La Dirección de Transporte Aéreo DTA, a fin de ejercer su función de vigilancia, tendrá acceso a los apuntes de clases y otras ayudas, tales como películas, videos, diapositivas, a fin de examinar la calidad de los materiales didácticos proporcionados por las diferentes Unidades



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

(AVSEC, FAL y SAC).

1.6.3 La Instrucción del personal de la DTA, incluirán lo siguiente:

- a) Criterios para la selección de personal;
- b) Descripción de las cualificaciones esenciales para las diferentes tareas;
- c) Instrucción inicial y recurrente;
- d) Materiales didácticos necesarios; y
- e) Ejemplos de los exámenes.

1.6.4 El Programa de Instrucción debe presentarse al Director Ejecutivo de la DGAC para su revisión y/o aprobación, y su puesta en práctica será supervisada.

1.6.5 Este documento especificará los criterios para el Instrucción inicial del personal de la DTA, incluyendo el contenido de los módulos de aplicación, antes del personal asumir sus funciones. Además especificará, que todo el personal que no sea técnico, debe recibir un Curso de concienciación sobre AVSEC, FAL y SAC.

1.6.6 Este Programa de Instrucción especificará los criterios para el Instrucción recurrente de todo el personal, asegurando que se mantengan al día en términos de conocimientos, habilidades, capacidades y preparación.

1.6.7 Registros de rendimiento y los resultados de las evaluaciones deben ser mantenidos en confidencialidad.

1.6.8 Otro de los objetivos del Programa de Instrucción, es proporcionar al personal el conocimiento necesario, habilidades y la experiencia para hacer su trabajo. Así, el Programa de Instrucción debe ser revisado con frecuencia para garantizar que se cumplen no sólo con las necesidades existentes, sino las demandas del futuro y, sobre todo en términos de preparación, recursos y equipos. Igual importancia debe ser puesta en las necesidades de Instrucción tras el periodo de Instrucción inicial. Los cursos recurrentes deben revisarse frecuentemente. Los Inspectores, deben recibir capacitación oportuna, a fin de mantener sus conocimientos en su especialidad, al día.

1.6.9 La Dirección de Transporte Aéreo DTA se asegurará de desarrollar y aplicar un sistema adecuado de supervisión, de las prácticas de Instrucción. Dicho sistema de monitoreo debe incluir que las facilidades para el Instrucción sean evaluadas:

- a) La calidad de la enseñanza y métodos de instrucción; y
- b) La actualización y exactitud del contenido técnico de los cursos de cada especialidad.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

1.7. POBLACIÓN OBJETIVO

1.7.1 El Programa de Instrucción estará dirigido al siguiente personal:

- a) Director(a) de Transporte Aéreo;
- b) Jefes(as) de Unidad
- c) Profesionales y Responsables;
- d) Inspectores Nacionales;
- e) Personal administrativo y de apoyo.



CAPÍTULO 2

CAPACITACIÓN

2.1 REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

2.1.1 Cuando se inicia el ciclo de capacitación, se deben tener en cuenta los requerimientos de formación del personal, administración de los recursos, y la planificación, para asegurar que la capacitación requerida sea orientada a satisfacer los requerimientos de capacitación de la DGAC.

2.1.2 El reclutamiento, la selección, la Instrucción y la certificación del personal de la DTA, son críticos para establecer un adecuado y efectivo sistema de vigilancia y fiscalización.

2.2 TIPOS DE INSTRUCCIÓN

2.2.1 Con el fin de mantener e incrementar la competencia del personal de la DTA, la instrucción a ser impartida se basa en actividades de instrucción ordenadas y divididas en tres Fases o **Subprogramas** (A - Instrucción Inicial y de Inducción, B - Instrucción Periódica y C - Instrucción para Incremento de Competencias), los cuales, a su vez, se subdividen en componentes:

| |
|--|
| A: INSTRUCCIÓN INICIAL |
| COMPONENTE A1: INSTRUCCIÓN INICIAL Y DE INDUCCIÓN |
| COMPONENTE A2: INSTRUCCIÓN BÁSICA POR ESPECIALIDAD |
| COMPONENTE A3: EVALUACIÓN PRÁCTICA OJT |
| B: INSTRUCCIÓN CONTINUA |
| COMPONENTE B0: INSTRUCCIÓN RECURRENTE GENERAL |
| COMPONENTE B1: INSTRUCCIÓN RECURRENTE POR ESPECIALIDAD |
| COMPONENTE B2: EVALUACIÓN PERIÓDICA PRÁCTICA |
| C: INSTRUCCIÓN PARA INCREMENTO DE COMPETENCIAS |
| COMPONENTE C1: INSTRUCCIÓN AVANZADA |

La instrucción del personal de inspectores de la DTA no se limitará a las disciplinas estrictamente profesionales; se les capacitará también, en cuestiones relacionadas con los reglamentos aplicables, las habilidades, el conocimiento, los deberes y obligaciones de los inspectores, los nuevos conceptos y tecnologías promulgadas por OACI, las mejores prácticas de la industria, los métodos empleados por la DGAC para hacer cumplir sus requisitos.

2.2.2 INSTRUCCIÓN INICIAL Y DE INDUCCIÓN

2.2.2.1 Toda persona recién contratada por la DGAC para ejercer funciones como inspectores DTA deberá cumplir con el Programa de Instrucción Inicial y de Inducción, con la finalidad de que adquiera los conocimientos técnicos administrativos necesarios para que pueda llevar a cabo



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

eficazmente sus deberes y obligaciones. Asimismo, la instrucción inicial busca concientizar a los inspectores sobre la necesidad de mantener un alto grado de ética, integridad, imparcialidad, tacto, relaciones humanas y aptitudes para lograr una buena comunicación. Es importante recalcar que esta fase es complementaria y no sustitutiva a los requisitos de educación, formación académica, conocimientos y experiencia exigibles para ocupar el puesto, establecidos en el Manual de Descripción de Puestos.

2.2.2.2 Con el objetivo de brindar la información inicial concerniente a la organización y funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como una introducción al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y los Anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional, como también información general de la Dirección de Transporte Aéreo, se desarrollarán los siguientes módulos (cuyos contenidos se detalla en el Apéndice A del presente programa):

- a) Módulo 1 – Introducción OACI, DGAC, RAB, Programas.
- b) Conceptos de Aviación Civil Internacional.
- c) Introducción a la Dirección de Transporte Aéreo.
- d) Introducción de las funciones de AVSEC, FAL y SAC.

2.2.3 INSTRUCCIÓN BÁSICA POR ESPECIALIDAD

2.2.3.1 La Instrucción Básica por Especialidad es complementaria a la Instrucción Inicial y de inducción, con el propósito de ampliar los conocimientos, habilidades y competencias, durante el rendimiento en función o ejecución de tareas que le ha sido asignada y que son requeridos para llevar a cabo los niveles de especialización por Unidad.

2.2.3.2 Este tipo de instrucción permite concluir con el proceso de formación de los inspectores para cumplir con las funciones específicas en cada área y es desarrollado por cada área de especialidad.

2.2.3.3 Las Áreas de AVSEC, FAL y SAC, programarán en el **Plan de Instrucción Anual**, los cursos o módulos que consideren necesarios para mantener la suficiencia de conocimientos, pericia, competencia y cualificaciones de cada puesto técnico, cuyos Módulos y Contenidos se detallan en el Apéndice A del presente programa.

2.2.4 EVALUACIÓN PRÁCTICA OJT

2.2.4.1 El “OJT” es un método de instrucción y evaluación realizada en el sitio de trabajo por el Especialista del Área o Inspector experimentado, este método de instrucción proporciona experiencia directa en el entorno de trabajo en el cual el Inspector se desempeñará. Es un proceso fundamental usado en la Dirección de Transporte Aéreo (DTA) puesto que un programa de OJT efectivo brinda una buena base para elevar el rendimiento del personal de inspectores de esta



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

Dirección. En este sentido, es la instrucción que se imparte a los inspectores y personal de la DTA, después de haber recibido los conceptos teóricos durante en la instrucción inicial y básica a fin de que puedan aplicar los conocimientos adquiridos, en forma práctica y supervisada.

2.2.4.2 Existe formularios específicos para la evaluación OJT cuyas horas prácticas de entrenamiento ya están establecidas en el Apéndice A de este programa.

2.2.5 INSTRUCCIÓN RECURRENTE GENERAL

2.2.5.1 Es aquella instrucción que se repite en función a la Planificación de cada área por un periodo ya establecido, con el propósito de actualizar los conocimientos, habilidades y competencias del personal de la DTA.

2.2.5.2 Busca mantener actualizado el proceso de formación de los participantes que cumplen las funciones de reglamentación, certificación, autorización, vigilancia y fiscalización de explotadores de aeronaves, administradores de aeropuertos y otras entidades involucradas en la aviación civil. Se compone de:

- a) B0: INSTRUCCIÓN RECURRENTE GENERAL
- b) B1: INSTRUCCIÓN RECURRENTE POR ESPECIALIDAD
- c) B2: EVALUACIÓN PERIÓDICA PRÁCTICA

2.2.6 INSTRUCCIÓN PARA INCREMENTO DE COMPETENCIAS

2.2.6.1 Son los cursos, seminarios, conferencias, talleres, reuniones y otros eventos a los que asisten los inspectores de la DTA, con el propósito de que estén preparados integralmente. Este tipo de Instrucción pueden ser desarrolladas bajo un proceso de Instrucción nacional o internacional.



CAPITULO 3

NECESIDADES DE INSTRUCCIÓN

3.1 REQUERIMIENTOS DE INSTRUCCIÓN

3.1.1 Cuando se inicia el ciclo de instrucción, se deben tener en cuenta los requerimientos de formación del personal, administración de los recursos y la planificación, para asegurar que la instrucción sea orientada a satisfacer las necesidades de la DGAC.

3.1.2 Los requisitos de competencia del personal deben quedar documentados y registrados. Esta documentación debe ser periódicamente revisada y cuando sea necesario para nuevas asignaciones de tareas o funciones.

3.1.3 La definición de los requerimientos actuales y futuros de la DTA en función de sus objetivos, incluyendo la competencia requerida de su personal, puede tener su origen en varios factores o fuentes, tanto internas como externas tales como:

- a) Cambios organizacionales o tecnológicos que afectan los procesos o impactan la naturaleza de los servicios del transporte aéreo;
- b) Información obtenida de los procesos de instrucción anteriores y actuales;
- c) La evaluación de competencias del personal para realizar determinadas tareas o funciones específicas;
- d) Cambios o reemplazos de personal;
- e) Requerimientos que los inspectores han identificado, como oportunidades de desarrollo individual o del equipo técnico, que contribuyen a los objetivos de la DGAC;
- f) Cambios en la legislación, reglamentaciones, normas y directivas que afectan o pueden afectar a la DGAC, sus actividades y recursos;
- g) Anticipación a requerimientos futuros de la DGAC; y
- h) Análisis de competencias del personal

3.2 DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES PARA LA INSTRUCCIÓN NO PROGRAMADA

3.2.1 Las necesidades de instrucción no programada serán determinadas por la evaluación de resultados tangibles, como ser:

- a) Informes y resultados de inspecciones;
- b) Réplicas de Cursos/Talleres;
- c) Después OJT;
- d) Eventos no previstos; e
- e) Implementación de nueva tecnología



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

3.2.2 La instrucción debe estar orientada a la aplicación de estructura de los módulos de instrucción inicial o a un requerimiento externo que debe ser presentado y documentado bajo las especificaciones de instrucción, junto con el diseño y la planificación así como los métodos a ser empleados; para su ejecución requiere de la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

3.3 ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN

3.3.1 Cuando la DGAC haya definido las necesidades de instrucción, los requisitos para su implementación deben ser especificados como sigue:

- a) Objetivos del tipo de instrucción a impartir;
- b) Requisitos;
- c) Resultados esperados;
- d) Duración; y
- e) Tipos de instrucción.



CAPÍTULO 4

DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

4.1 GENERALIDADES

4.1.1 La etapa de diseño y planificación (cuando aplique), establece las bases para definir las especificaciones de instrucción, como objetivos, resultados esperados, grupo a ser capacitado y contenidos de los eventos de instrucción, que permita el desarrollo posterior del Plan Anual de Instrucción. Esta etapa incluye:

- a) Las acciones de diseño y planificación que permitan mantener la competencia del personal;
- b) El establecimiento de las normas de desempeño en el lugar de trabajo y los requisitos de desempeño esperados; y
- c) El establecimiento de los criterios de evaluación del proceso de instrucción y los objetivos posteriores al curso.

4.2 ELEMENTOS QUE PUEDEN AFECTAR EL PROCESO DE INSTRUCCIÓN

4.2.1 La DTA debe tener en cuenta aquellos elementos que pueden afectar de alguna manera el proceso de instrucción. Estos elementos deben ser identificados y listados a fin de tenerlos en cuenta durante el desarrollo de esta etapa. Estos pueden incluir aspectos tales como:

- a) Limitaciones relativas a los recursos humanos de la DTA;
- b) Consideraciones financieras;
- c) Requisitos de planeamiento y programación;
- d) Disponibilidad, motivación o habilidad de los inspectores a ser instruidos;
- e) Ambientes de instrucción no adecuados (Lugar, iluminación, distracciones, ventilación, mobiliario, horario, descansos, etc);
- f) Falta de disponibilidad de potenciales proveedores de instrucción, que satisfagan los requerimientos de la DTA.

4.3 MÉTODOS DE INSTRUCCIÓN Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN

4.3.1 Los diferentes métodos de instrucción que la Dirección de Transporte Aéreo puede utilizar para formar a su personal son los siguientes:

- a) Curso de instrucción en aula (formal).
- b) Entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT).
- c) Auto – instrucción.
- d) Estudio de Casos (Teórico – Práctico), si corresponde.
- e) Instrucción a distancia, uso de herramientas de aprendizaje a través de TICs.

4.3.2 El responsable designado para desarrollar el Plan Anual de Instrucción debe tener amplio



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

conocimiento de estos métodos para que pueda seleccionar con un criterio fundamentado. Los criterios de selección de los métodos apropiados o la combinación de los mismos dependen de factores tales como:

- a) Fecha y lugar;
- b) Instalaciones apropiadas;
- c) Costo;
- d) Objetivos;
- e) Resultados esperados;
- f) Contenido;
- g) Perfil de los participante;
- h) Cantidad de participantes;
- i) Duración;
- j) Métodos de evaluación.



CAPÍTULO 5

PLAN ANUAL DE INSTRUCCIÓN

5.1 GENERALIDADES

5.1.1 La DTA tiene la responsabilidad de evaluar anualmente al personal bajo su cargo, a fin de determinar su actuación y rendimiento en el trabajo o en el desarrollo de tareas específicas.

5.1.2 Estas evaluaciones permiten analizar y medir los requisitos actuales de instrucción con relación a su cumplimiento y revisar o actualizar periódicamente, el Plan Anual de Instrucción para adecuarlo a las necesidades actuales y futuras.

5.1.3 Por medio del Plan Anual de Instrucción, la DTA asegura que sus Inspectores tienen plena conciencia de la importancia de sus actividades y que entienden perfectamente, la manera con la que pueden contribuir en alcanzar los objetivos fijados.

5.1.4 Siempre que el Plan Anual de Instrucción tenga una variante debe ser revisado y actualizado para poder reprogramar todos aquellos entrenamientos que no pudieron o no puedan ser cumplidos de acuerdo a lo programado.

5.1.5 En caso de que un evento de instrucción planificado no pueda ser efectuado, esta omisión debe ser debidamente justificada y notificada, debido a que su no ejecución disminuye la efectividad de cumplimiento del Plan Anual de Instrucción. El área afectada debe elevar un informe pormenorizado a la Dirección de Transporte Aéreo, estableciendo las razones por las cuales no se pueda realizar un curso, incluyendo las acciones para enmendar este incumplimiento y coordinar los demás aspectos para obtener algo equivalente en términos de instrucción.

5.1.6 Para sustentar el presupuesto, se presentará una propuesta preliminar del Plan Anual de Instrucción del siguiente año, con la antelación necesaria para que pueda ser considerado en el Plan Operativo Anual.

5.1.7 El Plan Anual de Instrucción es un documento elaborado en base a los procedimientos y políticas descritas en este manual. En el Apéndice B, se muestra el formato de presentación del PLAN ANUAL DE INSTRUCCIÓN de la DTA.



CAPÍTULO 6

EJECUCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

6.1 GENERALIDADES

6.1.1 Es responsabilidad de la DTA, gestionar el soporte necesario para la ejecución de las actividades de instrucción, independientemente de la naturaleza del curso, de conformidad a lo establecido en este programa. Además de brindar el soporte necesario para garantizar los servicios de instrucción, es responsabilidad de la DTA asegurar:

- a) Que la ejecución esté en conformidad a lo planificado, y
- b) La calidad de la instrucción impartida a su personal.

6.2 PREVIOS A LA EJECUCIÓN

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

- a) Facilitar toda la información pertinente;
- b) Aleccionamiento al personal que va a recibir la instrucción sobre su naturaleza y la brecha de competencia que se intenta cerrar; y
- c) Facilitar la interacción del personal que va a recibir la instrucción.

6.3 DURANTE LA EJECUCIÓN

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

- a) Gestionar las herramientas adecuadas de trabajo, equipamiento, apoyo logístico para el(los) evaluador(res) así como al personal a capacitar; y
- b) 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's, o prácticas supervisadas por un evaluador).

6.4 DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

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



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

- a) Recepción, revisión y análisis del informe de conclusión de instrucción, elaborado por el encargado/instructor;
- b) Gestión de los Certificados al personal capacitado;
- c) Evaluación de los resultados del curso;
- d) Asegurarse que se mantenga un debido registro de instrucción y entrenamiento recibido por el personal.



CAPÍTULO 7

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE INSTRUCCIÓN

7.1 GENERALIDADES

7.1.1 El propósito de la evaluación es confirmar que tanto los objetivos institucionales como los objetivos de instrucción han sido alcanzados.

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

7.1.3 Los resultados de la instrucción, frecuentemente, no pueden ser completamente analizados y convalidados hasta que el personal que recibió la instrucción haya sido observado y verificado en la realización de las tareas para las cuales fue instruido y entrenado.

7.1.4 Después de un lapso especificado en que el personal haya completado su instrucción, teórica y práctica en el puesto de trabajo, la DTA debe asegurarse que la evaluación del personal se lleve a cabo, a fin de determinar el nivel de competencia alcanzado.

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

- a) En el corto plazo, se pueda obtener retro-información inmediata del personal instruido o entrenado sobre los métodos de instrucción utilizados, los recursos utilizados y los conocimientos y habilidades alcanzados como resultado de la instrucción recibida; y
- b) En el largo plazo, se pueda evaluar el rendimiento del personal capacitado en el puesto de trabajo, y el aumento de productividad pueda ser confirmado.

7.1.6 El proceso de evaluación debe incluir un registro de los datos pertinentes y la preparación de un informe de evaluación de la instrucción del curso cuya responsabilidad recae en la DTA.

7.2 REGISTRO DE DATOS Y PREPARACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE INSTRUCCIÓN

7.2.1 El Responsable designado realizará la respectiva actualización de registros de instrucción, de acuerdo a los lineamientos del presente programa.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

7.2.2 El informe de evaluación de la instrucción elaborado por el Responsable designado por la DTA, debe contener la siguiente información:

- a) Los requerimientos específicos de instrucción;
Esta información, deberá ser proporcionada por la Área solicitante e incluirá los objetivos, alcance, justificación, los datos del o los instructores y plazos de la instrucción.
- b) El criterio de evaluación y la descripción del origen de la información;
Se deberá detallar qué parámetros han sido tomados en cuenta para realizar la evaluación de la instrucción, esto dependiendo de su naturaleza y objetivos, los indicadores que se podrían utilizar son:
 - ✓ Si los plazos programados han sido cumplidos;
 - ✓ Si el contenido programado ha sido concluido total o parcialmente;
 - ✓ Si el material de instrucción ha sido suficiente; y
 - ✓ Si los instructores han tenido el desempeño esperado.
- c) Para tener la percepción directa del o los instruidos, se puede realizar un sistema de retroalimentación, con preguntas previamente establecidas para conocer su grado de satisfacción.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

APÉNDICE A

PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN PARA EL PERSONAL DTA EN GENERAL



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

| |
|---|
| NOMBRE DEL CURSO O TALLER |
| CONCIENTIZACIÓN AVSEC, FAL, SAC |
| DURACIÓN CURSO INICIAL |
| 13 HORAS |
| DURACIÓN CURSO RECURRENTE |
| 5 HORAS |
| PROPÓSITO DEL CURSO |
| Capacitación básica del personal técnico/administrativo y que tenga especialidad en la Seguridad de la Aviación Civil, Facilitación del Transporte Aéreo y Servicios Aerocomerciales. |
| MÓDULOS DEL CURSO |
| AVSEC Objetivo de la Seguridad y normativa de referencia. Definiciones. Actos de Interferencia Ilícita. Sistemas de identificación y controles de seguridad. Patrullaje y vigilancia. Identificación de artefactos explosivos y otros artículos prohibidos. Comunicación y colaboración en el aeropuerto. |
| FAL Objetivo de la Facilitación del Transporte Aéreo Definiciones Entrada y Salida de Aeronaves Entrada y Salida de Pasajeros, equipaje, tripulaciones, carga y correo Instalaciones y Servicios para el tráfico Pasajeros con Movilidad Reducida Coordinación, Planificación y ejecución. |
| SAC Introducción Servicios Aerocomerciales Estadísticas de transporte aéreo Normativa de vuelos no regulares Medio Ambiente |



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN PARA EL PERSONAL AVSEC



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

INSPECTORES NACIONALES EN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

DURACIÓN CURSO INICIAL

56 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

24 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO

Proporcionar al personal de control de calidad los conocimientos y aptitudes necesarias para realizar auditorías, estudios, inspecciones y pruebas de seguridad.

MÓDULOS DEL CURSO

Introducción al Curso.
Preparación de Técnicas de Auditoría.
Metodología de la Auditoría/Inspección.
Técnicas de Auditoría/Inspección.
Perfil del Auditor/Inspector.
Ejercicio en el Aeropuerto y la Redacción.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

INSTRUCCIÓN BÁSICA PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD DE AEROPUERTO

DURACIÓN CURSO INICIAL

96 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

24 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO

El curso, que será complementado por un mínimo de seis meses de experiencia práctica en el terreno trabajando bajo la guía de supervisores AVSEC calificados, servirá para entrenar al personal de seguridad básico de un aeropuerto para que aplique, supervise y haga cumplir las medidas preventivas de seguridad de los aeropuertos de conformidad con los programas locales aprobados.

MÓDULOS DEL CURSO

Introducción al curso.
Presentación de la seguridad internacional.
Trabajo en el aeropuerto.
Reconocimiento de artefactos explosivos y armas ofensivas.
Control de acceso - vehículos.
Procedimiento de inspección y áreas.
Patrullaje y vigilancia.
Inspección y registro de pasajeros y equipaje.
Equipo de rayos X.
Protección de aeronaves estacionadas.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

CURSO DE INSTRUCCIÓN INICIAL PARA OPERADORES DE RAYOS X

DURACIÓN CURSO INICIAL

40 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

16 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO

El curso servirá para entrenar al personal de Seguridad para desempeñarse como Operadores de Rayos X.

MÓDULOS DEL CURSO

Introducción al curso.
Legislación.
Radiación.
Instrucciones de seguridad.
Datos técnicos de los equipos de rayos X.
Reconocimiento de artículos prohibidos.
Información básica de mercancías peligrosas.
Presentación de imágenes TIP.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

INSTRUCCIÓN PARA SUPERVISORES DE SEGURIDAD

DURACIÓN CURSO INICIAL

64 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

24 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO

Este curso capacitará al personal seleccionado en seguridad para supervisar la aplicación de las medidas preventivas de seguridad de acuerdo con los programas aprobados de seguridad de la aviación.

MÓDULOS DEL CURSO

Introducción al curso.
Supervisión en el aeropuerto.
Procedimientos operacionales.
Asegurando la eficacia.
Planificación de la unidad de seguridad.
Supervisión de las responsabilidades operacionales.
Supervisión del cumplimiento de los procedimientos operacionales normalizados.
El supervisor y la instrucción en el trabajo.
Procedimientos de respuestas a incidentes.
Supervisión de la respuesta a los incidentes.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

SEGURIDAD DE LA CARGA AÉREA Y CORREO

DURACIÓN CURSO INICIAL

40 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

16 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO

Este curso capacitará al personal seleccionado que está involucrado con el manejo de la carga, las encomiendas de mensajerías y por expreso; correo y suministros de compañía, para que aplique las medidas preventivas de seguridad de acuerdo con los Programas aprobados de Seguridad de la Aviación Civil.

MÓDULOS DEL CURSO

Introducción al curso.
Contexto de Seguridad de la Carga.
La Cadena Operacional de Suministro de la carga aérea.
Controles de seguridad e instrucción.
Inspección.
Cadena de Custodia de la carga.
Supervisión, cumplimiento y control de calidad.
Seguridad del correo.
Artículos restringidos y mercancías peligrosas.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

INSTRUCTORES EN SEGURIDAD DE AVIACIÓN

DURACIÓN CURSO INICIAL

40 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

NO APLICA

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal en seguridad de la aviación para que presente los cursos especializados de instrucción en seguridad de la aviación a ese personal especializado, utilizando materiales didácticos validados para los cursos que dependen de los textos, tales como los Conjuntos de Materiales Didácticos Normalizados

MÓDULOS DEL CURSO

Introducción al curso.
Función del Instructor.
Principios de aprendizaje y la instrucción.
Cómo organizar un curso.
Presentaciones orales.
Evaluación del rendimiento.
Familiarización con MDN.
Presentación en grupo.
Equipo de rayos X.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN PARA EL PERSONAL FAL



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

CURSO BÁSICO DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO

DURACIÓN CURSO INICIAL

40 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

15 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal y desarrollar los conocimientos en cuanto a Facilitación del Transporte Aéreo, desde una perspectiva global, enmarcados en el Anexo 9 de la Organización de Aviación Civil Internacional

MÓDULOS DEL CURSO

Legislación aeronáutica y la estructura OACI.
Entrada y salida de aeronaves.
Entrada y salida de personas y su equipaje.
Entrada y salida de carga y otros artículos.
Facilitación para personas no admisibles y deportadas.
Facilitación en aeropuertos internacionales y servicios para el tráfico.
Otras disposiciones sobre facilitación.
Reglamento para administradores aeroportuarios.
Reglamento para explotadores aéreos.
Comité nacional de facilitación (CONAFAL).
Comités de facilitación de aeropuertos (COFAER).



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

ATENCIÓN A PASAJEROS CON MOVILIDAD REDUCIDA PMR'S

DURACIÓN CURSO INICIAL

18 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

9 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal y desarrollar las aptitudes para establecer procedimientos estandarizados que promuevan la Facilitación a ésta categoría de pasajeros en las operaciones de embarque, tránsito, desembarque y servicios ofertados a los usuarios en un marco de transparencia, calidad, calidez, continuidad e igualdad.

MÓDULOS DEL CURSO

Introducción.

El conocimiento y cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos.

Pasajero con Movilidad Reducida (PMR's).

Servicios.

Explotadores de aeronaves – requisitos de los servicios a los pasajeros con movilidad reducida.

Administradores de aeropuertos – proposito.

Inspección de pasajeros con discapacidad.

Animales de asistencia para personas con discapacidad.

Discapacidades motoras.

Discapacidades auditivas.

Discapacidades oculta.

Marcapasos, desfibriladores, otros dispositivos médicos implantados e implantes de metal dispositivos de asistencia y para la movilidad.

Programa para la inspección de personas con discapacidad.

Problemas de salud y situaciones especiales.

Niños con discapacidades.

Animales de asistencia.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN DE PASAJEROS

DURACIÓN CURSO INICIAL

18 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

9 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar, desarrollar los conocimientos y habilidades del personal en cuanto al ICAO TRIP, debido a que el campo MRTD ha evolucionado rápidamente hacia la agenda global más amplia de la gestión de identificación de viajeros. En la 38.a reunión de la Asamblea de la OACI (24 de septiembre - 4 de octubre de 2013), los Estados miembros adoptaron la Estrategia del Programa de Identificación de Viajeros de la OACI, que tiene como objetivo establecer la meta y los objetivos de la gestión de identificación de viajeros, para liderar y reforzar un enfoque global y proporcionar orientación para la acción por parte de la OACI, los Estados y los numerosos socios internacionales, regionales y de la industria en la gestión de la identificación. La Estrategia TRIP de la OACI presenta un marco para esfuerzos integrados y sinergias multidimensionales, bajo el liderazgo de la OACI, para respaldar los Objetivos estratégicos de la OACI en el trienio 2014-2016 y más allá.

MÓDULOS DEL CURSO

Evidencia de identidad.
MRTD: diseño y fabricación de MRTD estandarizados.
Emisión y control de documentos.
Sistemas y herramientas de inspección.
Aplicaciones interoperables.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

CURSO/TALLER SOBRE REGLAMENTO SANITARIO INTERNACIONAL

DURACIÓN CURSO INICIAL

30 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

15 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal y desarrollar ya que cada Estado debe desarrollar, reforzar y mantener, lo antes posible, pero a más tardar cinco años después de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento para ese Estado Parte, la capacidad de detectar, evaluar y notificar eventos de conformidad con el presente Reglamento, y presentar informes sobre ellos, según lo previsto en el anexo 1.

MÓDULOS DEL CURSO

Definiciones.
Finalidad y alcance.
Principios, y autoridades responsables.
Información y respuesta de salud pública.
Recomendaciones.
Puntos de Entrada.
Medidas de Salud Pública.
Disposiciones especiales relativas a los medios de transporte y los operadores de medios de transporte.
Disposiciones especiales relativas a los viajeros.
Disposiciones especiales relativas a las mercancías, los contenedores y las zonas de carga de contenedores.
Documentos sanitarios.
Tasas sanitarias.
Disposiciones generales.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

CURSOS/TALLER/SEMINARIOS TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS.

DURACIÓN CURSO INICIAL

-

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

-

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal y desarrollar los conocimientos, habilidades, criterios para afrontar las tendencias sociales, la cuales según datos de la OACI crece de manera alarmante, todo esto para poder aplicarlo de manera precisa en la parte Técnica-Operativa de Facilitación del Transporte Aéreo.

MÓDULOS DEL CURSO

Disposiciones.
Controles, modificaciones, actualización de cualquier de las siguientes Instituciones;
Ministerio de Justicia, AIRCOP, IATA, MIGRACIÓN, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

CURSOS/TALLER/SEMINARIOS DOCUMENTOS FRAUDULENTOS

DURACIÓN CURSO INICIAL

-

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

-

PROPÓSITO DEL CURSO

Ampliar y desarrollar los conocimientos del personal en cuanto a Documentos de Vuelo, la presente capacitación permitirá al participante desarrollar criterios pertinentes para poder aplicar los análisis de la Facilitación del Transporte Aéreo.

MÓDULOS DEL CURSO

Disposiciones.
Controles, modificaciones, actualización de cualquier de las siguientes Instituciones;
MIGRACIÓN, enmarcados en la temática de perfilamiento, documentos de viaje pertinentes a Facilitación del transporte aéreo o Programas TRIP ICAO.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

SEMINARIOS, SIMPOSIOS, TALLERES ENMARCADOS EN LA FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO

DURACIÓN CURSO INICIAL

-

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

-

PROPÓSITO DEL CURSO

Debido al crecimiento, se insta a que el personal participe de diferentes actividades pertinentes a la Facilitación del Transporte Aéreo, ya que el compartir criterios fortalece las aptitudes del personal, calificándolo en un rango mayor.

MÓDULOS DEL CURSO

Anexo 9 – Facilitación; igualmente los especialistas cuentan con otros documentos de apoyo como el Manual sobre acceso al Transporte Aéreo de las Personas con Impedimentos (Doc. 9984), el Manual de Facilitación (Doc. 9957), los Documentos de Viaje de Lectura Mecánica (Doc.9303 Parte I, II y III), y el Modelo del Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

FUNDAMENTOS DE INSTRUCCIÓN FOI

DURACIÓN CURSO INICIAL

13 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

NO APLICA

PROPÓSITO DEL CURSO

Proporcionar al personal FAL los conocimientos y aptitudes necesarias para realizar instrucción.

MÓDULOS DEL CURSO

Introducción.
Rol y responsabilidad del instructor.
Principios del aprendizaje.
Organización del curso.
Preparación de instalaciones y equipos.
Generalidades sobre la preparación de cursos y sus objetivos.
Pruebas.
Técnicas de instrucción efectivas.
Administración de la instrucción individualizada.
Conducción de instrucción grupal.
Presentación de materiales/discusiones; reevaluación de rendimiento.
Retroalimentación y ajustes de horarios.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN PARA EL PERSONAL SAC



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

ECONOMÍA TRANSPORTE AÉREO

DURACIÓN CURSO INICIAL

30 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

12 HORAS (CADA TRES AÑOS)

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal con referencia al análisis y estudio de los principales conceptos y prácticas administrativas, económicas y financieras de la industria del transporte aéreo.

MÓDULOS DEL CURSO

Introducción general del Transporte Aéreo
Regulación Internacional del Transporte Aéreo
Estructura económica de la aviación
Demanda de Servicios Comerciales
La oferta de las líneas aéreas
Los costos de las líneas aéreas
El sistema de precios
La rentabilidad de la línea aérea
Economía de los aeropuertos
Transporte aéreo y seguridad
Panorama económico del sector



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

POLÍTICA AEROCOMERCIAL

DURACIÓN CURSO INICIAL

30 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

12 HORAS (CADA TRES AÑOS)

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal con referencia al análisis y estudio de los principales conceptos y prácticas administrativas, económicas y financieras de la industria del transporte aéreo.

MÓDULOS DEL CURSO

MODULO 1

- Política aerocomercial: concepto y contenido. Su evolución hasta el presente.
- La Aviación civil y la política aerocomercial. Relaciones y diferencias.
- Protagonistas de la política aerocomercial.
- Evolución de la política aerocomercial en el mundo. El Convenio de Chicago de 1944. Conferencias Mundiales de Transporte Aéreo.
- Principios y elementos de formulación de política aerocomercial.
- Componentes legales e institucionales de una política aerocomercial.
- Aspectos internos e internacionales de una política aerocomercial.
- Organismos internacionales y regionales. (OACI, CLAC, IATA, ACI-LAC, ALTA, COCESNA y SACSA, ALADA)

MODULO 2

- Los servicios de transporte aéreo: concepto, clases y régimen jurídico.
- Transporte multimodal de mercancías. Aspectos económicos, políticos y jurídicos.
- Condiciones de acceso a la actividad del transporte aéreo. Formas de otorgamiento de concesiones o autorizaciones de los servicios.
- Clases de prestación de servicios de transporte aéreo y política aerocomercial en el orden interno.
- Sistemas de transporte aéreo interno. Monopolio o sana competencia.

MODULO 3

- Política aerocomercial en el orden internacional.
- Intercambio de derechos aerocomerciales. Las llamadas libertades del aire. Concepto y contenido.
- La parada-estancia o stop-over. Concepto e importancia.
- Bilateralismo y Multilateralismo: áreas claves. Beneficios e inconvenientes.
- Los Convenios bilaterales de transporte aéreo. Concepto y contenido. Principales cláusulas. Su negociación.
- Principios que surgen de los convenios bilaterales y multilaterales.
- Reciprocidad. Sus formas.
- Seguridad operacional y de la aviación civil.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

- Propiedad sustancial y control efectivo de líneas aéreas.
- Aspectos ambientales.

MODULO 4

- Acceso a los mercados en el transporte aéreo internacional.
- Formas de regulación de la capacidad por parte de los Estados. Enfoques regionales o plurilaterales. Tendencia a la flexibilización.
- Unión Europea: su política aerocomercial.
- Acuerdo bilateral Unión Europea-Estados Unidos de América. Su contenido y consecuencias para la región latino americana.
- Tratado multilateral de Integración regional de la CLAC.
- Modernas prácticas en el sector aerocomercial. El fenómeno de la concentración.
- Las alianzas entre líneas aéreas. Sus contenidos y principales problemas.
- Los Acuerdos de código compartido. Concepto y contenido.
- Líneas aéreas tradicionales y las llamadas LCC (low-cost)
- Aspectos tarifarios. Aprobación de tarifas. Los pasajeros frecuentes.
- Los Sistemas Computarizados de Reservas. Su contenido e importancia.
- Salvaguardias frente a la liberalización del transporte aéreo internacional.
- Protección del consumidor. Derechos y obligaciones de los pasajeros.

MODULO 5

- Privatización de las explotaciones aeroportuarias. Su evolución.
- Los aeropuertos como unidades económicas. Aspectos económicos y financieros de los aeropuertos.
- Nuevos conceptos y principios en el ámbito aeroportuario.
- La empresa aeroportuaria y el explotador aeroportuario. Concepto y sus relaciones con el Estado.
- Servicios aeroportuarios: concepto y clases.
- Servicios de asistencia en tierra o "handling".
- Los "slots" o franjas horarias. Concepto y su relación con la política aerocomercial.
- Control del peligro aviario y otros servicios.
- Las distintas formas de la responsabilidad del explotador aeroportuario y los derechos de los usuarios.

MODULO 6

- Aspectos económicos y financieros del transporte aéreo y repercusión del financiamiento de medidas de seguridad operacional y de protección de la aviación y medio ambiente.
- Elementos tarifarios y su evolución en el tiempo.
- Leasing operativo y financiero.
- Venta y promoción del transporte aéreo internacional.
- Precio del combustible, cambio y remisión de divisas, impuestos y otros gravámenes.

MODULO 7

- La política aerocomercial y el Turismo. Relaciones y diferencias.
- La administración de la aviación civil y de la política aerocomercial.
- Aplicación de las políticas y orientaciones de la OACI y de la OMT.
- Bases de coordinación de las políticas aerocomercial y turística.
- Los problemas ambientales y los objetivos de la OACI..



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

ESTADÍSTICAS DEL TRANSPORTE AÉREO

DURACIÓN CURSO INICIAL

30 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

12 HORAS (CADA 3 AÑOS)

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal para que pueda describir e interpretar las estadísticas de transporte aéreo, así como también conocer las normas, los conceptos y las metodologías actuales para compilar estadísticas de transporte aéreo, para identificar tendencias, debilidades y oportunidades.

MÓDULOS DEL CURSO

Organizaciones Internacionales y uso de datos
Códigos utilizados en el transporte aéreo
Actividades de aviación civil
Tráfico de los transportistas aéreos
Estadísticas de aeropuertos
Estadísticas sobre los proveedores de servicios de navegación aérea
Datos financieros de transportistas aéreos
Flota y personal
Datos de combustible y medio ambiente
Estadísticas sobre la Aviación Civil
Estadísticas sobre el transporte aéreo en la Comunidad Andina de Naciones (CAN)



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL ESQUEMA DE REDUCCIÓN Y COMPENSACIÓN DEL CARBONO PARA LA AVIACIÓN INTERNACIONAL (CORSIA)

DURACIÓN CURSO INICIAL

30 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

12 HORAS (CADA 2 AÑOS)

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal para la preparación, implementación y gestión del Plan de reducción y compensación de carbono para la aviación internacional CORSIA

MÓDULOS DEL CURSO

Historia de cómo abordar las emisiones de CO₂ de la aviación internacional y antecedentes de CORSIA

Unidades de emisión y esquema de compensación.

Introducción a CORSIA, elementos de diseño y aspectos administrativos.

Cálculo de requerimientos de compensación.

CORSIA MRV y Plan de Monitoreo de Emisiones.

Informe de emisiones y verificación.

Elementos de implementación de CORSIA.

Marco regulatorio para CORSIA.

El sistema de implementación de CORSIA



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

MANEJO Y CONTROL DE FAUNA EN AEROPUERTOS

DURACIÓN CURSO INICIAL

40 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

12 HORAS (CADA 2 AÑOS)

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal para la identificación de problemática, manejo y control de fauna en aeropuertos.

MÓDULOS DEL CURSO

Problemática por presencia de fauna en aeropuertos.
Legislación ambiental en manejo de fauna en aeropuertos.
Elaboración diagnóstico y plan de manejo de fauna en aeropuertos.
Técnicas de monitoreo y manejo de hábitat e infraestructura aeroportuaria.
Métodos de identificación, manejo y control de fauna en aeropuertos.
Técnicas de exclusión y ahuyentado de fauna
Manejo de equipo especializado.
Interpretación de datos estadísticos y manejo de información.



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

NOMBRE DEL CURSO O TALLER

CURSO BÁSICO SIS (SOBREVUELOS, INGRESOS Y SALIDAS)

DURACIÓN CURSO INICIAL

40 HORAS

DURACIÓN CURSO RECURRENTE

12 HORAS (ANUAL)

PROPÓSITO DEL CURSO

Capacitar al personal de SIS para que puedan realizar los procedimientos aplicables al otorgamiento de las autorizaciones de permisos de sobrevuelos, ingresos y salidas en el Estado Plurinacional de Bolivia).

MÓDULOS DEL CURSO

Licencias al Personal

Generalidades
Revisión de Requisitos
Manual de gestión de licencias

Aeronavegabilidad

Introducción del SRVSOP
Convenio de Chicago
Introducción a la aeronavegabilidad
Proceso de aceptación/aprobación
RAB 39 directrices de aeronavegabilidad
RAB 91 control de la aeronavegabilidad
RAB 21 exportación / importación
RAB 21 certificado de aeronavegabilidad
Emisión del certificado de aeronavegabilidad

Seguros Aeronavegación

Introducción a los seguros aeronáuticos
Conceptos, elementos, caracteres y clasificación de seguros aeronáuticos
Contrato de seguro
Normas internacionales e internas
Cobertura de seguro



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

FORMULARIO EVALUACIÓN OJT AVSEC



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL**



AVSEC-03T-001

REGISTRO DE ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO – OJT (AVSEC)

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL EVALUADO: | ESTACION: |
| FECHA DE INICIO: | CATEGORIA DE ENTRENAMIENTO: |
| FECHA DE TÉRMINO: | INSPECTOR RESPONSABLE: |

SECCIÓN 1: NORMATIVA

| No. | ENTRENAMIENTO REQUERIDO | HORAS | RESULTADO | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------|-------|-----------|---------------|
| 1 | ANEXO 17 | 03:00 | | |
| 2 | PNSAC | 03:00 | | |
| 3 | RAB 107 | 02:00 | | |
| 4 | RAB 108 | 02:00 | | |
| 5 | RAB 109 | 02:00 | | |

**SECCIÓN 2: AVSEC
AEROPUERTOS**

| | | | | |
|----|---|-------|--|--|
| 6 | Inspección de los equipos de inspección de Rayos X de equipaje de mano. | 00:30 | | |
| 7 | Inspección de los equipos de inspección de Rayos X Bodega | 00:30 | | |
| 8 | Inspección del sistema de CCTV. | 00:30 | | |
| 9 | Inspección del sistema de control de accesos. | 00:30 | | |
| 10 | Inspección al personal AVSEC. | 00:30 | | |
| 11 | Inspección AVSEC de la parte pública del Aeropuerto. | 00:30 | | |



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

| | | | | |
|--|--|-------|--|--|
| 12 | Inspección AVSEC de la parte aeronáutica del aeropuerto. | 00:30 | | |
| 13 | Revisión de un Programa de Seguridad. | 00:30 | | |
| 14 | Práctica de funcionamiento del COE. | 00:30 | | |
| 15 | Participación en el Comité AVSEC del Aeropuerto. | 00:30 | | |
| 16 | Inspección al personal de equipaje facturado. | 00:30 | | |
| SECCIÓN 3: AVSEC EXPLOTADORES | | | | |
| 13 | Inspección de las instalaciones del explotador. | 00:30 | | |
| 14 | Inspección de los equipos de inspección de equipaje facturado. | 00:30 | | |
| 15 | Inspección de los equipos de inspección de la carga y correo. | 00:30 | | |
| 16 | Inspección del sistema de control de accesos. | 00:30 | | |
| 17 | Inspección AVSEC del área de counter. | 00:30 | | |
| 18 | Inspección AVSEC en el área de parqueo de sus aeronaves. | 00:30 | | |
| 19 | Inspección AVSEC en el área de mantenimiento. | 00:30 | | |
| 20 | Verificación AVSEC de una aeronave. | 00:30 | | |



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

4. TAREAS ADMINISTRATIVAS

| | | | | |
|----|------------------------------------|-------|--|--|
| 21 | Manejo correspondencia | 01:00 | | |
| 22 | Manejo correo electrónico | 00:30 | | |
| 23 | Redacción de informes, notas, etc. | 01:00 | | |

5. CONCLUSIÓN

| | | | | |
|--|------------------|----|--|--|
| | RESULTADO OJT | 24 | | |
|--|------------------|----|--|--|

FIRMA EVALUADO

FIRMA DEL INSPECTOR A CARGO



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

FORMULARIO EVALUACIÓN OJT FAL



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO**



FAL-OJT-001

REGISTRO DE ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO - OJT

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| NOMBRE DEL EVALUADO: | ESTACION: |
| FECHA DE INICIO: | CURSO EFECTUADO: |
| FECHA DE TÉRMINO: | INSPECTOR RESPONSABLE: |

SECCIÓN 1: NORMATIVA

| No. | ENTRENAMIENTO REQUERIDO | HORAS | RESULTADO | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------|-------|-----------|---------------|
| 1 | ANEXO 09 | | | |
| 2 | PNFAL | | | |
| 3 | RAB 999 | | | |
| 4 | RAB 997 | | | |

**SECCIÓN 2: EXPLOTADORES DE
AEROPUERTOS**

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 5 | Inspección Infraestructura Aeroportuaria | | | |
| 6 | Inspección Servios Aeroportuarios | | | |
| 7 | Inspección Procedimientos Establecidos | | | |
| 8 | Inspección Sistema de Señalética | | | |
| 9 | Inspección Coordinadores FAL | | | |
| 10 | Inspección FAL de la parte pública del Aeropuerto. | | | |



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 11 | Inspección FAL de la parte aeronáutica del aeropuerto. | | | |
| 12 | Revisión de un Programa de Facilitación. | | | |
| 13 | Práctica de funcionamiento del COE. | | | |
| 14 | Participación en la UAFAL del Aeropuerto. | | | |
| 15 | Inspección al área de carga. | | | |
| SECCIÓN 3: EXPLOTADORES DE AERONAVES | | | | |
| 16 | Inspección de las instalaciones del explotador. | | | |
| 17 | Inspección de los mostradores. | | | |
| 18 | Inspección de los procedimientos de check in. | | | |
| 19 | Inspección del capacitación sobre documentos de viajes. | | | |
| 20 | Inspección lobby aggent. | | | |
| 21 | Inspección sobre información brindada a pasajeros. | | | |
| 22 | Inspección procedimientos en area de carga | | | |
| 23 | Inspeccion Procedimientos con pasajeros PMR's | | | |
| 4. TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | |
| 24 | Manejo correspondencia | | | |



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

| | | | | |
|-------------------------|------------------------------------|----|--|--|
| 25 | Manejo correo electrónico | | | |
| 26 | Redacción de informes, notas, etc. | | | |
| 5. CONCLUSION | | | | |
| RESULTADO OJT | | 24 | | |

FIRMA EVALUADO

FIRMA DEL INSPECTOR A CARGO



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

FORMULARIO EVALUACIÓN OJT AVSEC



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL



AVSEC-OJT-001

REGISTRO DE ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO - OJT

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| NOMBRE DEL EVALUADO: | ESTACION: |
| FECHA DE INICIO: | CATEGORIA DE ENTRENAMIENTO: |
| FECHA DE TÉRMINO: | INSTRUCTOR RESPONSABLE: |

SECCIÓN 1: NORMATIVA

| No. | ENTRENAMIENTO REQUERIDO | HORAS | RESULTADO | OBSERVACIONES |
|---------------------------|--|-------|-----------|---------------|
| 1 | Convenio de Chicago | | | |
| 2 | Reglamento para la emisión de Autorizaciones de Sobrevuelo | | | |
| 4. TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | |
| 21 | Manejo correspondencia | | | |
| 22 | Manejo correo electrónico | | | |
| 23 | Redacción de informes, notas, etc. | | | |
| 5. CONCLUSIÓN | | | | |
| | RESULTADO OJT | 24 | | |

FIRMA EVALUADO

FIRMA DEL INSTRUCTOR



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

APÉNDICE B

ARCHIVO DE LOS REGISTROS DE INSTRUCCIÓN



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

Los Registros de Instrucción serán archivados en el Expediente de Instrucción de los Inspectores, de acuerdo con el siguiente orden:

- Primera Parte:** Hoja de Vida y Registros de Control de la Instrucción. (Formulario currículum).
- Segunda Parte:** Registros de Instrucción inicial.
- Tercera Parte:** Registros de Instrucción Periódica (Recurrente).
- Cuarta Parte:** Registros de Instrucción para incremento de competencias (cursos adicionales).
- Quinta Parte:** Registros de Instrucción en el Puesto de Trabajo (OJT)
- Sexta Parte:** Copias de licencias y habilitaciones; Certificado Médico y Documento de identidad, o Títulos Académicos.
- Séptima Parte:** Memorándums de Designaciones (Designación de y/o funciones adicionales)
Cumplimiento de Requisitos Mínimos del Puesto (Formulario RRHH)
Designaciones Especiales.



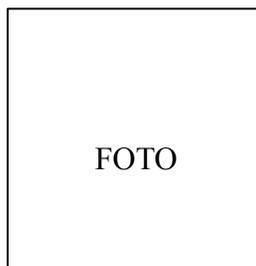
PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO

FORMULARIO CURRÍCULUM

HOJA DE VIDA (Form-01)

CARGO:



DATOS GENERALES

| DATOS GENERALES | | | |
|-----------------------------|----------------|-----|------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | | | |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO | | | |
| NACIONALIDAD | | | |
| CARNET DE IDENTIDAD | | | |
| LICENCIA DE CONDUCIR | | | |
| PROFESIÓN | | | |
| LICENCIAS AERONÁUTICAS | | | |
| Tipo | Habilitaciones | No. | Fecha expedición |
| | | | |



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

ESTUDIOS REALIZADOS

LUGAR Y FECHA

CARGOS DESEMPEÑADOS

Cargo

Entidad

Lugar

Fechas

ASISTENCIA A REUNIONES Y SEMINARIOS

Evento/Organizador

Lugar

Fecha

La Paz,.....



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

PLAN ANUAL DE INSTRUCCIÓN



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN DE
TRANSPORTE
AÉREO**

PLAN DE INSTRUCCIÓN – GESTIÓN.....

| A. NOMBRE DEL ÁREA: | | | | | |
|---------------------|-------------------|-------|-------|-------|--------------------------------------|
| Nº | NOMBRE DEL EVENTO | LUGAR | FECHA | | OBJETIVOS DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN |
| | | | DESDE | HASTA | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |