

Guía 145- F

Evaluación del Programa de Entrenamiento del Personal de Mantenimiento

EMPRESA:	FECHA:
INSPECTOR(ES):	

Proceda conforme al procedimiento establecido en el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad y complete esta forma con los resultados encontrados. Marque con una (x) en donde corresponda; La columna (SI) indicara que satisface los requerimientos, (NO) que no satisface los requerimientos, (N/A) que no aplica y (N/R) que no está siendo revisado.				
ELEMENTO REVISADO	SI	NO	N/A	N/R
A. El Programa debe contener lo siguiente:				
1. Una lista que describe qué tipo de entrenamiento se requiere para nuevos empleados o candidatos.				
2. Procedimientos para evaluar, acreditar y documentar a un entrenamiento previo de un nuevo empleado				
3. Procedimientos por determinar qué entrenamiento adicional se requiere para un nuevo empleado.				
4. Los procedimientos para mantener registros.				
5. Criterio para determinar la calidad del programa de entrenamiento (normas de entrenamiento)				
6. La evaluación de la necesidad de revisar los programas de entrenamiento.				
7. Sumario de entrenamiento				
8. El criterio para determinar aceptabilidad del entrenamiento contratado				
9. Quien tiene la responsabilidad del Programa de Entrenamiento.				
10. Quien es el responsable de la revisión y proponer las enmiendas a la AAC del Programa de Entrenamiento.				
B. Existen procedimientos que contemplan:				
1. Las bases para definir las especificaciones de instrucción, tales como objetivos intermedios y finales, resultados esperados, grupo a ser capacitado y contenidos de los cursos de instrucción				
2. Aspectos de factores humanos a la hora de la aplicación				
3. El director de mantenimiento de un operador RAC OPS 1 es el responsable de aprobar cualquier método utilizado para la instrucción (independientemente de si la instrucción es contratada a terceros), así como los contenidos de los programas de entrenamiento.				

MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)

PARTE -145

SECCION 6: GUIA

4. Cualquier desvío a los programas previamente aprobados deberá realizarse con la exclusiva autorización del director de mantenimiento.				
C. Revise el archivo históricos del entrenamiento impartido que contenga lo siguiente:				
1. Los archivos de entrenamiento de los operadores deben indicar la cantidad de entrenamiento formal, entrenamiento en-el-trabajo (OJT) y la experiencia que cada empleado ha acumulado en su historial.				
2. Contenido (programa) de cada curso de entrenamiento.				
3. Fechas de entrenamiento.				
4. Quien realizó el entrenamiento.				
5. Cantidad de horas de entrenamiento realizado.				
6. Tipo de entrenamiento (entrenamiento en aula, en-el-trabajo, OJT).				
7. Duración de los cursos de entrenamiento.				
8. Normas de calificación para graduar a los estudiantes.				
9. Ayuda de entrenamiento.				
D. El Programa de entrenamiento debería contener al menos:				
1. Niveles de entrenamiento				
2. Designación de instructores				
3. Tipos de entrenamiento				
4. Sistema de evaluación				
5. Carga horaria				
6. Control de asistencia				
7. Certificados de constancia de entrenamiento				
E. Verifique que en el Programa se incluya lo siguiente:				
1. Procedimientos usados para autorizar a los instructores				
2. Un archivo de los instructores				
3. Una lista que describe qué tipo de entrenamiento se requiere para nuevos empleados o candidatos.				
4. Procedimientos para evaluar, acreditar y documentar a un entrenamiento previo de un nuevo empleado				
5. Procedimientos por determinar qué entrenamiento adicional se requiere para un nuevo empleado.				
F. Niveles de entrenamiento: Lo mismos se corresponden a lo establecido en las especificaciones ATA 104.				
G. Sistema de evaluación:				
1. Se contempla una parte teórica (escrita) y otra práctica.				
2. Se incluye en las evaluaciones la suficiente cantidad de preguntas de manera de asegurarse que el material expuesto haya sido comprendido.				
H. Designación de los instructores:				
1. Una descripción de cómo se determina que los instructores están calificados.				
2. Procedimientos usados para autorizar a los instructores.				

MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)

PARTE -145

SECCION 6: GUIA

3. Requisito de contar en la empresa con los datos de experiencia de los instructores que consistan en: calificaciones, autorizaciones y otros documentos que pertenecen a las asignaciones del instructor.				
4. Procedimiento para la designación y/o acreditación como instructor.				
5. Quien tiene la responsabilidad y autoridad para la designación de los instructores.				
I. Programa para entrenamiento recurrente, verifique que se tenga en cuenta lo siguiente:				
1. Los contenidos de los cursos de entrenamiento recurrente son definidos en función de las necesidades que se detecten tales como: recomendaciones de reportes de auditorías por ejemplo o de cualquier otro método de retro-alimentación.				
2. Debería cubrir los cambios significativos en las regulaciones, cambios en los procedimientos del operador, modificaciones de los distintos productos que son operados por la empresa así como factores humanos que han sido determinados como fuentes de errores.				
J. Observe la Realización del Entrenamiento del operador/solicitante.				
1. Asegúrese que las facilidades son adecuadas.				
2. Evalúe la presentación y conocimiento del instructor.				
3. Asegúrese que el contenido del curso y la instrucción están de acuerdo con el programa de estudios de entrenamiento.				
4. Asegúrese que el mantenimiento de registros de entrenamiento se realiza de acuerdo con el programa de entrenamiento.				
K. Criterio para determinar la aceptación del entrenamiento contratado, que incluya:				
1. Calificaciones de instructores.				
2. Criterio para establecer aceptación de material de soporte utilizado.				
3. Procedimientos de reporte para informar al operador del progreso del estudiante.				
4. Criterio para determinar aceptación de las facilidades.				
5. Criterio para evaluar la curricula de entrenamiento.				
Observaciones				