



CAPITULO X

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE UN PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y RECORDS RELACIONADOS

SECCION 1: ANTECEDENTES

1. CÓDIGO DE ACTIVIDAD PARA LA PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

A. Mantenimiento : 3633

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la evaluación y aprobación de un Programa de Entrenamiento y la administración de sus records de entrenamiento, para operadores de transporte aéreo comercial regular y no regular y en una Organización de Mantenimiento.

2. GENERALIDADES

Un entrenamiento efectivo es la base de un programa de mantenimiento exitoso. Aunque muchos procedimientos para el mantenimiento e inspección de aeronaves pueden ser similares, los equipos, procedimientos y la documentación para efectuar mantenimiento pueden resultar siendo únicos para el programa específico de un operador o aplicante.

- A) Los RAC requieren que el mantenimiento se efectúe de acuerdo con el programa y manuales aprobados/aceptados del operador.
- B) Los programas de entrenamiento de mantenimiento son la forma más eficiente de informar al personal de los requerimientos del programa de mantenimiento aprobado a un operador o aplicante.

3. COORDINACION

Los inspectores deben estimular a los aplicantes para que discutan el programa de mantenimiento con el equipo de certificación antes de ser remitido para aprobación final. Es importante que el programa haya sido evaluado y revisado para asegurarse que cumple con los requisitos reglamentarios. Esta revisión puede reducir el número de cambios mayores que un operador tendrá que hacer al programa una vez este sea impreso y distribuido.

4. PROGRAMACION PARA DAR ENTRENAMIENTO SOBRE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Las demoras en la aceptación del Programa traen como resultado demoras en el proceso de certificación. Para facilitar la evaluación de los

programas de entrenamiento debería sugerirse al solicitante, programar una sesión de entrenamiento lo antes posible.

5. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

El programa de entrenamiento del aplicante deberá incluir, tanto el adocctrinamiento sobre las políticas de la empresa como el entrenamiento técnico (formal y entrenamiento en el trabajo). Debe incluir también un listado detallado de los temas (syllabus) y el procedimiento de llevar y conservar los registros del entrenamiento impartido. La finalización del entrenamiento deberá quedar consignada en el registro individual de cada persona entrenada

A) Adocctrinación de la Empresa

Todo el personal de mantenimiento e inspección deberá recibir instrucciones sobre el uso de manuales, políticas, procedimientos y formularios utilizados en la empresa.

B) Entrenamiento Técnico.

- 1) Este entrenamiento puede consistir en una fase de instrucción formal (en el aula) y otra de entrenamiento en el trabajo. Al personal técnico se le debe acreditar el entrenamiento y / o la experiencia obtenida cuando haya sido empleado de otras empresas.
- 2) El programa de entrenamiento deberá cubrir aquellos procedimientos que son únicos para ese operador en particular. Los registros individuales de entrenamiento deben especificar la cantidad de entrenamiento recibido en cuanto a Instrucción Formal, Instrucción en el Trabajo y Experiencia.
- 3) El entrenamiento técnico puede ser contratado con otro operador, con el fabricante, con una escuela autorizada o en el caso de procesos especializados, con una organización y / o persona idónea en dicho proceso autorizada por la UAEAC. El operador, será responsable por el contenido y calidad de dicho entrenamiento.
- 4) La UAEAC no establece un tiempo determinado para los cursos de adocctrinación o entrenamiento técnico, pero debe utilizar el tiempo mínimo requerido, proporcional a la complejidad de las operaciones del operador.



C) Responsabilidades de Entidades no relacionadas con el operador.

Cada poseedor de certificado es responsable de tener un programa de entrenamiento y de asegurarse de que el entrenamiento recibido con base en el sistema del operador es de igual calidad y efectividad. Esto cubre a los empleados del operador y al personal contratista.

- 1) Los numerales 4.5.7.4 y 4.5.7.10 de los RAC, regulan que cualquier entidad, que realice labores de mantenimiento aparte del operador, que preste servicios técnicos y/o operacionales deberá ser entrenada por el operador, de acuerdo al Programa de Entrenamiento aprobado a la empresa. en cuanto a las políticas y prácticas del mismo.
- 2) El numeral 4.5.7.8 de los RAC regula que todo el personal de mantenimiento reciba instrucción inicial y continuada, apropiada para los trabajos y responsabilidades que le hayan sido asignadas.
- 3) El numeral 4.5.7.7 de los RAC regula que el inspector debe estar certificado, entrenado, calificado y autorizado para efectuar los ítems de Inspección Requerida (RII).

D) Entrenamiento Recurrente.

El operador debe asegurarse que toda deficiencia encontrada por medio del Programa de Análisis y Vigilancia Continua y / o Programa de Confiabilidad, serán corregidas durante el entrenamiento recurrente. Además, el entrenamiento recurrente debe incluir lo siguiente:

- 1) La revisión, refuerzo y actualización de todo el entrenamiento dado, tanto de Indocctrinacion como de los temas técnicos.
- 2) Información proveniente de Boletines de servicio y/o Cartas de mantenimiento.
- 3) Tareas críticas como carreteo y corrida de motores, Items de Inspección Requerida (RII), y pruebas no destructivas.

E) Registros de Entrenamiento.

De acuerdo con el numeral 4.5.8.3 de los RAC, la empresa deberá mantener registros de entrenamiento para demostrar que su personal esta debidamente entrenado de acuerdo con el programa aprobado.

Los registros deben incluir como mínimo:

1. Fechas de entrenamiento.

2. Instructor que lo efectúa (autorizado por la UAEAC)
3. Número de horas y su contenido.

Los registros deben estar en un lugar centralizado en dependencia responsable de entrenamiento y deberán existir copias en las bases autorizadas donde haya personal asignado.

F) Entrenamiento Especial.

Programas especiales de entrenamiento son requeridos cuando tipos nuevos de aeronaves u otro equipo son adicionados a la empresa.

G) Aceptación del Programa de Entrenamiento

La tarea de aceptación difiere de aprobación en que no hay un procedimiento o vehículo para aceptar un programa de entrenamiento. El programa es aprobado por el Director de Control Calidad o el responsable de Control Calidad de la Empresa o taller una vez haya sido aceptado por la U.A.E.A.C. La fecha de aceptación figurará en la lista de páginas efectivas.

SECCION 2: PROCEDIMIENTO

1. PRERREQUISITOS Y REQUERIMIENTOS DE COORDINACION

A. Prerrequisitos

- Conocimiento de los RAC capítulos V y VI de la parte IV.
- Terminación satisfactoria del curso de adoctrinamiento para inspectores de Aeronavegabilidad
- Familiarización con el tipo de operación que se va a evaluar

B. Coordinación

- Estas tareas requieren coordinación entre los inspectores de Aeronavegabilidad y de aviónica

2. REFERENCIAS, FORMAS Y AYUDAS AL TRABAJO

A. Referencias

- RAC Partes 2 y 4.

B. Formas.

Ninguna

C. Ayudas al Trabajo.

Ninguna

3. PROCEDIMIENTO



- A) Revisión de los archivos de Entrenamiento del operador
- B) Revisión del cronograma de eventos. Si esta labor se realiza como parte de una certificación original, revisar el cronograma de eventos para averiguar si esta labor puede realizarse de acuerdo con el cronograma.
- C) Revisión de los programas de entrenamiento del Mantenimiento / e ítems de Inspección Requerida (RII). El programa debe incluir los siguientes elementos en ambos, el programa de entrenamiento de mantenimiento y el programa de entrenamiento de los RII.
- 1) El nombre de la persona responsable por la administración del programa de entrenamiento de Mantenimiento / RII.
 - 2) El nombre (s) de las persona (s) responsable (s) de los procesos relacionados con el programa de entrenamiento de mantenimiento y RII (por ejemplo archivo de registros, revisión de los programas de entrenamiento y seguridad del programa).
 - 3) Instructores de Mantenimiento y RII designados
 - 4) Una descripción de cómo se determina la calificación de los instructores.
 - 5) Procedimientos utilizados para autorizar los instructores.
 - 6) Un archivo de instructores que contengan sus calificaciones, autorizaciones y otros documentos pertinentes a las asignaciones de los instructores.
 - 7) Una lista describiendo el tipo de entrenamiento que se requiere para los empleados nuevos o candidatos para inspectores RII. (indocctrinacion, entrenamiento en el trabajo, etc.)
 - 8) Procedimientos para evaluar, acreditar y documentar entrenamiento previo de los empleados nuevos.
 - 9) Procedimiento para determinar que entrenamiento adicional se requiere para los empleados nuevos.
 - 10) Un programa de entrenamiento recurrente; una descripción del entrenamiento recurrente, así como procedimientos para determinar la necesidad de entrenamiento adicional.
 - 11) Procedimientos para manejo de registros, incluyendo lo siguiente:
 - a) Fechas de entrenamiento
 - b) Nombre y firma del Instructor que lo efectúa (autorizado, según parte 2 de los RAC).
 - c) El numero de horas y su contenido.
- 12) Criterio para determinar la calidad del programa de entrenamiento.
- 13) Evaluación de la necesidad de revisar el programa de entrenamiento.
- 14) Un pensum (syllabus) que describa lo siguiente:
 - a) El contenido de cada curso de entrenamiento
 - b) El formato de entrenamiento (en el salón de clases, en el trabajo, etc.)
 - c) Duración de los cursos
 - d) Estándares para calificar a los estudiantes
 - e) Tipos de ayuda (visuales, físicas, etc.)
- 15) El criterio para determinar la aceptabilidad del entrenamiento contratado deberá incluir:
 - a) Calificaciones de los instructores
 - b) Criterio para establecer que el material de referencia utilizado en la enseñanza sea apropiado.
 - c) Procedimientos para reportar al operador sobre el progreso de los estudiantes.
 - d) Criterio para determinar si las instalaciones son adecuadas
 - e) Criterio para evaluar el pensum del contratista.
- D) Evaluar el Entrenamiento de RII.
- El operador / aplicante debe efectuar entrenamiento inicial y recurrente de RII, incluyendo:
- 1) Establecer que los estudiantes de RII están debidamente certificados, licenciados, entrenados, autorizados, etc. como inspectores.
 - 2) El método para notificar a los candidatos de RII cuando han completado el curso con éxito.
 - 3) El método para recibir confirmación del candidato en cuanto a la aceptación de la autorización y responsabilidades para el cumplimiento de RII.
- E) Observación del Entrenamiento.
- La observación del entrenamiento debe efectuarse, indiferentemente de si el operador ejecuta su propio entrenamiento o



si lo contrata con otra empresa o una entidad autorizada.

- 1) Asegurarse de que las facilidades son adecuadas, incluyendo las aulas de clase, las ayudas de entrenamiento, y el material de referencia.
- 2) Evaluar la presentación y conocimiento del instructor.
- 3) Asegurarse que el contenido del curso e instrucción están de acuerdo con el pensum.
- 4) Asegurarse de que la elaboración y administración de los récords está de acuerdo con el programa de mantenimiento y Programa de inspección RII.

F) Análisis de Resultados.

Evaluar todas las deficiencias encontradas para determinar que cambios deben efectuarse

G) Informar al Operador / Aplicante.

- 1) Sobre cualquier discrepancia encontrada durante la evaluación. Devolver el programa al operador / Aplicante, con una carta especificando las áreas problema. Si la evaluación se esta efectuando como parte del proceso de certificación, el operador / aplicante debe ser notificado, de que la certificación depende de la corrección de las deficiencias.
- 3) Coordinar una reunión con el operador / aplicante, para discutir las áreas problemáticas y como resolver las deficiencias.

4. APROBACION DEL PROGRAMA

Una vez satisfechos los requisitos de esta evaluación, el inspector aprobará el programa de entrenamiento enviando una carta al operador/aplicante, indicando la aprobación del programa. El original del programa será enviado al operador/aplicante, con la aprobación (sello o firma) del inspector en cada una de las páginas del listado de páginas efectivas.

La carta del inspector al operador deberá incluir instrucciones de enviar una copia del programa a la UAEAC.

5. TAREAS ADICIONALES

La culminación satisfactoria de esta tarea terminará con lo siguiente:

- Un Oficio al operador / aplicante indicando la aceptación del programa.
- Copias de toda correspondencia y documentos creados y/o relacionados con la evaluación y aprobación del programa de entrenamiento deberán

ser archivados en la carpeta oficial del operador.

6. ACTIVIDADES FUTURAS

Control y vigilancia normal.