



PLAN DE CAPACITACIÓN DE UNIDAD



ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	NORMATIVA DE REFERENCIA	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	VALIDEZ DE LAS ANOTACIONES DE UNIDAD	5
6.	PERIODO CONTINUO MÁXIMO DURANTE EL CUAL NO SE EJERCEN LAS ATRIBUCIONES DE UNA ANOTACIÓN DE UNIDAD DURANTE SU VALIDEZ.....	5
7.	NÚMERO MÍNIMO DE HORAS PARA EJERCER LA ANOTACIÓN DE UNIDAD DENTRO DE UN PERIODO DE TIEMPO DEFINIDO.....	6
8.	PROCEDIMIENTOS PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL TITULAR DE LA LICENCIA NO CUMPLE LOS REQUISITOS	7
9.	PROCEDIMIENTOS PARA EXAMINAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS.....	8
10.	PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES PRÁCTICAS	8
11.	PROCEDIMIENTOS EN CASO DE NO SUPERAR UN EXAMEN O EVALUACIÓN DE HABILIDADES PRÁCTICAS	8
12.	PROCEDIMIENTOS PARA LAS EVALUACIONES DE LA COMPETENCIA	8
13.	PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR QUE LOS INSTRUCTORES HAN PRACTICADO TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE VAYAN A INSTRUIR.....	9
14.	PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN Y LA GESTIÓN DE CASOS DE INCAPACIDAD PROVISIONAL PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES DE UNA LICENCIA, ASÍ COMO PARA INFORMAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE.....	9
15.	FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN	9
16.	FORMACIÓN DE CONVERSIÓN.....	11
17.	CUALIFICACIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE FORMACIÓN ..	11
	17.1. Instructores de teoría.	11
	17.2. Instructor de dispositivos sintéticos de entrenamiento (STDI).	11
	17.3. Instructor en el puesto de trabajo (OJTI).....	11
	17.4. Evaluadores.....	11
	17.5. Otros responsables de los procesos de formación.....	11
18.	IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS ESPECÍFICOS DE LA FORMACIÓN DE CONTINUA QUE DEBEN CUSTODIARSE	12



19. PROCESO Y MOTIVOS PARA REVISAR Y MODIFICAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE UNIDAD	12
20. MECANISMOS PARA GARANTIZAR UN TRATO JUSTO DE LOS TITULARES DE LICENCIAS CUYAS ANOTACIONES NO SE PUEDAN AMPLIAR	12



1. OBJETIVO

Este documento describe los procedimientos y los medios para demostrar y conservar los principales conocimientos teóricos y habilidades prácticas para mantener la competencia de los controladores de tránsito aéreo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento (EC) No 216/2008, y en el apartado ATCO.B.025 Plan de capacitación de unidad del Reglamento (UE) 2015/340.

[En caso de existir un Plan de Capacitación General y Planes Específicos, describase. Puede optarse a este esquema o un Plan de Capacitación de Unidad dependiendo de lo que resulte más óptimo].

2. ALCANCE

[Describir las unidades ATS a las que aplica el documento]

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

[Indicar la normativa de referencia que al menos contendrá la siguiente]

- Reglamento (EC) No 216/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de febrero de 2008 y reglas comunes en el campo de la aviación civil y establecido por la Agencia Europea de Seguridad Aérea, y que reafirma la directiva del Consejo 91/670/EEC, Reglamento (EC) No 1592/2002 y Directiva 2004/36/EC.
- Reglamento de la Comisión (EU) No 2015/340 de 20 de febrero de 2015 que establece requisitos técnicos y procedimientos administrativos relativos a las licencias y certificados de controladores de tránsito aéreo en función del reglamento (EC) No 216/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, que modifica el Reglamento (EU) 923/2012 and que reafirma el reglamento (EU) 805/2011
- Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM) to Part ATCO Requirements for the licensing of air traffic controllers (Issue 1, 13 March 2015).
- Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM) Commission Regulation (EU) 2015/340 (Issue 1, 13 March 2015).

4. DEFINICIONES

[Se hará referencia a las definiciones incluidas en el Reglamento 216/2008 y en el Reglamento 2015/340, y adicionalmente se incluirán, si procede, las definiciones que se consideren]

5. VALIDEZ DE LAS ANOTACIONES DE UNIDAD

Los medios y procedimientos que se definen en este documento para el mantenimiento de la competencia de los controladores de tránsito aéreo se refieren a las siguientes anotaciones de unidad tal cual se describen en las correspondientes licencias:

<i>Unidad (indicador OACI)</i>	<i>Sector/Posición</i>	<i>Habilitación/Anotación</i>
ABCD		ADI/TWR/RAD
ABCD		ADI/TWR/GMS/RAD
ABCD	<i>Nucleo1</i>	ACS
ABCD	<i>Nucleo2</i>	APS

[Completar la tabla según proceda, con la misma información que aparece en las correspondientes licencias]

Los sectores/posiciones que se mencionan en la tabla anterior se describen en el documento: XXXX [debe indicarse código, versión y fecha del documento]

El periodo de validez de las anotaciones de unidad es el siguiente: XXXX

[Tener en cuenta que se establece un periodo de 3 años como máximo. Este periodo debe estar de acuerdo con el estudio de seguridad planteado en AMC1 ATCO.B.020(e) Unit endorsements VALIDITY OF THE UNIT ENDORSEMENT, haciéndose referencia al mismo. Deben figurar las conclusiones correspondientes].

6. PERIODO CONTINUO MÁXIMO DURANTE EL CUAL NO SE EJERCEN LAS ATRIBUCIONES DE UNA ANOTACIÓN DE UNIDAD DURANTE SU VALIDEZ

El período continuo máximo durante el cual no se ejercen las atribuciones de una anotación de unidad durante su validez es el indicado en la siguiente tabla:

<i>Unidad (indicador OACI)</i>	<i>Sector/Posición</i>	<i>Habilitación/anotación</i>	<i>periodo máximo (días naturales)</i>
ABCD		ADI/TWR/RAD	XX
ABCD		ADI/TWR/GMS/RAD	XX

ABCD	Nucleo1	ACS	XX
ABCD	Nucleo2	APS	XX

[Completar la tabla según proceda, con la misma información que aparece en las correspondientes licencias]

Debe especificarse lo que ocurre cuando se sobrepasa el límite de tiempo solamente en una posición o un sector.

[Deberán tenerse en cuenta los parámetros contenidos en la “Directriz de Seguridad de AESA en relación con la prestación de servicio de tránsito aéreo y el mantenimiento de la competencia”.]

7. NÚMERO MÍNIMO DE HORAS PARA EJERCER LA ANOTACIÓN DE UNIDAD DENTRO DE UN PERIODO DE TIEMPO DEFINIDO

A los efectos de revalidar las anotaciones de unidad, el número mínimo de horas ejerciendo las atribuciones de la anotación de unidad (horas efectivas) dentro de un período de tiempo definido (que no deberá superar los 12 meses), será el siguiente:

Unidad (Indicador OACI))	Sector/ Posición	Habilitación/Anotación	horas efectivas/periodo de tiempo
ABCD		ADI/TWR/RAD	XXX / X meses
ABCD		ADI/TWR/GMS/RAD	XXX / X meses
ABCD	Nucleo1	ACS	XXX / X meses
ABCD	Nucleo2	APS	XXX / X meses

[Completar la tabla según proceda, con la misma información que aparece en las correspondientes licencias]

[Deberán tenerse en cuenta los parámetros contenidos en la “Directriz de Seguridad de AESA en relación con la prestación de servicio de tránsito aéreo y el mantenimiento de la competencia”.]

Para los instructores en el puesto de trabajo (OJTI), el tiempo durante el que impartan instrucción se contará como un **XX%** de las horas necesarias para revalidar la anotación de unidad.



Con el fin de cumplir las horas necesarias, el proveedor de servicios deberá mantener registros de las horas trabajadas, que correspondan a su anotación de unidad, en los sectores grupo de sectores y/o posiciones en la Unidad ATC de acuerdo al procedimiento XXXXXXXX. Estos datos deben ser puestos a disposición del poseedor de la licencia si lo solicita.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL TITULAR DE LA LICENCIA NO CUMPLE LOS REQUISITOS

En los casos en los que los titulares de las licencias no cumplan los requisitos del Plan de Capacitación:

1. El controlador no ha ejercido las atribuciones de la anotación de unidad durante un número mínimo de horas según se especifica en el Plan de Capacitación de Unidad.
2. El controlador ha sobrepasado el periodo continuo máximo sin ejercer las atribuciones de una anotación de unidad
3. El controlador no ha realizado y/o superado la formación de actualización establecida en el Plan de Capacitación de Unidad.
4. Los controladores no han realizado y/o superado la formación de conversión ante cambios operativos.
5. El controlador no ha sido evaluado según se especifica en el Plan de Capacitación de Unidad.
6. El controlador no ha superado la evaluación de la competencia descrita en el Plan de Capacitación.
7. [...].

Para cada caso, los procedimientos para recuperar la competencia son los siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
7. [...].

Cuestiones a incluir en procedimientos:

- Notificación a los controladores que pierden la competencia.
- Procedimientos para evitar que un controlador ejerza los privilegios de su licencia con su competencia puesta en duda (Donde proceda).

9. PROCEDIMIENTOS PARA EXAMINAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS

La organización de formación debe establecer los procesos de demostración de conocimientos teóricos y comprensión de los mismos, incluyendo el número, frecuencia y tipo de los mismos, así como la puntuación para superar los exámenes, que debe ser al menos un 75 % de las puntuaciones asignadas a éstos.

Debe identificarse si hay fases determinantes de la formación que deben superarse antes de continuar el proceso formativo.

Describir en conjunto o para cada tipo de formación continua:

- Formación de actualización.
- Formación de conversión.

10. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES PRÁCTICAS

Describir los procedimientos para la evaluación de las habilidades prácticas de los controladores de tránsito aéreo.

Describir en conjunto o para cada tipo de formación continua:

- Formación de actualización.
- Formación de conversión.

11. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE NO SUPERAR UN EXAMEN O EVALUACIÓN DE HABILIDADES PRÁCTICAS

Describir los procedimientos, incluidos los recursos posibles del alumno. Las líneas básicas de este procedimiento son:

- Una descripción de los plazos, los responsables y los medios en los que el aspirante puede solicitar el proceso de revisión.
- Establecer la composición del tribunal para revisar el examen/evaluación y el límite de tiempo para emitir el resultado.
- Determinar el criterio del procedimiento de revisión.

12. PROCEDIMIENTOS PARA LAS EVALUACIONES DE LA COMPETENCIA

Describir la frecuencia y los procedimientos para llevar a cabo las evaluaciones de la competencia requeridas para revalidar las anotaciones de unidad (ATCO.B.020), considerando que la frecuencia de estas evaluaciones debe ser proporcional a la complejidad y el nivel de riesgo asociado al tipo de servicio y las tareas ejecutadas.

13. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR QUE LOS INSTRUCTORES HAN PRACTICADO TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE VAYAN A INSTRUIR

Describir cómo se van a realizar las prácticas teniendo en cuenta la primera vez que se vayan a instruir determinados procedimientos, los casos en los que cambian dichos procedimientos sobre los que se viene instruyendo, o bien cuando durante cierto tiempo no se instruyen determinados procedimientos.

14. PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN Y LA GESTIÓN DE CASOS DE INCAPACIDAD PROVISIONAL PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES DE UNA LICENCIA, ASÍ COMO PARA INFORMAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE

Los proveedores de servicios de navegación aérea deben desarrollar e implantar, de forma objetiva, transparente y no discriminatoria, procedimientos en los siguientes casos que comporten inhabilitación temporal, para gestionar el impacto operacional e informar a la autoridad competente:

- a) Cuando los titulares de una licencia tengan dudas de su capacidad de ejercer las atribuciones de la misma de forma segura, deben informar inmediatamente al proveedor de servicios de navegación aérea según XXXX
- b) Los proveedores de servicios de navegación aérea podrán declarar la incapacidad provisional de un titular si pasan a tener conocimiento de cualquier duda relativa a la capacidad del titular para ejercer de forma segura las atribuciones de la licencia. Se seguirá el procedimiento XXXX

Al establecer los procedimientos mencionados en el párrafo anterior, los proveedores de servicios de navegación aérea deberán garantizar que se aplican mecanismos para garantizar un trato justo de los titulares de licencias la validez de cuyas anotaciones no se pueda ampliar.

15. FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN

La formación de actualización estará orientada a revisar, reforzar o profundizar los conocimientos y aptitudes existentes de los controladores de tránsito aéreo para ofrecer una afluencia segura, ordenada y rápida del tránsito aéreo, y contendrá como mínimo:

1. formación en procedimientos y prácticas estándar, usando fraseología aprobada y comunicación eficaz;
2. formación en situaciones anormales y de emergencia, usando fraseología aprobada y comunicación eficaz, y
3. formación en factores humanos.

El procedimiento para identificar los temas y subtemas, los objetivos y los métodos de formación o formación de refresco es el siguiente:

- Descripción del procedimiento.

- Ejemplo de parámetros para este procedimiento:
 - Recomendaciones de seguridad.
 - Monitorización del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Informes de pilotos.
 - Informes de sucesos.

Los cursos de actualización son los siguientes (Puede existir otro documento; necesitan ser aprobados por la Autoridad Nacional de Supervisión):

A. procedimientos y prácticas estándar

- Curso A.1:
 - Materias, incluyendo temas, subtemas y objetivos.
 - Objetivos de rendimiento (para el caso de habilidades prácticas)
 - Métodos de formación:
 - Duración:
 - Frecuencia:
 - Métodos de exámenes/evaluaciones

B. situaciones anormales y de emergencia

- Curso B.1:
 - Materias, incluyendo temas, subtemas y objetivos.
 - Objetivos de rendimiento (para el caso de habilidades prácticas)
 - métodos de formación:
 - Duración:
 - Frecuencia:
 - Métodos de exámenes/ evaluaciones

C. factores humanos

- Curso C. 1:
 - Materias, incluyendo temas, subtemas y objetivos.
 - Objetivos de rendimiento (para el caso de habilidades prácticas)
 - métodos de formación:
 - Duración:
 - Frecuencia:
 - Métodos de exámenes/evaluaciones:

Nota: si un controlador no cumple con la frecuencia de los cursos de actualización su competencia será puesta en duda y se aplicará el apartado **Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

16. FORMACIÓN DE CONVERSIÓN

La formación de conversión estará orientada a ofrecer los conocimientos y aptitudes adecuados a un cambio en el entorno operativo y serán impartidos por las organizaciones de formación cuando la evaluación de seguridad de dicho cambio lleve a la conclusión de que se necesita tal formación. Los cursos de formación de conversión incluirán la determinación del procedimiento para establecer los temas y subtemas, objetivos y métodos de formación, así como la duración de la formación, teniendo en cuenta la naturaleza y extensión del cambio. (Debe haber una descripción del procedimiento)

Considerando la naturaleza y magnitud del cambio, al determinar la formación en procedimientos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Temas, incluyendo temas, subtemas y objetivos.
- Objetivos de rendimiento (formación en aptitudes prácticas).
- Métodos de formación.
- Duración.
- Métodos de exámenes y/o evaluaciones.

La formación en procedimientos operativos debe impartirse antes de que los controladores ejerzan su actividad si incluye cambios en el entorno operativo.

Se debe considerar el caso de que los ATCOS no ejercen su actividad durante largos periodos de tiempo.

17. CUALIFICACIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE FORMACIÓN

Definir las cualificaciones, funciones y responsabilidades al menos para los siguientes casos:

17.1. Instructores de teoría.

17.2. Instructor de dispositivos sintéticos de entrenamiento (STDI).

17.3. Instructor en el puesto de trabajo (OJTI).

17.4. Evaluadores

Conflicto de intereses: Los evaluadores no podrán realizar evaluaciones cuando su objetividad pueda verse afectada.

Cuando evalúe a efectos de la expedición y renovación de una anotación de unidad y para garantizar la supervisión en puestos de trabajo operativos, el evaluador también deberá poseer una anotación de OJTI o un OJTI con la anotación de unidad válida correspondiente a la evaluación deberá estar presente.

17.5. Otros responsables de los procesos de formación

18. IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS ESPECÍFICOS DE LA FORMACIÓN DE CONTINUA QUE DEBEN CUSTODIARSE

- a) Las organizaciones de formación deben mantener registros detallados de las personas que están o hayan estado involucradas en la formación para demostrar que se han cumplido todos los requisitos de los cursos de formación.
- b) Las organizaciones de formación deben establecer y mantener un sistema de registros de las cualificaciones profesionales y de las evaluaciones técnicas de instrucción de instructores y evaluadores, así como de las materias que están autorizados a impartir, cuando sea necesario.
- c) Los proveedores de servicios de navegación aérea deberán llevar registros de las horas que cada titular de licencia ha ejercido las atribuciones de su anotación de unidad trabajando en sectores, grupos de sectores y/o o puestos de trabajo en la unidad de ATC y deberá facilitar esos datos a las autoridades competentes y al titular cuando así lo soliciten.

Los registros requeridos en (a, (b y c) deben mantenerse por un periodo mínimo de cinco años.

Los procedimientos de archivo, incluyendo el formato de los registros deben especificarse en el sistema de gestión de la organización.

Los registros deben almacenarse de forma segura.

19. PROCESO Y MOTIVOS PARA REVISAR Y MODIFICAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE UNIDAD

La organización de formación debe definir el procedimiento y las razones para revisar y corregir el plan de capacitación de unidad y someterlo a la aprobación de la autoridad competente. La revisión del plan de capacitación de unidad debe efectuarse, al menos, una vez cada tres años. Debe especificarse quién es el responsable de la revisión.

El proceso de revisión puede incluir las siguientes entradas de información:

- Cuestionarios de Calidad a alumnos y personal de formación.
- Sistema de Gestión de la Seguridad y sistema de Notificación de Sucesos (memoria anual, etc).
- CEANITA/CIAIAC u otras referencias significativas.
- Informes del personal de formación (Cambios normativos, áreas de mejora...)

20. MECANISMOS PARA GARANTIZAR UN TRATO JUSTO DE LOS TITULARES DE LICENCIAS CUYAS ANOTACIONES NO SE PUEDAN AMPLIAR

[Describir]