



MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URBANA



# CURSO DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

## ÍNDICE

1.	OBJETO DEL CURSO .....	3
2.	AMBITO DE APLICACIÓN .....	3
3.	LEGISLACION APLICABLE.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	FORMACIÓN INICIAL PARA LA OBTENCIÓN DE LA ANOTACIÓN OJTI/STDI .....	4
6.	FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE FORMACIÓN OJTI/STDI .....	6
7.	PROCESOS PARA DEMOSTRAR LOS CONOCIMIENTOS TEORICOS.....	7
8.	PROCESOS PARA LA EVALUACION .....	7
9.	PRÁCTICA DE TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE SE VA A INSTRUIR.....	8
10.	PROCESO DE FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LA FORMACIÓN.....	8
11.	PROCESO DE RECURSO .....	8
12.	IDENTIFICACION DE LOS REGISTROS QUE DEBE MANTENER DE LA FORMACION DE INSTRUCTORES.....	8
13.	PROCESO DE REVISION Y MODIFICAR EL CURSO DE FORMACION DE INSTRUCTORES .....	9

## 1. OBJETO DEL CURSO

La formación de Instructores consiste en formación teórica y práctica desarrollada dentro de un marco estructurado e impartida en una duración determinada, con el propósito de obtener la anotación de OJTI o STDI. Este documento describe el curso de técnicas de instrucción práctica en el que se enseñan y se evalúan adecuadamente los conocimientos y aptitudes pedagógicas necesarios.

La formación de instructores incluirá:

- un curso de técnicas de instrucción práctica para OJTI y/o STDI, incluida una evaluación.
- un curso de formación de actualización sobre las aptitudes de instrucción práctica.
- métodos para evaluar la competencia de los instructores prácticos.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

La formación de instructores será la adecuada para dar cumplimiento a los cursos iniciales y de refresco, conducentes a la obtención y mantenimiento de las anotaciones instructor de formación en el puesto de trabajo (OJTI) e instructor de dispositivos sintéticos de entrenamiento (STDI), según se recoge en la *SUBPARTE C Requisitos para los instructores y evaluadores sección 1* del Reglamento de la Comisión (EU) No 2015/340.

## 3. LEGISLACION APLICABLE

*[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. FORMACIÓN INICIAL PARA LA OBTENCIÓN DE LA ANOTACIÓN OJTI/STDI

Cada curso de formación inicial de instructores contendrá las siguientes partes de manera separada o integrada, incluyendo formación práctica y evaluación de las habilidades pedagógicas. Cada curso contendrá al menos:

A1- Materias que incluirán temas, subtemas y objetivos.

1. *INTRODUCCIÓN*
2. *ORGANIZACIÓN DE LA FORMACION ATC*
  - *Formación inicial*
  - *Formación de unidad*
  - *Estructura de la Formación en unidad*
  - *Formación de instructores*
  - *Formación de evaluadores*
  - *Formación de profesores*
  - *Reglamentación*
3. *FACTORES HUMANOS*
  - *Enseñando y aprendiendo*
  - *Equipos e interacción entre los miembros de un equipo*
  - *La comunicación*
  - *El instructor en el puesto de trabajo*
  - *El estrés*
  - *La fatiga*
4. *TECNICAS DE INSTRUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO*
  - *Objetivos*
  - *Normas y hábitos*
  - *Técnicas de realización de preguntas*
  - *El briefing*
  - *La demostración*
  - *El contrato psicológico. Implicación del alumno.*
  - *La monitorización*
  - *Técnicas de intervención*
  - *El debriefing*
5. *EVALUACION EN LA OJTI*
  - *Objetivos*
  - *Evaluación*
  - *Elaboración de informes*
6. *COMPROBACIÓN DE CONOCIMIENTOS*

A2- Métodos de formación (teórica y práctica).

La formación teórica incluirá las materias:

1. INTRODUCCION
2. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACION ATC
3. FACTORES HUMANOS
4. Los temas de TECNICAS DE INSTRUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO
  - *Objetivos*
  - *Normas y hábitos*
  - *Técnicas de realización de preguntas*
5. El tema de EVALUACION EN LA OJTI
  - *Objetivos*

La formación práctica que requerirá el uso de un PTT, CBT o SIMULADOR incluirá las materias

6. TECNICAS DE INSTRUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO
  - *El briefing*
  - *La demostración*
  - *El contrato psicológico. Implicación del alumno.*
  - *La monitorización*
  - *Técnicas de intervención*
  - *El debriefing*
7. EVALUACION EN LA OJTI
  - *Evaluación*
  - *Elaboración de informes*

A3- Métodos de exámenes y evaluaciones.

A4- Duración mínima (horas reales)

Formación de instructor (obtención)
Teoría presencial: X
Examen: X
Práctica: X
Evaluación: X
TOTAL XX
Modalidad on-line
Teoría: X
Presencial: X
Examen: X (incluyendo formación on-line y presencial)
Práctica: X
Evaluación: X

TOTAL XX
----------

Antes del comienzo de cada uno de los cursos el alumno recibirá la siguiente información:

- *Objetivo del curso.*
- *Contenido.*
- *Calendario.*
- *Procedimiento y tipo de evaluación y/o pruebas.*
- *Procedimiento de revisión.*

## 6. FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE FORMACIÓN OJTI/STDI

Cada curso de formación de actualización de instructores contendrá las siguientes partes de manera separada o integrada, incluyendo formación práctica y evaluación de las habilidades pedagógicas. Cada curso contendrá al menos:

### B.- Curso de Formación de actualización de instructores

B1 Materias que incluirán temas, subtemas y objetivos.

1. *INTRODUCCIÓN*
2. *FACTORES HUMANOS*
  - *Formación*
  - *Comunicación*
  - *Interacciones*
  - *Motivación*
  - *El estrés*
3. *OJTI Y TECNICAS DE EVALUACION*
  - *Técnicas de la formación en el puesto de trabajo*
  - *Procedimientos de evaluación*
4. *LEGISLACION*
5. *DESARROLLOS DE LA FORMACION*
6. *COMPROBACIÓN DE CONOCIMIENTOS*

*B2 Métodos de formación (teórica y práctica).*

*La formación incluirá formación en aula y análisis y discusión de los diferente aspectos de la formación*

*B3- Métodos de exámenes y evaluaciones.*

*Se especificara que materias se examinan y cuales son evaluadas*

#### B4- Duración mínima (horas reales)

Formación de instructor (actualización)
Teoría presencial: X
Práctica: X
Evaluación: X
TOTAL XX
Modalidad On-line
Teoría: X
Práctica: X
Evaluación: X
TOTAL XX

Antes del comienzo de cada uno de los cursos el alumno recibirá la siguiente información:

- *Objetivo del curso.*
- *Contenido.*
- *Calendario.*
- *Procedimiento y tipo de evaluación y/o pruebas.*
- *Procedimiento de revisión.*

## 7. PROCESOS PARA DEMOSTRAR LOS CONOCIMIENTOS TEORICOS

La Organización de Formación describirá los procesos para demostrar los conocimientos teóricos y su comprensión, incluido el número, la frecuencia y el tipo de exámenes, así como las puntuaciones para superarlos, que deberán ser como mínimo el 75 % de las puntuaciones asignadas a estos exámenes.

El alumno debe superar la parte teórica antes de comenzar la fase práctica.

## 8. PROCESOS PARA LA EVALUACION

La Organización de Formación describirá los procesos para la evaluación, incluido el número y cuando se realizan las evaluaciones para el curso de formación inicial y la frecuencia para el curso de actualización.

Para el entrenamiento de los instructores prácticos (OJTI o STDI) se puede usar un PTT o un simulador.

La superación de la evaluación de las técnicas de instrucción de los instructores prácticos debería establecer la competencia al menos, en las áreas siguientes:

- a) impacto normativo en la formación de controladores de tránsito aéreo;
- b) Factores humanos: impacto en la formación de controladores de tránsito aéreo;
- c) la determinación de los antecedentes y la experiencia de la persona que va a recibir la formación;
- d) la determinación del nivel actual de la capacidad de la persona que va a recibir la formación;
- e) realización de un briefing previo a la sesión de instrucción;

- f) la planificación y la realización de la sesión de instrucción;
- g) la demostración y explicación de las tareas;
- h) el seguimiento de la sesión de instrucción;
- i) la gestión de las intervenciones correctamente, incluyendo la corrección de errores;
- j) la evaluación de la actuación de la persona que recibe la formación;
- k) sesión informativa de la persona que recibe la formación;
- l) realización de informes escritos sobre el desempeño de la persona que recibe la formación;
- m) la adopción de medidas de seguimiento adecuadas para resolver problemas en la instrucción;
- n) las técnicas de pausa relojes; y
- o) el conocimiento de las instalaciones técnicas / medio ambiente.

## 9. PRÁCTICA DE TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE SE VA A INSTRUIR.

La parte práctica del curso podrá realizarse en una habilitación en concreto. En este caso, se considerará que la superación de manera satisfactoria de esta parte, se entenderá como evidencia de haber practicado técnicas de instrucción en los procedimientos sobre los que van a instruir en esa habilitación en concreto.

## 10. PROCESO DE FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LA FORMACIÓN

[Descripción de las posibles opciones para un alumno que no supere la formación]

## 11. PROCESO DE RECURSO

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. IDENTIFICACION DE LOS REGISTROS QUE DEBE MANTENER DE LA FORMACION DE INSTRUCTORES

La Organización de Formación mantendrá y conservará la documentación de formación, exámenes y evaluaciones de los alumnos durante el periodo establecido legalmente de acuerdo a la legislación nacional, pero nunca menos de cinco años. En concreto:



- 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.

### 13. PROCESO DE REVISION Y MODIFICAR EL CURSO DE FORMACION DE INSTRUCTORES

La organización de formación debe definir el procedimiento y las razones para revisar y corregir el Curso de Formación de Instructores y someterlo a la aprobación de la autoridad competente. La revisión del Curso de Formación de Instructores 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 a personal de formación.
- Informes del personal de formación (áreas de mejora...)
- Cambios normativos
- Sistema de Gestión de la Seguridad y sistema de Notificación de Sucesos (memoria anual, etc).
- CEANITA/CIAIAC u otras referencias significativas.

Incluir cómo se revisa la formación si durante la realización de un curso se producen cambios normativos. También si se detecta alguna circunstancia que pudiera comprometer la calidad de la formación, como se procederá con los alumnos en curso y con futuras promociones.