**Lista de comprobación para la aprobación de Programas de Instrucción basada en Competencias de Transporte sin riesgos de Mercancías Peligrosas por vía aérea.**

**Relación de contenidos del manual de procedimientos/requisitos/metodologías/programas/evaluación.**

**Dirigido a Empleadores de personal que desempeña funciones destinadas a garantizar que las mercancías peligrosas se transporten de conformidad con las Instrucciones Técnicas para el transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea (OACI Doc. 9284). Se consideran empleadores a estos efectos a:**

* **Expedidores de mercancías peligrosas, comprendidos los embaladores y las personas u organizaciones que asumen las responsabilidades de los expedidores**
* **Transitarios**
* **Agentes de servicios de escala y asistencia en tierra**
* **Personal de seguridad**
* **Operadores postales designados**
* **O cualquier empleador de personal que desempeña funciones destinadas a garantizar que las mercancías peligrosas se transporten de conformidad con las Instrucciones Técnicas, a excepción de operadores aéreos.**

|  |
| --- |
| **Referencias:** * ***Instrucciones Técnicas para el Transporte sin riesgos de Mercancías Peligrosas por vía Aérea de OACI, Doc. 9284 – Parte 1, Capítulo 4* (IITT OACI), en vigor.**
* ***Resolución de 27 de julio de 2022, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, relativa a los requisitos mínimos para la cualificación del personal instructor/evaluador adscrito a programas de instrucción en mercancías peligrosas por vía aérea* (Resolución AESA de 27.07.2022*)***
* ***FOR-SCTM-P01-DT03,en vigor-Guía de aprobación de programas de mercancías peligrosas por vía aérea basado en competencias* (Guía Aprobación AESA).**
 |

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA ORGANIZACIÓN** |
| **Nombre de la organización / NIF:** |  |
| **Representante legal:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **DATOS GENERALES****(Referencias: Guía Aprobación AESA: 4.1)** |  |
|  | Solicitud FOR-SCTM-P01-F03 cumplimentada y firmada correctamente. | SÍ [ ]  NO [ ]  |
|  | Acreditación de la identidad de la persona que firma con certificado digital la solicitud. | SÍ [ ]  NO [ ]  |
|  | Escrituras de la empresa que incluya los estatutos, fines sociales, reconocimiento del personal directivo y expresión de la capacidad de representación legal bastante de la persona que firma la solicitud. | SÍ [ ]  NO [ ]  |
| **2** | **MANUAL PROGRAMA INSTRUCCIÓN: Procedimientos/Requisitos/Metodologías/Programas/Evaluación****(Referencias: IITT OACI / Resolución AESA de 27.07.2022 / Guía Aprobación AESA)** |
| **2.1** | **Estructura. Referencia Normativa. Procedimiento de actualización. Medios físicos.****(Guía Aprobación AESA: 8.5;a-b-c-d)** | **Referencia del capítulo y páginas del Manual donde se incluye** |
| **2.1.1** | 1 | Índice con relación de epígrafes del contenido y paginación. |  |
| 2 | Control de cambios  |  |
| 3 | El orden, estructura y contenido del Manual sigue las indicaciones contenidas en el punto 4 del Anexo 1 del formato de Solicitud FOR-SCTM-P01-F03 | SÍ [ ]  NO [ ]  |
| **2.1.2** | Se incluye relación de la Normativa aplicable y requisitos de disponibilidad de documentación y normativa de referencia. Seguimiento de cambios normativos. |  |
| **2.1.3** | Procedimiento de actualización de los programas/material didáctico/evaluación ante cambios que se produzcan en la normativa |  |
| **2.1.4** | Procedimiento de actualización de los programas/material didáctico/evaluación ante cambios que se produzcan en la actividad realizada por el empleador  |  |
| **2.1.5** | Descripción y localización de aulas de formación y medios materiales para impartir la formación (en caso de diferentes localizaciones/bases de operación, incluye referencia a listado con direcciones aportado en Anexo). |  |
| **2.2** | **Requisitos mínimos para la cualificación del personal instructor/evaluador adscrito a programas de instrucción en mercancías peligrosas por vía aérea.****(IITT OACI: 1;4.6.1 – Resolución AESA 27.07.2022 – Guía Aprobación AESA: 8.5;k-o y 9)** | **Referencia del capítulo y páginas del Manual donde se incluye** |
| **2.2.1** | Incluye requisitos de Cualificación: de prueba o evaluación en las funciones de los programas que van a impartir. Procedimiento de verificación de requisitos. |  |
| **2.2.2** | Incluye Requisitos para probar o evaluar su competencia pedagógica.Procedimiento de verificación de requisitos. |  |
| **2.2.3** | Incluye Referencia a Anexo que contenga la relación del personal instructor/ evaluador. |  |
| **2.2.4** | Incluye requisitos de mantenimiento de las competencias del personal instructor/ evaluador. |  |
| **2.2.5** | Incluye Anexo con la relación del personal instructor/evaluador que exprese el control de las competencias y su mantenimiento. La información proporcionada incluye fechas de instrucción inicial, de mantenimiento de las competencias y programas de funciones a impartir y/o evaluar e impartidas. |  |
| **2.2.6** | Personal instructor/evaluador incluido en Anexo cumple los requisitos de cualificación y mantenimiento competencias: 1. Conocimientos Mercancías Peligrosas
2. Competencias en la función que van a impartir
3. Competencias pedagógicas
 |  |
| **2.3** | **Programa de instrucción** **(IITT OACI: 1;4.1 *nota -* Guía Aprobación AESA: 8.5;f-g-h)** | **Referencia del capítulo y páginas del Manual donde se incluye** |
| **2.3.1** | **Alcance del Programa de Instrucción en Mercancías Peligrosas**.Análisis de la necesidad de instrucción y determinación de las necesidades de formación específicas a la actividad realizada por el empleador y sus requisitos. |  |
| **2.3.2** | **Metodología de diseño**  |  |
| 1 | Relación de las diferentes funciones del personal al que van dirigidos los programas de instrucción |  |
| 2 | Para cada función especificar:1. Lista de tareas /sub-tareas.
2. Competencias a adquirir
 |  |
|  |
| **2.3.3** | **Programa de instrucción inicial/repaso asociado a cada función:** |  |
| 1 | **Syllabus:** incluye todas las áreas de entrenamiento necesarias para la función especificada. La instrucción debe incluir lo siguiente:1. Instrucción general-adquisición conocimientos/familiarización
2. instrucción específica según la función
3. instrucción sobre seguridad operacional
 |  |
| 2 | **Requisitos de instrucción de repaso.** |  |
| 3 | **Fases y Duración de la instrucción** (número de horas) |  |
| 4 | **Método de Instrucción establecido:** |  |
| 1 | Teórica presencial |  |
| 2 | Práctica presencial |  |
| 3 | Telemática- a distancia/presencial:A - Sincronizada (interacción en directo con personal instructor)B - No sincronizada (no hay interacción directa con personal instructor) |  |
| 4 | Auto-aprendizaje/estudio |  |
| 5 | Otros |  |
| 6 | Combinada – mixta conformada con distintos métodos [1; 5] |  |
| **2.4** | **Plan de evaluación****(IITT OACI: 1;4.2 *-* Guía Aprobación AESA: 8.5;i-j)** | **Referencia del capítulo y páginas del Manual donde se incluye** |
|  | 1 | **Diseño** Plan de evaluación  |  |
| 2 | **Procedimientos** de implementación del Plan de Evaluación  |  |
| 3 |  **Métodos** de Evaluación y Criterios de calificación. |  |
| 4 |  **Requisitos** **de Evaluación correspondiente a cada función especificada**.Se incluye que la evaluación integra todas las áreas de entrenamiento del syllabus necesarias para asegurar que el personal sea competente en el desempeño de las funciones. |  |
| 5 | **Procedimiento evaluación al personal que ya ha recibido instrucción, y al que se le asignan nuevas funciones**:1. Requisitos para ser evaluado y determinar su competencia con respecto a las nuevas funciones.
2. Requisitos para impartir al personal la instrucción adicional adecuada si no puede demostrarse competencia.
 |  |
| 6 | Como se asegura/determina que se ha alcanzado la competencia |  |
| 7 | Protocolo de actuación en caso de no poder demostrarse la competencia |  |
| **2.5** | **Registros de instrucción y evaluación****(IITT OACI: 1;4.4 – Guía Aprobación AESA: 8.5;l-o)** | **Referencia del capítulo y páginas del Manual donde se incluye** |
|  | 1 | Procedimiento de registro de instrucción y evaluación |  |
| 2 | Requisitos de garantía de custodia por el empleador |  |
| 3 | Requisitos y métodos de conservación y respaldo, custodia, disponibilidad. |  |
| 4 | Requisitos de archivo de registros con periodo mínimo de conservación de 36 meses a partir del mes en el que se ha completado la instrucción. |  |
| 5 | 1 | Relación de los formatos, con título y referencia, que van a evidenciar la realización de las acciones formativas.  |  |
| 2 | Se incluye requisito indicando en que documento se va a indicar la trazabilidad material didáctico que se utiliza en cada sesión formativa. |  |
| 3 | Se incluye referencia al Anexo en el que se incluyen los modelos de formato. |  |
| 6 | Anexo con modelos de formatos asociados a las acciones formativas.Entre los formatos se incluyen como mínimo:  |  |
| 1 | Registros de control asistencia del personal que asiste a la instrucción. |  |
| 2 | Registros de entrenamiento y evaluación. |  |
| 3 | Registro que demuestre que el personal ha sido evaluado como competente. |  |
| 7 | Los formatos de registros de instrucción y evaluación incluyen como mínimo la siguiente información: |  |
| a | Identificación del personal que asiste a la formación: nombre y firma. |  |
| b | el mes en que se haya completado la última instrucción y evaluación |  |
| c | una descripción, copia o referencia identificativa del material didáctico y de evaluación que se utiliza para cumplir con los requisitos de instrucción y evaluación. |  |
| d | el nombre y otra información que permita identificar la organización que imparte la instrucción y se encarga de la evaluación.  |  |
| e | evidencia que demuestre que el personal ha sido evaluado como competente. |  |
| f | Identificación del personal instructor/evaluador encargado de la instrucción/evaluación: nombre y firma. |  |
| g | Identificación y firma de otro personal encargado de supervisar cualquier fase de la instrucción/evaluación para metodología telemática en organizaciones con delegaciones en distintas localizaciones. |  |
| h | Funciones y tareas en las que es instruido/evaluado el personal. |  |
| **2.6** | **Evaluación de la eficacia de la instrucción****(IITT OACI: 1;4.1 *nota* – Guía Aprobación AESA: 8.5;m-o)** | **Referencia del capítulo y páginas del Manual donde se incluye** |
|  | Se incluye procedimiento, métodos, requisitos, y referencias a formatos asociados para documentar la recogida de información del personal (alumnos, Instructores/evaluadores, empleador) sobre el desempeño en el puesto de trabajo para evaluar la eficacia de la instrucción. |  |
| Anexo con modelos de formatos asociados. |  |
| **2.7** | **Procedimientos - Método de Instrucción y Evaluación****(Guía Aprobación AESA: 8.5;n)** | **Referencia del capítulo y páginas del Manual donde se incluye** |
|  | Se describen los protocolos de actuación para distintos métodos de instrucción que incluyan: |  |
| 1 | Método de acreditación de la identidad del alumno. |  |
| 2 | Métodos de enseñanza con control continuo de asistencia.  |  |
| 3 | Métodos de enseñanza con control continuo de progreso satisfactorio. |  |
| 4 | Se incluyen requisitos y herramientas de apoyo del personal instructor a través de tutorías (navegador, teléfono, e-mail, presencial, etc.) si el programa, o parte, se imparte telemáticamente. |  |
| 5 | Procedimiento instrucción/evaluación, con método formación telemática: parte teórica-práctica. Sistemática y asignación de responsabilidades. Para organizaciones con delegaciones en distintas localizaciones, definir procedimiento de evaluación supervisado por personal responsable y corregido por instructor/evaluador |  |
| 6 | Se incluyen requisitos de evaluación: |  |
| a | parte teórica presencial/telemática. |
| b | Procedimientos de evaluación presencial práctica/desempeño en el puesto de trabajo por el personal instructor/evaluador. |
| c | Otros: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Administrador/Gerente Responsable/Representante Legal** | **NIF** | **Fecha de cumplimentación** |
| **Nombre y FIRMA ELECTRÓNICA** |  | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |