

RECOMENDACION A22-4

GUIA PARA PREPARAR UN CURSO SOBRE “IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE LA FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO”

CONSIDERANDO que la falta de coordinación institucional entre los sectores que intervienen en la facilitación del transporte aéreo internacional es uno de los problemas que enfrenta la Región, lo cual dificulta la aplicación de las Normas y Métodos recomendados del Anexo 9 del Convenio de Aviación Civil Internacional;

TENIENDO EN CUENTA que los Estados de la CLAC deberán establecer en su sistema legislativo los reglamentos orgánicos que posibiliten la coordinación interna en los sectores que intervienen en la facilitación del transporte aéreo internacional, tanto a nivel del Comité Nacional como Aeroportuario;

CONSIDERANDO que la familiarización y conocimiento de las Normas y Métodos establecidos a la luz del Anexo 9 y el “*Manual de facilitación*” (Doc. 9957) y otras publicaciones de la OACI en materia de facilitación, por parte de los sectores que intervienen en la misma en el transporte aéreo internacional en la región podrá garantizarse con el establecimiento de un reglamento orgánico.

CONSIDERANDO que es necesario informar y apoyar a la identificación de quienes tienen las funciones y responsabilidades de desarrollar y mantener las prescripciones normativas sobre Facilitación en el transporte aéreo, así como de comunicarse, coordinar y cooperar con las personas dedicadas a la Seguridad de la Aviación Civil, para lograr el equilibrio entre un ambiente seguro y la prevención de demoras innecesarias en la aviación civil, expeditando sus actividades

CONSIDERANDO la necesidad de capacitación del personal que interviene en las labores relacionadas a la facilitación (FAL) y que el Grupo Regional AVSEC/FAL CLAC/OACI considere conveniente la elaboración de un curso para instrucción del personal, el que se logró con el apoyo de Centro Internacional de Instrucción de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (CIIASA) de México.

LA XXII ASAMBLEA DE LA CLAC

RECOMIENDA

La adopción y divulgación de los lineamientos del Curso para capacitar al personal que desempeña labores de Facilitación en todos los sectores involucrados en sus respectivos territorios. A continuación, el detalle del Curso:

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

“CONCIENCIA GENERAL E IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE LA FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO”

La descripción de objetivos, alcances y contenido del curso, es una recopilación de información de los textos de la OACI adaptados por el Centro de Instrucción de Seguridad de la Aviación de México a través de la metodología de desarrollo de cursos Trainair tradicional de la Organización Internacional, para impartirse como curso regional desde el Centro Internacional de Instrucción de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (CIIASA) “Ing. Roberto Kobeh González”, y ofrecerse a ese Organismo Internacional como contribución del Centro al programa internacional de instrucción para su integración como Paquete de Instrucción de Seguridad de la Aviación (ASTP). Lo anterior, atendiendo a la solicitud de apoyo del Grupo Regional AVSEC/FAL CLAC/OACI.

I. OBJETIVOS Y CRITERIOS RELATIVOS A LA INSTRUCCIÓN.

A. Datos de identificación del curso

Título del curso: Conciencia General e Identificación de Responsabilidades sobre la Facilitación.		
Estado:	Centro de instrucción:	CLAVE:
Preparado por:		Número de Módulos: 11

B. Objetivos del curso.

Objetivo general del curso.
Informar y apoyar a la identificación de quienes tienen las funciones y responsabilidades de desarrollar y mantener las prescripciones normativas sobre Facilitación en el transporte aéreo, así como de comunicarse, coordinar y cooperar con las personas dedicadas a la Seguridad de la Aviación Civil, a lograr el equilibrio entre un ambiente seguro y la prevención de demoras innecesarias en la aviación civil, expeditando sus actividades.
Objetivos parciales del curso.
Al finalizar el curso, los participantes habrán logrado alcanzar además del objetivo general, los siguientes objetivos parciales:
a) Explicar los principios generales, la aplicación, las definiciones, los fundamentos legales y las medidas que han de tomar los Estados contratantes sobre la Facilitación.
b) Describir los requisitos para la entrada y salida de aeronaves respecto a documentos, desinsectación y desinfección, así como las disposiciones relativas a los vuelos de aviación general internacional y otros vuelos no regulares, y utilizarlos para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
c) Describir los requisitos para la entrada y salida de personas y sus posesiones (incluyendo equipaje), y utilizarlos para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
d) Describir los requisitos para la entrada y salida de carga y otros artículos, y utilizarlos para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
e) Identificar las metodologías para tratar a las personas no admisibles y deportadas, así como para facilitar la obtención de un documento de viaje sustitutivo.
f) Describir las diversas disposiciones, instalaciones, servicios y controles necesarios en los aeropuertos internacionales para brindar un efectivo y eficiente tráfico de aeronaves, personas y bienes, y dando cumplimiento a las normas de sanidad, seguridad y facilitación.

- g) Describir las particularidades para facilitar el aterrizaje en otros lugares diferentes a los aeropuertos internacionales, y utilizarlos para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
- h) Reconocer otras disposiciones que tienen relación con las labores de facilitación y utilizarlas para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
- i) Reconocer la utilidad de aplicar los modelos, certificados, formularios y otros documentos que figuran como apéndices del Anexo 9 al Convenio sobre aviación civil internacional desde lo general a lo particular.

C. Objetivos específicos por módulo.

El curso se divide en 11 módulos, a fin de lograr los objetivos particulares, los que sirven como fundamento para el logro del objetivo general.

Título del módulo: Introducción al Curso.	Módulo núm.: I
1. Llevar a cabo la apertura oficial del curso. 2. Participar en el ejercicio “para conocerse unos a otros”. 3. Describir la administración, finalidad, estructura y metodología del curso.	

Título del módulo: Definiciones y principios generales de la Facilitación.	Módulo núm.: II
1. Explicar los principios generales de la Facilitación. 2. Explicar la aplicación de la Facilitación en la Aviación Civil. 3. Identificar los significados de las definiciones utilizadas en la Facilitación. 4. Familiarizarse con los fundamentos legales en los que se apoyan las actividades de la Facilitación. 5. Identificar las medidas a tomar por los Estados contratantes acerca de la Facilitación.	

Título del módulo: Entrada y Salida de Aeronaves.	Módulo núm.: III
1. Describir los requisitos para la entrada y salida de aeronaves incluyendo los documentales, su uso y su corrección, desinsectación y desinfección de aeronaves, e identificar la o las entidades responsables de que se lleven a cabo. 2. Identificar las disposiciones relativas a los vuelos de aviación general internacional y otros vuelos no regulares y a las entidades responsables de que se lleven a cabo. 3. Explicar la utilización de tales disposiciones para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.	

Título del módulo: Entrada y salida de personas y de su equipaje.	Módulo núm.: IV
1. Describir los requisitos para la entrada y salida de personas y sus posesiones (incluyendo equipaje), e identificar a las entidades responsables de que se lleven a cabo. 2. Explicar la utilización de esos requisitos de entrada y salida para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.	

Título del módulo: Entrada y salida de carga y otros artículos.	Módulo núm.: V
1. Describir los requisitos para la entrada y salida de carga y otros artículos que incluyen piezas de repuesto, suministros, correo y material radioactivo, e identificar a las entidades responsables de que se lleven a cabo.	

Título del módulo: Entrada y salida de carga y otros artículos.	Módulo núm.: V
2. Explicar la utilización de esos requisitos de entrada y salida para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo	

Título del módulo: Personas no admisibles y deportadas.	Módulo núm.: VI
1. Identificar las metodologías para tratar a las personas no admisibles y deportadas, y a las entidades responsables de que se lleven a cabo.	
2. Identificar las metodologías para facilitar a las personas la obtención de un documento de viaje sustitutivo, y a las entidades responsables de que se lleven a cabo.	

Título del módulo: Aeropuertos internacionales – disposiciones, instalaciones, servicios y controles.	Módulo núm.: VII
1. Describir las diversas disposiciones para el movimiento de tráfico, estacionamiento y servicio de aeronaves, entrada, salida, tránsito y transbordo de pasajeros, tripulaciones y equipajes.	
2. Describir las instalaciones, servicios y controles necesarios en los aeropuertos internacionales para brindar un efectivo y eficiente tráfico de aeronaves, personas y bienes, y dar cumplimiento a las normas de sanidad, seguridad y facilitación.	
3. Describir las prescripciones respecto a los pasajeros insubordinados y las comodidades que se deben ofrecer a los pasajeros por estos aeropuertos.	
4. Explicar la utilización de esas disposiciones e infraestructura, servicios y controles para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.	

Título del módulo: Aterrizaje en lugares diferentes a los aeropuertos internacionales.	Módulo núm.: VIII
1. Describir las particularidades para facilitar el aterrizaje en otros lugares diferentes a los aeropuertos internacionales, incluyendo breve parada – estancia e interrupción del vuelo.	
2. Ser capaces de utilizar estas particularidades para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.	

Título del módulo: Otras disposiciones sobre facilitación.	Módulo núm.: IX
1. Identificar otras disposiciones en la que tienen relación con las labores de facilitación tales como:	
2. Describir la manera en que dichas disposiciones se aplicarían de forma efectiva en su organización e instalación para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.	

Título del módulo: Modelos, Certificados, Formularios y otros documentos a utilizarse para la Facilitación.	Módulo núm.: X
1. Identificar los Modelos, Certificados, Formularios y otros documentos que se incluyen como apéndices en el anexo 9 y que se pudieran utilizar para ejecutar las actividades de Facilitación con un desglose de generalidad de lo amplio a lo particular.	
2. Describir la manera en que dichas disposiciones se aplicarían de forma efectiva en su organización e instalación para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.	

Título del módulo: Clausura del curso.	Módulo núm.: XI
1. Evaluar las actividades de instrucción del curso.	
2. Evaluar el curso mediante el cuestionario de opinión.	
3. Participar en la ceremonia de clausura.	

Criterios relativos a la instrucción.

Los criterios utilizados para el desarrollo de este curso son similares a los que han sido utilizados por la Organización de Aviación Civil Internacional para la impartición de sus cursos y talleres relativos a seguridad de la aviación civil. Asimismo, para el desarrollo e integración de la información presentada en los once módulos, se consideraron las siguientes fuentes técnicas de la OACI:

- Anexo 9 – Facilitación, Décimo tercera edición.
- Anexo 17 – Seguridad, novena edición, enmienda 14.
- Doc. 9713 – Vocabulario de la Aviación Civil Internacional, tercera edición.
- Doc. 9957—Manual de Facilitación, primera edición.
- Doc. 8973 – Manual de seguridad de la aviación, octava edición.
- Paquetes de instrucción sobre seguridad (ASTP).

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS RESPECTO A LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN.

1. Centro de instrucción

El Centro de instrucción tiene la responsabilidad de cumplir con lo establecido por la Organización de Aviación Civil Internacional para la instrucción, así como la legislación del Estado a fin de que ambos expresen su conformidad al contenido técnico, los procedimientos administrativos y logísticos de la misma dirigida al personal que desempeñe actividades que lo relacionen con la Facilitación.

2. El instructor.

Antes de impartir cada curso, por lo menos con dos semanas de anticipación, el instructor debe analizar el material para el instructor, hacer o supervisar las coordinaciones requeridas por el curso, y corroborar la presencia de todo lo necesario, incluyendo instalaciones, equipos y materiales.

Una semana antes de la impartir el curso, se debe corroborar la presencia o coordinación de los recursos y materiales que se calificaron como faltantes o sujetos a mejora en el primer análisis, la confirmación de las personas que estarán en la inauguración y clausura del curso, así como la lista confirmada de asistentes al curso.

Un día antes de la iniciar el curso, el instructor debe hacer una verificación física de los equipos de proyección, audio, iluminación, otros equipos y herramientas que se utilizarán durante el curso.

Durante la instrucción, el instructor deberá esforzarse por aclarar todas y cada una de las dudas que los participantes expresen, asimismo, considerará el empleo de nuevas formas o métodos de enseñanza con los cuales estime que obtendrá mejores resultados. Analizará además y notificará en su informe final del curso las posibles fallas o tópicos sujetos a mejoras detectadas en el curso.

Posterior al fin del curso, el instructor deberá entregar en no más de cinco días su reporte final de la instrucción impartida.

3. El participante.

Debe asistir a todas y cada una de las sesiones del curso, obedeciendo las indicaciones de orden, comportamiento, puntualidad y el código de vestimenta que el Centro y el instructor le comunique.

En caso de que se presentan actividades de carácter prioritario o emergente ajenas a la instrucción, el participante tiene la obligación de comunicárselas a instructor.

II. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA SELECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CANDIDATOS Y PRUEBAS A LAS QUE SE SOMETERÁN.

Selección.

Las personas que deseen participar en el curso deberán cubrir el perfil del participante, para esto, al momento de hacer la solicitud formal del curso, sus datos e información serán analizados a fin de corroborar que cumplen con lo siguiente:

Perfil del participante	
1.	Desarrollar funciones, responsabilidades o necesidad de conocer sobre las prescripciones normativas en la materia para lograr una situación de equilibrio entre la prevención de demoras innecesarias en sus actividades de ver por la eficiencia de los flujos de personas y bienes a través del transporte aéreo, y el ambiente seguro en el que debe operar la aviación civil a través de medidas preventivas de seguridad.
2.	Desempeñarse en funciones o tener responsabilidades de la aviación civil que tengan relación a la Facilitación, o que deban conocer las prescripciones y la relación de estas con la seguridad de la aviación civil al momento de solicitar la inscripción; o estar propuesto por su organización para desempeñarlas o conocerlas en un futuro no mayor a 90 días, al momento de solicitar la inscripción.
3.	Estar familiarizado con los principios generales de la seguridad de la aviación civil (AVSEC), mediante una instrucción de conciencia.
4.	Dominar el idioma español oral y escrito.

Presentación.

La presentación de los participantes a la instrucción se realizará con la coordinación previa necesaria entre el Centro de Instrucción y las entidades correspondientes, con el objeto de informar a los participantes las opciones para su alojamiento durante el desarrollo del curso, el servicio de transporte desde los lugares de alojamiento, para el inicio de actividades del curso y viceversa al finalizar las labores diarias de la instrucción.

En caso de que los participantes no deseen hacer uso de estos recursos, es responsabilidad de cada uno de ellos definir e informar de sus lugares de alojamiento, así como obtener y utilizar los medios de transporte hacia y desde el Centro de instrucción.

El curso se desarrollará en un horario desde las 09:00 a las 17:00 horas, dependiendo de las actividades y tareas del curso.

Pruebas y/o exámenes.

Durante el desarrollo y al finalizar cada uno de los módulos del curso, los participantes deberán responder a las pruebas de dominio y progreso respectivamente, los cuales dependiendo de los

temas podrían ser escritos o prácticos. Dichas pruebas se realizan para comprobar el grado de efectividad en la transmisión y recepción de la información, aprendizaje y dificultades de aprendizaje de los asistentes.

En el módulo final, también se presentará un examen que comprende la totalidad del material del curso, con el cual se demostrará el grado de aprendizaje, comprensión, cambio de conducta y desarrollo de habilidades que cada participante ha alcanzado.

III. PLAN DE ESTUDIOS.

		Horas teoría	Horas práctica	Duración total (aproximada)
Módulo 1	Introducción al curso.	1 hrs.	40 min.	1:40 hrs.
Módulo 2	Definiciones y principios generales de la Facilitación.	1:30 hrs.	00 min.	1:30 hrs.
Módulo 3	Entrada y Salida de Aeronaves.	2 hrs.	30 min.	2:30 hrs.
Módulo 4	Entrada y salida de personas y de su equipaje.	5 hrs.	00 min.	5 hrs.
Módulo 5	Entrada y salida de carga y otros artículos.	5 hrs.	00 min.	5 hrs.
Módulo 6	Personas no admisibles y deportadas.	1:30 hrs.	00 min.	1:30 hrs.
Módulo 7	Aeropuertos internacionales – disposiciones, instalaciones, servicios y controles.	3 hrs.	00 min.	3 hrs.
Módulo 8	Aterrizaje en lugares diferentes a los aeropuertos internacionales.	30 min.	00 min.	30 min.
Módulo 9	Otras disposiciones sobre facilitación.	3 hrs.	0 hrs.	3 hrs.
Módulo 10	Modelos, Certificados, Formularios y otros documentos a utilizarse para la Facilitación.	00 min.	3 hrs.	3 hrs.
Módulo 11	Clausura del curso.	2:20 hrs.	00 min.	2:20 hrs.
Duración Total		24:50 hrs	4:10 hrs	29:00 hrs

Plan de estudios por módulo

Módulo 1	Introducción al Curso.
	1.1 Ceremonia de inauguración
	1.2 Administración del curso
	1.3 Finalidad, estructura y metodología del curso
	1.4 Ejercicio para conocerse unos a otros

Módulo 2	Definiciones y principios generales de la Facilitación.
2.1	Aplicación
2.2	Medidas que han de tomar los Estados contratantes; el Mandato de Facilitación; y los Objetivos y Actividades del Programa FAL de la OACI
2.3	Información General
2.4	Definiciones y Siglas
2.5	Principios Generales y Elaboración, adopción y aplicación de las normas y métodos recomendados del Anexo 9
2.6	Facilitación y Seguridad de la Aviación en la OACI.
Módulo 3	Entrada y Salida de Aeronaves.
3.1	Generalidades
3.2	Documentos requeridos para el Despacho de aeronaves – Requisitos y uso
3.3	Corrección de documentos
3.4	Desinsectación de aeronaves
3.5	Desinfección de aeronaves
3.6	Disposiciones relativas a los vuelos de la aviación general internacional y a otros vuelos no regulares.
Módulo 4	Entrada y salida de personas y de su equipaje.
4.1	Generalidades
4.2	Documentos requeridos para viajar
4.3	Seguridad de los documentos de viaje
4.4	Documentos de viaje (Política “una persona por pasaporte”)
4.5	Visados de salida
4.6	Visados de entrada y reingreso
4.7	Tarjetas de embarque / desembarque
4.8	Certificados internacionales de vacunación o profilaxis
4.9	Inspección de documentos de viaje (de pasajeros y explotadores)
4.10	Procedimientos de salida
4.11	Procedimientos de entrada y responsabilidades
4.12	Procedimientos y requisitos de tránsito
4.13	Disposición del equipaje separado de su propietario
4.14	Identificación y entrada de la tripulación y otro personal de los explotadores de aeronaves
4.15	Inspectores de la aviación civil (certificados para seguridad operacional)
4.16	Asistencia de emergencia / visados de entrada en casos de fuerza mayor
Módulo 5	Entrada y salida de carga y otros artículos.
5.1	Generalidades
5.2	Información requerida por las autoridades competentes
5.3	Levante y despacho de la carga de exportación
5.4	Levante y despacho de la carga de importación
5.5	Piezas de repuesto, equipo, suministros y otro material importado o exportado por los explotadores de aeronaves en relación con los servicios internacionales
5.6	Contenedores y paletas
5.7	Documentos y procedimientos relativos al correo (UPU – Unión Postal Universal)
5.8	Material radioactivo
Módulo 6	Personas no admisibles y deportadas.
6.1	Generalidades
6.2	Personas no admisibles
6.3	Personas deportadas
6.4	Obtención de un documento de viaje sustitutivo
6.5	Documentación de referencia adicional.

Módulo 7	Aeropuertos internacionales – disposiciones, instalaciones, servicios y controles.
7.1	Generalidades
7.2	Disposiciones relativas al movimiento del tráfico de aeropuertos
7.3	Instalaciones y servicios necesarios para implantar las medidas de sanidad pública, el socorro médico de urgencia y las relativas a la cuarentena de animales y plantas
7.4	Instalaciones necesarias para los controles de despacho y para el funcionamiento de los servicios correspondientes
7.5	Pasajeros insubordinados
7.6	Comodidades para los pasajeros
Módulo 8	Aterrizaje en otros lugares diferentes a los aeropuertos internacionales.
8.1	Generalidades
8.2	Breve parada-estancia
8.3	Interrupción del vuelo
Módulo 9	Otras disposiciones sobre facilitación.
9.1	Fianzas y exención de requisición o embargo;
9.2	Búsqueda, salvamento, investigación de accidentes y recobro;
9.3	Vuelos de socorro en caso de catástrofes naturales o provocadas por el hombre que pongan gravemente en peligro la salud humana o el medio ambiente, y en situaciones de emergencia semejantes en que se requiera la ayuda de las Naciones Unidas;
9.4	Contaminación marina y operaciones de seguridad en emergencias;
9.5	Aplicación del Reglamento sanitario internacional y conexos;
9.6	Plan nacional de aviación para brotes de enfermedades transmisibles;
9.7	Establecimiento de programas nacionales de facilitación;
9.8	Facilitación del transporte de los pasajeros que requieren asistencia especial; y
9.9	Asistencia a víctimas de accidentes de aviación y sus familiares y utilizarlas para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
Módulo 10	Modelos, Certificados, Formularios y otros documentos a utilizarse para la Facilitación.
10.1	Modelo de programa nacional FAL
10.2	Modelo de programa de facilitación de aeropuerto.
10.3	Certificado de inspector de la aviación civil
10.4	Certificado de miembro de la tripulación (CMT)
10.5	Tarjeta de embarque / desembarque.
10.6	Formatos sugeridos de documentos para la devolución de personas no admisibles.
10.7	Tarjeta de salud pública para localizar pasajeros.
10.8	Formulario patrón de las Naciones Unidas para los documentos mercantiles.
10.9	Recomendación del Consejo de cooperación aduanera.
10.10	Declaración General.
10.11	Manifiesto de pasajeros.
10.12	Manifiesto de carga.
10.13	Certificado de desinsectación residual.
Módulo 11	Actividades de clausura.
11.1	Examen final y calificación
11.2	Documentación administrativa para la retroalimentación
11.3	Entrega de Reconocimientos y Ceremonia de clausura.

IV. PROGRAMA DETALLADO DE LOS TEMARIOS DE LOS CURSOS POR UNIDADES.

Sesión	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
UNO 09:00 – 10:00	Módulo I Inauguración del curso. Administración del curso.	Visados. Tarjetas de embarque. Certificados internacionales.	Contenedores y paletas.	Módulo VII Instalaciones y servicios necesarios del aeropuerto.	Transporte de los pasajeros que requieren asistencia especial. Asistencia a víctimas y familiares.
DOS 10:00 – 11:00	Estructura y metodología del curso. Ejercicio para romper el hielo.	Procedimientos de salida y entrada. Responsabilidades.	Documentos y procedimientos relativos al correo.	Pasajeros insubordinados. Comodidades para los pasajeros.	Módulo X Uso de formularios, formatos y modelos del Anexo 9.
11:00 – 11:15	Descanso (15 minutos)				
TRES 11:15 – 12:05	Módulo II Aplicación. Medidas de los Estados. Objetivos y Programa FAL de la OACI	Tripulaciones y personal de explotadores de aeronave.	Material radioactivo	Módulo VIII Breve parada-estancia. Interrupción del vuelo.	Uso de formularios, formatos y modelos del Anexo 9.
CUATRO 12:05 – 12:55	Información general. Definiciones y siglas. Principios generales. FAL y AVSEC.	Inspectores de la aviación civil. Asistencia de emergencias.	Módulo VI Personas no admisibles.	Módulo IX Fianzas y exención de requisición o embargo.	Uso de formularios, formatos y modelos del Anexo 9.
12:55 – 14:00	Comida (1 hora, 5 minutos)				
CINCO 14:00 – 15:00	Módulo III Documentos requeridos para el Despacho de aeronaves.	Módulo V Información para autoridades competentes.	Personas deportadas.	Búsqueda, salvamento, investigación de accidentes y recobro.	Módulo VIII Prueba Final. Crítica del curso. Calificación de pruebas.
15:00 – 15:15	Descanso (15 minutos)				
SEIS 15:15 – 16:05	Desinsectación y Desinfección de aeronaves. Disposiciones de aviación general y vuelos no regulares.	Levante y despacho de la carga (exportación e importación)	Obtención de un documento de viaje sustitutivo.	Vuelos de socorro. Contaminación marina y operaciones de seguridad de emergencia.	Entrega de reconocimientos. Ceremonia de clausura.
SIETE 16:05 – 17:00	Módulo IV Documentos requeridos para viajar.	Piezas de repuesto, equipo, suministros y otro material.	Documentación de referencia adicional.	Planes nacionales para brotes de enfermedades transmisibles y de facilitación.	
	Repaso, estudio y tareas	Repaso, estudio y tareas	Repaso, estudio y tareas	Repaso, estudio y tareas	

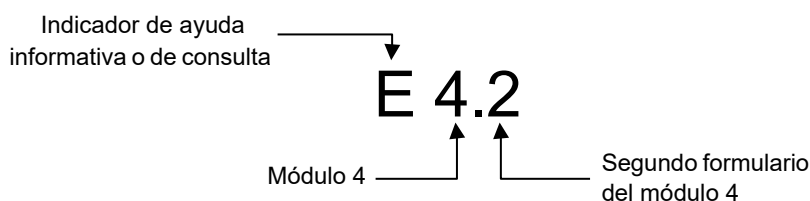
Notas: Cada sesión dura 50 minutos aproximadamente.

Las condiciones locales pueden variar la duración de las sesiones.

V. INSTRUCCIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN Y CUIDADO DE LAS AYUDAS PARA INSTRUCCIÓN Y TEXTOS DE CONSULTA.

Ayudas informativas y/o de consulta.

Cada material entregado al participante contiene (dependiendo de la información presentada en el módulo) una serie de formularios con una designación de letra “E” seguida por dos números separados por un punto, el primer número indica el módulo al que pertenece dicho formulario y el segundo número es el consecutivo de los formularios del módulo.



En estos formularios se incluyen toda la información que sea de importancia para complementar o aclarar mejor los temas que se están abordando en el módulo, pero que no necesariamente son relevantes para cumplir con los objetivos particulares del mismo.

El participante deberá estudiar y analizar los formularios “E” previo a cada impartición del módulo a fin de que se obtenga una mejor comprensión de las presentaciones con diapositivas, así como, obtener dudas específicas para que sean resueltas durante la presentación. Todos estos formularios son propiedad del participante, bajo la responsabilidad de que debe proteger la información que contengan de personas que no deban conocerla.

Ejercicios y /o demostraciones.

Al igual que los formatos “E”, en diferentes módulos del curso se deben realizar demostraciones o ejercicios, ya sea por los instructores o por los participantes, para lo cual, se deben seguir las instrucciones para cada actividad, dichas instrucciones están contenidas en los formularios “Ejercicio”, los cuales se identifican de forma similar a los formularios “E”.



A diferencia de los formularios “E”, los “Ejercicio”, pueden o no estar contenidos en el material de los participantes, pero siempre deben presentarse en el material del instructor a fin de que éste comunique las instrucciones al grupo de la realización de los ejercicios o demostraciones.

VI. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL SISTEMA DE INSTRUCCIÓN.

El curso ofrece a cada participante dos opciones de terminar el curso:

- Otorgándole un Certificado de aprobación del curso.
- Otorgándole una Constancia de asistencia al curso.

El certificado avala que el participante asistió al curso y además obtuvo una calificación final promediada mayor a 80 sobre 100, la cual lo acredita como aprobado; la constancia indica que el participante asistió al curso pero que no obtuvo los resultados esperados en las evaluaciones a las que fue sometido.

Para participantes con calificaciones finales obtenidas con promedio de 78 a 79, este se redondeará a 80 por el instructor principal, siempre y cuando el estudiante haya demostrado participación y atención en las sesiones de clase. Para las calificaciones menores a 77, el promedio se mantendrá inamovible y se otorgará constancia de asistencia.

En ambos casos, la asistencia del participante a las sesiones del curso deber ser del 100%, a menos que por causas de fuerza mayor y previa autorización de los instructores, tenga que faltar en un periodo menor al 22% de la duración del curso.

Cuando se llegara a presentar esta situación por una causa emergente no imputable ni al participante ni a su organización, los instructores determinarán como solventar dicha falta, ya sea presentando el o los exámenes y/o actividades de manera extemporánea dentro del periodo de instrucción sin que su calificación máxima exceda de 80 para ubicarlo en el contexto de la calidad de la instrucción.

Si faltara un día completo o no presentara a la prueba final, el estudiante recibirá solo constancia de asistencia.

Es importante indicar que esta metodología de evaluación ésta basada en la que es utilizada por la OACI, en todos sus cursos, y es la que ofrece una certeza mínima de que los participantes, realmente “hacen suyos” los conocimientos que se les impartieron.

— FIN —

XXII Asamblea Ordinaria, Colombia, 17 de noviembre de 2016.