

## **CAPITULO PRIMERO**

### **GENERALIDADES**

#### **I. INFORMACIÓN GENERAL**

##### **A. ¿Qué es el A.E.T.?**

Es un Programa de adiestramiento en el trabajo Planeado, destinado a lograr la idoneidad de los Sargentos hasta que realicen el Curso de Técnico Operativo Aeronáutico, mediante el estudio individual y la instrucción supervisada para que trabaje en una determinada especialidad de la Fuerza Aérea mientras sirve en una asignación de la misma. El Programa de A.E.T se compone de dos partes, doble método: que utiliza tanto la teoría como la práctica, que busca “El Perfeccionamiento Profesional y la Eficiencia en el Trabajo”.

##### **B. ¿Cómo funcionará el A.E.T.?**

A los Sargentos se les exigirá que completen todos los requisitos de perfeccionamiento en el programa y que logren la eficiencia en el trabajo, de acuerdo al presente Manual adecuando los deberes y equipos asignados.

#### **II. EL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL COMO PARTE DEL A.E.T.**

##### **A. Perfeccionamiento Profesional**

Para trabajar adecuadamente en el área asignado, el Sargento debe conocer los fundamentos, principios, teorías y técnicas de su especialidad. La adquisición del conocimiento de los mismos y de los temas generales de la Fuerza Aérea, constituye el Perfeccionamiento Profesional. En este método el Sargento logra el conocimiento por medio del estudio individualizado controlado, utilizando cursos de perfeccionamiento profesional especialmente preparados en sus Respectivas Unidades, sin que este método reste la iniciativa del instruido o por cursos a emitir por su Comando.

#### **III. LA EFICIENCIA EN EL TRABAJO COMO PARTE DEL A.E.T.**

##### **A. Eficiencia en el Trabajo**

Los Sargentos logran la eficiencia en el trabajo aplicando el conocimiento adquirido anteriormente y el que han logrado en el campo profesional, ejecutando las tareas relacionadas a sus asignaciones específicas en el trabajo. Este adiestramiento incluye esencialmente el principio de “Aprender Haciendo”, bajo la guía de una persona idónea.

#### IV. SUPERVISIÓN DEL ADIESTRAMIENTO PARA LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO

El éxito de adiestramiento depende en gran parte de la identificación correcta de la tarea en el trabajo. También depende del estímulo del supervisor que **le permita al adiestrado desempeñar verdaderas funciones del trabajo, hasta donde su capacidad se lo permita.** Este método contribuye a que el adiestrado mantenga la eficiencia obtenida, sirve de incentivo, crea el sentido de la responsabilidad y reduce el tiempo que se requiere para que desarrolle la pericia necesaria. **El supervisor administrará exámenes orales, escritos o combinados, asimismo evaluar en forma práctica para medir la eficiencia lograda** durante el adiestramiento en el trabajo. **Los supervisores deberán certificar** la eficiencia en el trabajo, como requisito previo para tomar medidas de promoción al adiestramiento.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **LAS LEYES DEL APRENDIZAJE COMO GUÍAS DEL ADIESTRAMIENTO**

Las leyes del aprendizaje son reglas generales o fundamentos que ayudan a explicar los factores que afectan al aprendizaje. Edward L. Thorndike postulo las primeras leyes en 1933 en la revista "Ciencia". Desde entonces, otros psicólogos han replanteado y complementando las leyes originales. Hoy se les considera como una buena simplificación del muy complejo proceso de enseñanza aprendizaje.

#### **I. LEY DE LA PREPARACIÓN**

Las personas aprenden mejor cuando están dispuestas a aprender y no aprenderán mucho si no ven una razón para hacerlo. Preparar al adiestrado para el aprendizaje es, por lo general, responsabilidad del instructor. El adiestrado que tiene la determinación, un objetivo claro y una fuerte razón para estudiar, tiende a progresar más que aquel que carece de motivación para ello. La disposición implica cierto grado de tenacidad y anhelo. El adiestrado que esta dispuesto a aprender, habrá recorrido la mitad del camino y habrá simplificado la labor del instructor.

En algunas circunstancias, el instructor no puede hacer mucho por estimular a un individuo a estudiar. Si otras responsabilidades, intereses o preocupaciones pesan sobre él, si sus actividades son muchas; y si sus problemas no parecen tener solución, el adiestrado tendrá muy poco interés en estudiar. La salud, su situación financiera y los asuntos familiares pueden influir negativamente en el deseo de un adiestrado de aprender.

#### **II. LEY DE LA PRÁCTICA**

Esta ley establece que mientras más se repita una cosa, mejor se recuerda. Es la base de la repetición y el ejercicio. La mente raramente puede retener, evaluar y aplicar nuevos conceptos o practicas luego de verlos una sola vez. Los adiestrados no aprenden mecanografía la primera vez que se sientan a la maquina; aprenden haciendo lo que se les ha enseñado y cada vez que practican, el aprendizaje continua. Cada vez que un adiestrado termina un ejercicio, revisa sus notas o práctica o repite lo que ha aprendido, esta aplicando la ley de la práctica. La teoría dice que cada vez que repite alguna cosa mentalmente, verbalmente o físicamente, mejor la recordará.

El instructor debe dar a los adiestrados la oportunidad de practicar o de repetir y debe orientar este proceso hacia una meta. La repetición comprende muchos tipos de actividades, como ser: recordación, revisión, replanteamiento, práctica manual o aplicación física.

### **III. LEY DEL EFECTO**

Esta ley involucra la reacción emocional del adiestrado. Establece que el aprendizaje se fortalece cuando se complementa con un sentimiento placentero o que produzca satisfacción y que se debilita cuando se relaciona con un sentimiento desagradable. Esto es, una experiencia que produzca un sentimiento de derrota, frustración, ira, confusión o inutilidad, es desagradable para el adiestrado obstaculiza el proceso de aprendizaje. Muchos de nosotros hemos tenido instructores que parecían disfrutar de avergonzar a los adiestrados durante la clase. Si esto le ha sucedido a usted, trate de recordar cómo se sentía en esa clase. Probablemente usted evitaba tener que responder a preguntas o participar en clase cada vez que podía.

Cualquiera que sea la situación, debe haber elementos que afecten al adiestrado en forma positiva y que le produzcan un sentimiento de satisfacción. Muéstreles que tienen la capacidad de entender y de resolver los problemas. Esto no significa que cada experiencia deba ser un éxito total ni que los adiestrados deban dominar cada lección a cabalidad, pero el adiestrado tiene mayores probabilidades de éxito si la experiencia del aprendizaje es agradable.

### **IV. LEY DE LA PRIMACÍA**

Primacía, la condición de ser primero, a menudo produce una impresión fuerte y casi imborrable. Para los instructores esto significa que lo que enseñen debe ser correcto desde el principio. Para el adiestrado, esto significa que su aprendizaje debe ser correcto. Corregir algo mal aprendido es más difícil que enseñar. Si un adiestrado de mecanografía aprende la posición de las manos incorrectamente, el instructor se enfrenta a la difícil tarea de eliminar los malos hábitos y enseñar los buenos. La primera experiencia de un adiestrado ante material nuevo, debe ser positiva y correcta en preparación para lo que sigue.

### **V. LEY DE LA INTENSIDAD**

De una experiencia intensa, dramática o excitante se aprende más que de una experiencia monótona y aburrida. Cuando los adiestrados participan en situaciones realistas su aprendizaje es más profundo. Los adiestrados pueden aprender más sobre como combatir un fuego viendo a alguien hacerlo que solo escuchando una conferencia sobre el asunto.

La ley de la intensidad presume que los adiestrados aprenden más de la misma cosa, que de un ejemplo o sustituto. En virtud de que el salón de clases y los conocimientos o habilidades de los adiestrados limitan hasta cierto punto el realismo que se puede incorporar en la enseñanza, el instructor debe usar su imaginación para acercarse lo más que pueda a la realidad. El uso de maquetas, diapositivas a color, películas, documentales, gráficas, carteles, fotografías y otras ayudas audiovisuales, puede agregar colorido a la instrucción. Las demostraciones, los debates, las mesas redondas y las dramatizaciones ayudan a intensificar el aprendizaje de los adiestrados. Por ejemplo, en esta clase habría

que leer sobre la teoría de la orientación, el asesoramiento o las maneras de abordar ciertos problemas, pero, poniendo a los adiestrados a representar una situación verdadera, agregaría realismo.

## **VI. LEY DE LO RECIENTE**

En un plano de igualdad, las cosas aprendidas más recientemente se recuerdan con facilidad; mientras que aquellas que aprendimos hace algún tiempo se recuerdan con dificultad. Por ejemplo, puede ser fácil recordar un número telefónico que marcamos hace unos minutos, pero es casi imposible recordar un número marcado hace una semana.

El instructor pone en vigor la ley de lo reciente cuando elabora un resumen de lección, o la conclusión de una conferencia o charla. Así, puede repetir, reafirmar y hacer hincapié en los puntos más importantes al final de la lección, de manera que los adiestrados los recuerden en lugar de otros detalles de menor importancia. La ley de lo reciente con frecuencia se aplica al determinar el orden relativo de conferencias dentro de un curso total de instrucción. Igualmente se usa para programar los briefings antes de una misión.

## **CAPITULO TERCERO**

### **GUÍA PARA ELABORACIÓN DE PREGUNTAS**

#### **I. TÉCNICAS PARA HACER PREGUNTAS**

##### **A. Introducción**

Las preguntas son parte tan integrada a la montaña a la enseñanza que muchas veces pasan inadvertidas. A muchos profesionales, como abogados y doctores, se les enseña cómo hacer preguntas, pero muchos educadores practican de una comunicación de una sola vía, con poca o ninguna participación de los adiestrados, la reacción normal de un adiestrado en esta situación es de aburrimiento y desinterés por la materia.

El aprendizaje debe ser un camino de dos vías, el instructor inicia una comunicación de dos vías cada vez que hace una pregunta.

Los adiestrados se involucran y el ritmo de aprendizaje se acelera.

Se ha dicho que “preguntar bien es enseñar bien”, veamos los propósitos de hacer preguntas y las técnicas para formular buenas preguntas y así comprenderemos mejor el arte de hacer preguntas.

##### **B. Propósitos de las preguntas**

Las preguntas responden a una variedad de propósitos que dependen de lo que el instructor desee lograr, cada vez que haga una pregunta debe decidir el por qué de esa pregunta en particular, nunca haga preguntas sueltas y sin propósito si desea ser un buen instructor, al conformar la pregunta y fijar el momento adecuado para hacerla, tenga en mente el propósito que persigue con esa pregunta, hacer preguntas es un arte que puede cultivarse con la práctica, veamos ahora algunos propósitos de las preguntas.

###### **1. Para lograr la atención de los adiestrados.**

Una buena pregunta captará la atención de sus adiestrados inmediatamente, esa pregunta debe poder iniciar una línea de pensamiento en el adiestrado, relacionado con la materia que se imparte.

###### **2. Para desarrollar el tema.**

Uno de los propósitos más importantes de hacer preguntas es el de desarrollar el tema, asegúrese de que sus preguntas se concentren en la materia, use una secuencia lógica cuando planifique sus preguntas, de manera que conduzcan a sus adiestrados de lo conocido a lo desconocido o de lo sencillo a lo complejo, confórmelas según el nivel

intelectual de sus adiestrados y su vocabulario, debe evitar las preguntas que no son pertinentes a la materia o que estén basadas en detalles sin importancia, pues no persiguen propósito útil alguno.

### **3. Para estimular y guiar el pensamiento.**

Las preguntas bien planeadas y formuladas estimulan a los adiestrados a pensar y a razonar por si mismos, es muy importante establecer un ambiente conducente a que los adiestrados se sientan en libertad de contestar sin sentirse apenados ni menospreciados, haga preguntas que guíen el pensamiento del adiestrado en la dirección que usted ha escogido.

Planee y formule sus preguntas con anticipación, para guiar a los adiestrados a lo largo de la lección.

### **4. Para lograr la participación de los adiestrados.**

Otro propósito importante de las preguntas es el de estimular la participación activa de los adiestrados en la lección, una vez que haya estimulado a los adiestrados a pensar y haya establecido un ambiente de aceptación, haga preguntas para iniciar y dirigir una discusión, conciba una pregunta de apertura para que los adiestrados estén conscientes de cada punto principal de la lección, haga preguntas de seguimiento, luego de iniciada la conversación, para mantenerla viva, tanto las preguntas de apertura como las de seguimiento, deben estimular la participación de los adiestrados, para lograr esto, trate de no hacer preguntas que requieran una respuesta corta o categórica como: “sí”, “cinco”, “verde”, las preguntas que buscan el “por qué”, “que”, “cuando”, “dónde” o “cómo” tienen más posibilidad de iniciar un verdadero intercambio de ideas.

Cada vez que sus adiestrados respondan a una pregunta, dé crédito por su respuesta, esto es más importante cuando han contestado a una pregunta hecha directamente a ellos, el dar crédito tiende a incrementar la participación de los adiestrados.

### **5. Para buscar aclaración o sustentación.**

Algunas veces los adiestrados darán respuestas que no son muy claras, usted puede pedir a un adiestrado que aclare o sustente su respuesta con una pregunta como: “ Por qué sería ese el mejor método?” o en qué otra forma podrían afectarse los resultados?”.

En ocasiones las respuestas de los adiestrados son un tanto llanas, faltas de enfoque o parecieran repetir la información de un texto o una lección anterior, usted puede lograr que el adiestrado sustente su respuesta pidiéndole ejemplos o estadísticas, es posible que tenga que

dar algunos indicios o pistas para lograrlo, con sólo re frasear la pregunta o pedir información más básica, usted puede ayudar al adiestrado a responder.

## **6. Para evaluar los resultados de la enseñanza.**

El uso correcto de las preguntas le puede decir cuán buen ha sido su enseñanza, además de evaluar el grado de asimilación de los adiestrados, las preguntas también les ayudan a conocer su progreso, sólo formulando preguntas que reflejen los objetivos de la lección, tanto en contenido como en nivel de destreza, podrá medir con exactitud el aprendizaje de los adiestrados.

Algunos instructores piensan que los resúmenes deben centrarse en el instructor, esto no necesariamente es así. Repetimos, las preguntas bien planeadas y formuladas en una secuencia apropiada, pueden hacer del resumen una valiosa herramienta de aprendizaje, la evaluación y el resumen pueden hacerse por separado o conjuntamente con sólo formular las preguntas adecuadas.

## **C. Técnicas para hacer preguntas**

Un instructor que no ha aprendido a hacer buenas preguntas, con frecuencia hecha por tierra el propósito de las mismas, las malas preguntas pueden dañar el proceso de aprendizaje, para obtener resultados positivos al hacer preguntas debe saber formularlas el instructor, las siguientes técnicas están basadas en los estudios realizados y las experiencias vividas por los instructores, ellas no son reglas inflexibles que deben aplicarse a como dé lugar, pues hay momentos en que el instructor puede violar algunas de las técnicas, si las condiciones así lo ameritan, si se aplican correctamente, estas reglas deben permitir al instructor inexperto realizar bien su trabajo.

### **1. Haga buenas preguntas.**

Seguramente ya se ha dado cuenta de que un instructor debe formular varias clases de preguntas, el tipo de pregunta depende de la situación en particular, de hecho, una pregunta que es buena en una situación, no necesariamente es buena en otra. Conocer las distintas clases de preguntas le ayudará a planear y a formular sus preguntas.

### **2. Preguntas retóricas.**

Con frecuencia los instructores hacen preguntas para las cuales no esperan respuesta, un ejemplo de pregunta retórica podría ser: “Se ha preguntado usted por qué...?” o “Qué haría si se viera usted...?”, las preguntas retóricas se pueden formular al principio de una lección para captar la atención de los adiestrados, también, durante la lección para mantener el interés o al final para resumir o concluir una lección.



### **3. Preguntas generales.**

La pregunta general es aquella que se le dirige a todo el grupo y para la cual usted si espera una respuesta, las preguntas generales pueden abrir un período de discusión y estimular un intercambio de ideas, estas preguntas mantienen a todos en alerta y siguiendo el hilo del tema, con frecuencia se emplean como preguntas de apertura pero también se pueden formular durante la lección.

### **4. Preguntas directas.**

Como lo indica su nombre, estas preguntas son las que se dirigen a un adiestrado en particular, una buena técnica de formulación de preguntas directas es presentarla como una pregunta general, hacer una pausa para que los adiestrados puedan pensar y luego llamar a un adiestrado por su nombre para que la conteste, esta técnica de preguntar, esperar, y preguntar directamente, es muy buena porque pone a todos los adiestrados de la clase a pensar y a razonar, si dirige la pregunta a un adiestrado en particular antes de tiempo, los demás sabrán que pueden descansar y pensar en otra cosa, la pregunta directa es una de las herramientas de enseñanza y aprendizaje más importantes que tiene a su alcance, es buena para que los adiestrados se involucren en el desarrollo de tema, para lograr la participación en clase, y para evaluar su trabajo de instructor.

### **5. Preguntas inversas.**

Una pregunta inversa es aquélla que surge cuando un adiestrado hace una pregunta a su instructor y éste la devuelve para que el adiestrado la conteste, por ejemplo, el Sgto. Sánchez podría preguntarle: Ciertamente, no veo ese punto. ¿Por qué es necesario tener dirigentes autoritarios?" Usted, como instructor, podría invertir la pregunta y decir: Piense por un momento, Sgto. Sánchez. ¿Por qué cree usted que sería necesario tener un dirigente autoritario en una situación de combate?", como ve, al replantear la pregunta para hacerla más clara o específica, usted ayuda al adiestrado a contestarla. Las preguntas inversas estimulan el pensamiento y la participación de los adiestrados, aclaran conceptos, y ayudan a desarrollar el tema.

### **6. Preguntas de relevo.**

Estas son las preguntas que un adiestrado le hace al instructor y que éste, a su vez, dirige o retransmite a otro adiestrado. El Sgto. Blanco podría hacerle una pregunta a su instructor, por ejemplo. El instructor hace una pausa y luego pregunta: "Ese es un buen punto. ¿Usted cómo ve eso, Sgto.....?" Las preguntas de relevo también estimulan el pensamiento, aclaran conceptos, desarrollan el tema y logran mayor participación del adiestrado.

## **D. Evite las preguntas malas**

Así como sus preguntas pueden tener - efecto positivo en sus adiestrados, también pueden tener un efecto negativo, cuando planea o plantea mal una pregunta, usted puede contundir, desorientar y hasta ridiculizar a un adiestrado, cualquiera de estas situaciones frustra al adiestrado y obstaculiza el aprendizaje, trate de evitar las malas preguntas.

### **1. Preguntas muertas.**

Una pregunta muerta es la que sólo necesita una respuesta sencilla, categórica o de si o no en lugar de promover una discusión, parece una adivinanza y resulta una pérdida de tiempo, si hace una pregunta de si o no, sígala con un “por qué?” o un “cómo?” para profundizar un poco más.

### **2. Preguntas ambiguas.**

Como su nombre lo indica, las preguntas ambiguas son vagas y poco claras, suelen surgir cuando un instructor no ha pensado bien en la respuesta que busca, una pregunta como “Qué sucedió en Bolivia en 1873?”, es ambigua y poco clara porque los adiestrados pueden interpretarla de varias maneras, sin comprender lo que se quiere, una pregunta indefinida como: “¿Cuál es el significado de la vida?” tampoco es clara, pues no establece límites ni señala un punto de enfoque a los adiestrados. Para asegurarse que sus preguntas sean definidas y específicas, planea y frasee sus preguntas correctamente, así evitará preguntas ambiguas.

### **3. Preguntas múltiples.**

Varias preguntas formuladas como una sola es una pregunta múltiple. “¿Cuáles son los propósitos de la crítica constructiva, cómo y por qué daría usted una crítica constructiva?” es un ejemplo, los adiestrados quedan confundidos con una pregunta como esta, pues no saben a qué responder primero, el instructor debe replantear como tres preguntas individuales y permitir que tres adiestrados las contesten, esto disminuye la contusión y aumenta la participación de los adiestrados.

### **4. Preguntas capciosas.**

Estas preguntas buscan atrapar o engañar a los adiestrados, algunas de él las llevan la respuesta entre líneas y sólo necesitan que el adiestrado esté de acuerdo, por ejemplo, “Este es el primer paso, no es así?”, evita que el adiestrado tenga que pensar, la pregunta cargada es otro tipo de pregunta capciosa. ¿“Dejó usted de presionar a sus subordinados?” está cargada porque, no importa lo que conteste el adiestrado, puede estar errado. Entre estas preguntas tenemos los

chistes y los acertijos que lejos de ser medios de enseñanza, hacen que sus adiestrados duden de su credibilidad y de su sinceridad.

#### **E. Trate de no sofocar a la clase**

Puede ser que, aunque usted haya planeado bien y fraseado correctamente sus preguntas, aún no logre que sus adiestrados participen en la clase, puede ser también que usted esté sofocando a los adiestrados con preguntas. Aquí, la clave es tener paciencia.

##### **1. Dé tiempo a sus adiestrados.**

Asegúrese de dar tiempo suficiente para que sus adiestrados puedan pensar y responder, tener que esperar una respuesta puede ser difícil, en especial para el instructor inexperto. Por otro lado, demasiadas preguntas en rápida sucesión, no dan tiempo a los adiestrados ni para pensar, dando lugar a respuestas cortas que no aportan nada a la discusión, dé tiempo suficiente para que sus adiestrados puedan responder, especialmente en las preguntas de apertura y generales, trate también de dar tiempo para más de una respuesta por pregunta. Así, anima a un mayor número de adiestrados a participar.

##### **2. No responda a sus propias preguntas.**

Los instructores impacientes se sienten tentados a responder a sus propias preguntas, en lugar de esperar a que lo hagan los adiestrados, esto puede llegar a ser un hábito muy molesto, esto aumenta el tiempo durante el cual el instructor habla, disminuyendo, claro está, el tiempo de participación de los adiestrados, rápidamente los adiestrados se dan cuenta que no es necesario prepararse para la clase, “el instructor contesta todas las preguntas, de todos modos”, puede tratar de motivarlos dándoles pistas o indicios y así lograr que contesten más rápidamente.

#### **F. Sea claro y conciso**

No haga perder tiempo y energía a los adiestrados tratando de responder a preguntas vagas y sin propósito. O cuántas veces ha contestado: ‘¿Cómo dijo?’ a la pregunta de un instructor?, el orden de las palabras de sus preguntas es muy importante, en especial para evitar las respuestas graciosas. Si pregunta: “a, Cuándo debe aplicar la ley de Boyle?”, la respuesta podría ser: Nunca. No conozco al hombre siquiera”, piense bien en lo que está enseñando y entonces plantee preguntas claras y concisas, si tiene que replantear su pregunta o hacerla varias veces, usted puede confundir a sus adiestrados cada vez más.

## **G. Muestre su preocupación por las diferencias individuales**

Esta técnica tiene que ver con su actitud, si sus adiestrados no participan puede ser porque sienten que no son importantes para usted. Su actitud hacia ellos retransmite a través del tono de su voz, sus ademanes y sus gestos.

Anime a todos sus adiestrados a participar, y no permita que uno o dos adiestrados agresivos dominen la clase y los demás se sienten en silencio. Formúlese preguntas desafiantes, pero al alcance de sus habilidades, a veces basta con mirar y sonreír para que un adiestrado ofrezca contestar. Hágales saber que todos deben de participar, llamando al azar a los adiestrados que no se ofrecen.

Como usted no sabe por qué no están participando, debe tener tacto con sus adiestrados, destruirá la confianza que tienen en usted y les quitará el deseo de participar si los avergüenza.

Acepte las respuestas que le dan, felicite a sus adiestrados por sus respuestas correctas e interprete aquéllas que no son del todo correctas a favor del adiestrado, aceptar con diplomacia la respuesta de un adiestrado, aunque no esté del todo bien, es mucho mejor que rechazarla de plano, hágales ver que usted aprecia sus esfuerzos. Alabar el esfuerzo de un adiestrado que se esmera, le da ánimo para seguir esforzándose, una buena regla es: Tratar a los demás como quiere que lo traten.

## **H. Como tratar con las preguntas de los adiestrados**

En función de instructor usted debe animar a sus adiestrados a hacer preguntas que sean sinceras y relevantes.

### **1. Trate las preguntas sinceras con igualdad.**

Todas las preguntas sinceras deben ser tratadas con igual interés y consideración, sin perjuicio de quién las formule, evalúe la importancia de cada pregunta y estime el tiempo que puede dedicarle, según las circunstancias particulares, si la pregunta es sobre algún tema difícil y usted cree que todo el grupo se podría beneficiar, la pregunta merece una explicación detallada, pero, si el tema no es difícil y sólo afecta a uno o dos adiestrados, puede contestar la pregunta en forma breve o hablar con los adiestrados afectados después de clase, cuando los adiestrados le hagan alguna pregunta que no tenga relación con lo que se estudia, lo mejor es tratar el asunto fuera de la clase.

### **2. Sea honesto.**

Hay ocasiones en que un adiestrado le hace una pregunta que usted no puede contestar, lo mejor es ser honesto y aceptar que no sabe la

respuesta, si tiene importancia para la lección, busque la respuesta inmediatamente o haga una nota para buscarla después de clases, si promete traer una respuesta después, hágalo, no hay nada malo en tener una libreta y una pluma para anotar cosas como ésta, para no olvidarlas, nunca trate de engañar a sus adiestrados adivinando la respuesta puesto que de seguro lo van a descubrir y usted perderá credibilidad.

## **CAPITULO CUARTO**

### **PLANIFICACIÓN DE UN PROGRAMA DE A.E.T.**

Un buen programa de A.E.T. requiere una total planificación, programación cuidadosa, puesta en marcha oportuna, hábil dirección y evaluación continua. Como supervisor, deberá planear, seleccionar y elegir cuidadosamente sus recursos para adiestrar a su personal de la mejor manera posible.

La calidad de su planificación tendrá mucho que ver con la calidad de los resultados.

#### **I. DETERMINE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO**

Lo primero que tiene que hacer es determinar que tiene que hacer y con quien tiene que hacerlo. Para esto considere los siguientes factores:

##### **A. Centro de Trabajo a Nivel de Sección**

Averiguar en que consiste el trabajo normal o rutinario, los requisitos del trabajo diario. Asegúrese de que la lista maestra de trabajos ó actividades, esté completa, revisando las estipulaciones de los mismos y los registros de las producciones en el pasado. Una vez que haya preparado esta lista, pida a sus compañeros de trabajo que le ayuden a revisarla para determinar si esta completa.

##### **B. Identifique Requisitos Especiales del Trabajo a Realizar**

Habrán trabajos (actividades) y deberes que no aparecen enumerados en la lista de trabajos y/o actividades diarias. También puede haber deberes que son de responsabilidad de su personal que no aparecen en la lista de trabajos y/o actividades que hay que hacer diariamente. Esta información la puede encontrar en los manuales de funciones, instrucciones especiales contempladas en las ROV's y reglamentos básicos que regulan los otros deberes.

##### **C. Determine Requisitos de Idoneidad Obligatorios**

En la mayoría de los casos se le exigirá cierta experiencia al Sargento antes de que pueda pasar a otra tarea. Vea la descripción de requisitos de la especialidad y agregue esos requisitos a su lista.

Otra razón por la cual se debe revisar la descripción de requisitos de la especialidad, es para poder estar en condiciones de asesorar a los nuevos Sargentos en relación con las oportunidades profesionales a largo plazo. Usted como supervisor debe interesarse en la carrera del aprendiz y poder trazar su posible progreso, desde su Egreso del Instituto militar o similar hasta alcanzar el grado más alto dentro del escalafón al que pertenece.

**D. Identifique las Necesidades de Adiestramiento Periódico**

Los Sargentos que desempeñen determinados trabajos y/o actividades deben recibir capacitación específica cada cierto tiempo.

**E. Rotación de personal**

La rotación de personal es un factor clave para determinar cuando y cuanto adiestramiento necesita su personal (no deben existir imprescindibles). Normalmente no podrá saber quien se irá o cuando llegará su reemplazo. Usted debe anticipar su requerimiento de personal ante su Comandante para obtener el personal necesario.

**F. Considere la Posibilidad de Alternar su Personal Internamente**

Aunque no se avecinen cambios de personal, usted puede llegar a la conclusión de que para disponer de una fuerza laboral “muy capaz” su personal necesita ampliar su experiencia. Esto ayudará a establecer continuidad cuando su personal tome vacaciones, se ausente por cualquier razón y el trabajo de uno se le asigne a otra persona.

**G. Determine el Tiempo que Dispone para el Adiestramiento**

Esta es la parte más difícil en la planificación del programa de adiestramiento. El aumento de trabajo y la disponibilidad del equipo necesario para el adiestramiento exigen que el plan sea flexible. Puede que tenga todo el adiestramiento en etapas, en lugar de impartir todo el adiestramiento de una sola vez. Por ejemplo, si su aprendiz necesita aprender a realizar una operación de pre-vuelo y usted dispone de muy poco tiempo para alistar ese avión, usted tendrá que limitar su adiestramiento a uno o dos pasos del trabajo a la vez, hasta enseñar todo el procedimiento.

**H. Nivel Individual**

Después de determinar los requisitos generales para la sección, debe concentrarse y determinar los aspectos en que el aprendiz necesita adiestramiento. Durante la evaluación inicial que usted haga al nuevo cursante, podrá determinar el adiestramiento que realmente necesita, con solo tomar en cuenta algunos aspectos básicos (Egreso, antigüedad, antecedentes personales, etc.) Una vez que sepa lo que se le enseñó, tendrá que hacer una evaluación teórica y práctica, para determinar el adiestramiento adicional que debe recibir el Sargento para considerarlo capacitado.

Luego compare las habilidades del aprendiz con los requisitos de su puesto de trabajo. Esto le indicará cuanto más de adiestramiento necesita y le dará una idea del tiempo que tomara lograrlo. Finalmente si el Sargento llega después de haber adquirido experiencia por algún tiempo, **usted tendrá que**

**comprobar y verificar** que puede realizar los trabajos para los cuales ya le han certificado.

#### **I. Establecer Metas y Prioridades**

Cuando haya determinado cuanto de adiestramiento necesita el aprendiz, tendrá que desarrollar un plan de acción que le permita llevar a cabo el adiestramiento. El objetivo es organizar todas las necesidades de adiestramiento. Las necesidades de adiestramiento de su sección de trabajo deben estar claramente definidas. Al variar los objetivos de adiestramiento de su sección, también variarán los requisitos. La clave para desarrollar un buen plan de adiestramiento es ser flexible y saber seleccionar el mejor curso de acción que le permita alcanzar el objetivo correspondiente.

#### **J. Conciba un Plan que Abarque un Cien por Ciento de los Trabajos**

Para que su plan de buenos resultados, debe incluir el cien por ciento de los trabajos. Esto significa que debe identificar todos los trabajos y/o actividades que se realizan en su sección y puestos específicos. Deberá tomar en cuenta los trabajos inesperados o de contingencia, deberes adicionales y todo requisito obligatorio de la especialidad. Tome como ejemplo de un plan de adiestramiento, el cuadro de adiestramiento del taller ó área de trabajo, si existe. Usted puede usar este cuadro o cualquier otro medio que le permita visualizar el plan y que al mismo tiempo le ayude en su planificación, programación y seguimiento del adiestramiento. Con este cuadro no solo puede identificar al personal que necesita adiestramiento, sino también puede servirle como constancia del adiestramiento que se ha llevado a cabo. Precaución **“No se vuelva esclavo del sistema, todo lo contrario, esclavice al sistema”**

#### **K. Identifique Necesidades de Adiestramiento Críticas**

El siguiente paso es poner su programa de adiestramiento en orden de prioridad, teniendo presente que tiene que capacitar al aprendiz en algunos trabajos primero que en otros para satisfacer los requisitos del cumplimiento de la tarea del Escuadrón de la Unidad. Deberá tomar en cuenta los requisitos del taller ó área de trabajo, el régimen de rotación y la posibilidad de alternar su personal internamente.

#### **L. Contemple el Adiestramiento Simultáneo**

Usted no puede esperar que su aprendiz ejecute un trabajo sin algún tipo de conocimiento básico. Tenga presente que con los cursos regulares se busca enseñar principios y temas generales para satisfacer los requisitos de conocimientos de la carrera de una de las dos vías del A.E.T.. Con frecuencia tendrá que ampliar el conocimiento teórico programando el adiestramiento específico correspondiente para poder llenar el vacío entre lo



que el aerotécnico aprendió en el Instituto de formación o curso regular y los requisitos de su trabajo.

**M. Disponga su Programa según las oportunidades y la disponibilidad**

Uno de los factores clave de la planificación es la flexibilidad. Sea receptivo a los cambios imprevistos o a la disponibilidad del equipo y aprovéchelos para el adiestramiento. Esto le facilitará al aprendiz adaptarse a todas las exigencias de su puesto.

**N. Determine Posibilidades y Recursos de Adiestramiento**

En términos generales, para que haya la posibilidad de adiestramiento debe haber una autorización escrita para la Unidad. Si considera que usted no estaría en condiciones de suministrar el adiestramiento necesario porque no cuenta con los recursos, solicite ayuda al supervisor de Unidad. Si esto no es posible, el mismo elevará la consulta al Comandante de Unidad para ver si hay recursos disponibles en otras Unidades de la Brigada, si no los hubiera, la Escuela de Perfeccionamiento Técnico Aeronáutico (EPTA), analizará la situación.

**O. Identifique sus Mejores Instructores**

Lo ideal es que el instructor a cargo del A.E.T. sea el supervisor del aprendiz y tenga la misma Especialidad; sin embargo, por distintas razones esto no siempre se puede lograr en algunas unidades o dependencias. Como resultado de esto, usted puede nombrar un instructor para que se encargue de impartir adiestramiento individual o a pequeños grupos de aprendices, Nombre instructores que tengan amplios conocimientos, dominen la técnica, puedan llevarse bien gente e inspiren confianza a los aprendices. Tenga presente que el instructor tiene que ser un hábil trabajador de tiempo completo en la Fuerza Aérea.

**P. Seleccione Estrategias de Adiestramiento**

Después de determinar cuáles son sus necesidades de adiestramiento su próximo paso es decidir como y donde se impartirá. Formúlese esta pregunta:

¿Cuál es la mejor forma de enseñar este trabajo?

Generalmente el adiestramiento se lleva a cabo mediante el método de “instructor-alumno” o “demostración-ejecución”. En algunos casos, su función cambiara de “maestro” a “guía”.

## **II. CONSIDERE LA NECESIDAD DE CONTAR CON EQUIPO**

Habr  muchas ocasiones en las que usted necesitará disponer de una pieza, o algún dispositivo para llevar a cabo una sesión de adiestramiento. El aprendizaje puede verse afectado por el comportamiento del supervisor si el material y el equipo no est n listos al momento de comenzar la instrucción, esto puede influir en el animo del adiestrado para aprender. De manera que, cuando planee su adiestramiento, haga los arreglos con bastante anticipación para asegurarse de que podrá disponer de medios que necesitará.

## **III. ELABORE PLAN DE LECCIÓN Y DIVIDA LOS TRABAJOS**

Una forma importante de planificar consiste, en dividir las partes principales del trabajo en unidades de instrucción que le faciliten el aprendizaje al adiestrado. También es necesario planear la instrucción en partes pequeñas que permitan al aprendiz ejecutarlas completa e inmediatamente después de haber asimilado el trabajo. Existirán ocasiones en que haya manuales, procedimientos normales de operación y/o realización, que eliminen la necesidad de que usted elabore otra división de tarea. Sin embargo; en ocasiones esta división es valiosa como instrumento básico de planificación. Algunas veces, cuando es necesario improvisar y no existen otros esquemas, guías, órdenes técnicas o manuales técnicos que sirvan de apoyo al adiestramiento y desarrollo de los trabajadores, la misma división de trabajo puede convertirse en la base del programa de adiestramiento. La división de trabajo no es otra cosa que un esquema, usualmente de dos columnas en el cual se enumeran los "pasos importantes" del procedimiento en la columna de la izquierda, y los "puntos claves" que se deben recordar, en la columna de la derecha.

## **CAPITULO QUINTO**

### **APLICACIÓN DEL A.E.T.**

El propósito del A.E.T. es el de adiestrar a todo el personal en el ejercicio de sus funciones. Para saber que tipo de adiestramiento se requiere, uno debe saber las destrezas y los conocimientos necesarios para efectuar dicho trabajo. Contestando cuatro preguntas básicas le ayudará a determinar los requisitos de instrucción.

- **¿Quién recibirá el adiestramiento?**
- **¿Cuáles son las funciones (trabajos) que pueden hacer los adiestrados aerotécnicos, sin instrucción?**
- **¿Cuál es el método más eficaz de presentar el adiestramiento?**
- **¿Cómo puede averiguar o determinar si el adiestramiento o instrucción es eficaz?**

Si se enseña más de lo necesario, se pierde el tiempo, menos de lo necesario se pueden originar numerosos problemas, saber que preguntar, cuando preguntar y como conseguir las respuestas, requiere de un método sistemático como guía para planear, elaborar, ejecutar y administrar un programa de adiestramiento. De esta manera se asegura que el personal reciba conocimiento, destrezas y actitudes esenciales para realizar su trabajo con éxito.

#### **I. PRIMER PASO ANÁLISIS**

##### **A. Análisis de Requisitos**

Este paso se concentra en la determinación de las funciones y responsabilidades humanas necesarias para satisfacer los requisitos de desempeño del trabajo, este análisis tiene por objeto la determinación de quien va a realizar el trabajo, identificar el equipo o material necesario para cada trabajo y considerar el medio ambiente en el que se ejecutara el mismo, el producto final es una lista maestra de trabajos comprensible que contiene todos los deberes y labores que requiere el centro de trabajo, este análisis tiene que estar correcto porque es la base del proceso de Adiestramiento.

##### **B. Análisis del Sistema Donde se Desarrolla el Trabajo**

Esta actividad se basa en un conocimiento profundo del sistema desde el punto de vista de la Actividad que Realiza, su operación, sus subsistemas y componentes; las responsabilidades del personal que realiza las funciones, cuando se analiza un sistema nuevo o existente, se presume que se necesitará impartir adiestramiento, sin embargo, cuando se analiza el elemento humano, este análisis puede revelar una deficiencia en las habilidades del personal.

### **C. Definir requisitos de desempeño del trabajo**

Primero, identifique todos los deberes que se ejecutan en un puesto de trabajo. Estos requisitos describen exactamente lo que el personal tiene que desempeñar en sus puestos. Además, los requisitos de desempeño del trabajo se pueden utilizar para determinar el número de personal, especialidades necesarias, lugar de trabajo, equipo, herramientas y los materiales necesarios para efectuar el trabajo.

### **D. Documente los requisitos de desempeño del trabajo**

La persona responsable de preparar el proyecto deberá seleccionar y utilizar algún sistema de documentación, una buena descripción de las actividades es muy importante. Cuando termine la descripción de las actividades ó trabajos, debe especificar que es lo que tiene que hacer, porque, cuando, donde, cómo, quien tiene que hacerlo y cuán bien. Todo el sistema de instrucción que planifique estará basado en la descripción de los trabajos ó las actividades, que se detallan en los requisitos de desempeño del trabajo, con un buen sistema de documentación, la información que se obtenga podrá utilizarse de una manera eficaz.

## **II. SEGUNDO PASO REQUISITOS Y NORMAS DE ADIESTRAMIENTO**

### **A. Definir los requisitos de adiestramiento**

Este paso define los requisitos de adiestramiento como la diferencia entre los requisitos del desempeño del trabajo y las habilidades del personal que va a realizar el trabajo, el adiestramiento no es necesario si no hay diferencias significativas. Sin embargo, si el personal no hace su trabajo correctamente, busque soluciones que no tengan que ver con el adiestramiento, (las condiciones de trabajo, medio ambiente o la moral), pero si hay diferencias significativas, usted tendrá que determinar el tipo y, la cantidad necesaria, las opciones disponibles dependen de la situación de adiestramiento, los recursos a mano, y la importancia del adiestramiento. El Adiestramiento en el Trabajo (A.E.T.), cursos regulares, existentes o nuevos cursos especiales sirven para cumplir los requisitos del adiestramiento.

### **B. Seleccione trabajos que requieren adiestramiento**

Usted debe analizar cuidadosamente los trabajos ó actividades, que definió en el primer paso para determinar cuales necesitan adiestramiento. Normalmente, no es necesario impartir adiestramiento formal para todos los trabajos que se ejecutan en un puesto de trabajo, existen trabajos que son tan sencillos o comunes que no requieren adiestramiento y para otros el A.E.T. es suficiente.

Para determinar los trabajos que requieren adiestramiento formal, usted deberá considerar factores como la complejidad o dificultad de los trabajos, la

dificultad en aprendizaje y el tiempo que transcurre entre el adiestramiento y el desempeño actual. Además deberá considerar la disponibilidad de instructores, equipo, instalaciones, fondos, y el tiempo necesario para calificar a los instructores nuevos.

### **C. Métodos para capacitar al personal**

Cuando usted determine los trabajos ó actividades, que requieren adiestramiento deberá determinar que tipo de adiestramiento es necesario, usted debe considerar ciertos requisitos para determinar si el A.E.T. es suficiente o si es necesario un adiestramiento especial, si requiere un adiestramiento especial, usted debe decidir que clase de adiestramiento especial es necesario.

### **D. Determine normas de adiestramiento (NA)**

Una vez que determine los requisitos de adiestramiento, elabore una NA para apoyarlos, si ya existe una NA, revísela tomando en consideración los requisitos actuales de adiestramiento, ejemplos de norma de adiestramiento son las normas de adiestramiento en la especialidad (NAE) y las normas de adiestramiento del curso (NAC).

## **III. TERCER PASO OBJETIVOS Y PRUEBAS**

### **A. Elabore objetivos y pruebas**

Este paso comprende tres acciones distintas, pero relacionadas.

Primero, usted debe analizar todos los conocimientos y destrezas que se mencionan en la Norma de Adiestramiento (NA).

Segundo, usted debe elaborar objetivos para satisfacer estos elementos de la NA.

Tercero, usted debe preparar pruebas para medir el aprendizaje de los adiestrados.

### **B. Haga un análisis de que desempeño se espera del adiestrado**

Este procedimiento le ayudará a determinar:

1. Cual es el rendimiento que se requiere para satisfacer el desempeño de los trabajos o dominar los conocimientos necesarios.
2. En que condiciones ocurre este rendimiento.
3. La norma de rendimiento aceptable (Cuan bien debe desempeñarse una labor).

### **C. Elabore objetivos**

Los objetivos se elaboran en base a los requisitos de adiestramiento definidos en el segundo paso, estos deben ser específicos con respecto al desempeño que se espera del adiestrado, señale claramente lo que deben hacer, en que condiciones y la norma de rendimiento aceptable, prepare los objetivos de tal modo que la finalidad de la instrucción se entienda perfectamente, debe existir una correlación entre los objetivos y la norma de adiestramiento (NA).

### **D. Desarrolle las pruebas**

La preparación de los objetivos es solo una parte del tercer paso, otra parte muy importante es la preparación de las pruebas para verificar el logro de los objetivos por parte de los adiestrados, prepare las pruebas para medir las habilidades de cada adiestrado con respecto a los objetivos, las pruebas deben medir el rendimiento estudiantil reflejado en el objetivo, finalmente, el punto de pasar/fallar debe concordar con la norma establecida en el objetivo, los adiestrados se calificarán únicamente con relación con las normas específicas de cada objetivo. Esto es un principio importante en cualquier aplicación del SID, los instructores pueden usar los objetivos y las pruebas para averiguar la eficacia de un sistema de instrucción, puesto que los objetivos y las pruebas definen las metas de instrucción, estos deben elaborarse antes de la ejecución de la instrucción.

## **IV. CUARTO PASO PROGRAMAR LA INSTRUCCIÓN**

### **A. Planificación, Desarrollo y Validación de la Instrucción**

Este paso tiene que ver con las actividades que comprenden la planificación de la instrucción, tomando como base los objetivos y el contenido, se prepara el sistema de instrucción y se selecciona el mejor método para presentar la instrucción, también se preparan los planes de lección, se disponen los materiales de instrucción y se ratifica (valida) la instrucción.

### **B. Factores que se toman en consideración para planear la instrucción**

Al desarrollar un sistema de instrucción, el instructor debe considerar cuidadosamente la participación activa de los adiestrados, la repetición, práctica, régimen de adiestramiento y motivación, estos factores ayudarán a los adiestrados a aprender y retener el material que se enseña en el aula.

### **C. Seleccione métodos de instrucción**

Antes de seleccionar los métodos, debe considerar los objetivos, número adiestrados, tiempo disponible y recursos, organice el adiestramiento para que obtenga la máxima eficiencia de la enseñanza, seleccione el régimen de adiestramiento (en grupo o individual), los métodos más apropiados para la

enseñanza: la conferencia, la discusión dirigida, la demostración/ejecución y los materiales de instrucción más eficientes y menos costosos como películas, ayudas audiovisuales, textos programados, y guías de estudio.

**D. Ordene los objetivos**

Para lograr un rendimiento máximo, los objetivos de adiestramiento y el contenido de cada objetivo, deben ordenarse de la forma más eficaz, esto implica el ordenamiento de las actividades de enseñanza, para que el aprendizaje se lleve a cabo en el tiempo más corto posible.

**E. Prepare materiales de instrucción**

Después que planee las actividades de enseñanza y aprendizaje, usted estará preparado para conseguir los materiales de instrucción necesarios. Algunos materiales de instrucción existen y otros tendrá que fabricarlos. La finalidad de los materiales de instrucción es la de apoyar los objetivos de adiestramiento.

**F. Desarrolle y prepare planes de lección**

En esta actividad, utilizando el trabajo realizado de antemano para preparar y planear las actividades de enseñanza aprendizaje, los planes de lección son guías para dirigir y preparar las actividades de enseñanza y el adiestramiento.

**G. Validación de la instrucción**

Una vez que desarrolle el plan de instrucción, estará preparado para determinar si funciona o no, pruebe la instrucción o el adiestramiento para determinar si los alumnos pueden lograr los objetivos, si los alumnos pueden lograrlo, la instrucción se considera aceptable, es conveniente probar con diferentes grupos, use los resultados para mejorar su sistema de adiestramiento y efectúe cambios y revisiones constantemente para mejorar la instrucción.

**V. QUINTO PASO DESARROLLAR LA INSTRUCCIÓN**

**A. Imparta y evalúe la instrucción**

Una vez que desarrolle el programa de instrucción usted estará preparado para llevarlo a la práctica, este paso incluye:

1. Impartir la Instrucción
2. La evaluación periódica (interna) del sistema de adiestramiento será para cerciorarse de que funciona tal como planeo.

3. La evaluación servirá para cerciorarse de lo que se enseñó, este de acuerdo con el sistema de instrucción que satisfaga las necesidades de la Fuerza Aérea Boliviana.



## **CAPITULO SEXTO**

### **EJECUCIÓN DEL ADIESTRAMIENTO EN EL TRABAJO**

El fin de la presente Guía es el de preparar para enseñar. Hasta este momento ha estudiado el adiestramiento que se requiere y quien debe recibirlo. La siguiente información le será útil para iniciar el proceso de adiestramiento, evaluar los resultados del mismo y llevar a cabo el A.E.T.

El proceso de adiestramiento comienza cuando usted lleva a cabo la evaluación inicial y da la orientación a su nuevo subalterno. Esta persona puede estar recién salida del Instituto o puede ser una que ya esté capacitada para realizar muchos trabajos de especialidad de la Fuerza Aérea; por consiguiente, determinar donde comenzar es un paso clave que le ahorrara tiempo y esfuerzo.

#### **I. EVALUACIÓN INICIAL**

De las aptitudes del individuo debe comprender, como mínimo lo siguiente:

##### **A. Revisión**

Se debe revisar la información concerniente al adiestramiento que el individuo haya recibido anteriormente y su experiencia. Estudie las normas de calificación en el trabajo y realice una entrevista con el aprendiz para tratar de conocer más a fondo su experiencia.

##### **B. Validación**

Usted deberá asegurarse que el Sargento esta capacitado para realizar todos los trabajos por los que ya ha recibido certificación. Si usted evidencia de que el aprendiz no puede desempeñar el trabajo para el cual fue certificado, usted tiene que invalidar la certificación de la tarea y ponerle en la “lista”, para su debido adiestramiento.

##### **C. Comparación**

Compare los requisitos del puesto (que usted identificó en su fase de planificación) con las aptitudes del aprendiz. No olvide tomar en cuenta cualquier adiestramiento especial de contingencia, adiestramiento especial para tiempo de guerra, simultáneo o adicional que la persona pueda necesitar, debe Planificar ejercicios de emergencia.

##### **D. Determinación**

Determine el tipo y tiempo de adiestramiento que el aprendiz necesitará. Antes de comenzar cualquier tipo de instrucción, asegúrese que la relación aptitud/disposición del aprendiz es positiva con respecto al trabajo a

aprender. El aprendiz puede ser muy diestro en ciertos aspectos del trabajo, por lo que usted tiene que averiguar cuanto sabe, para así no perder tiempo valioso.

## **II. ORIENTACIÓN INICIAL**

El instructor debe orientar al aprendiz siguiendo las siguientes instrucciones:

- A. Lo que el adiestrado esta haciendo
- B. Lo que usted espera del adiestrado
- C. Sus responsabilidades hacia el adiestrado
- D. Las responsabilidades del instructor hacia el aprendiz
- E. Las responsabilidades del aprendiz hacia el supervisor, el instructor y el programa de adiestramiento
- F. Los intervalos de tiempo y requisitos obligatorios que el tiene que cumplir para ser reconocido como capacitado en el puesto y ser certificado para realizar el trabajo
- G. Los requisitos del curso de perfeccionamiento profesional (Dentro de su adiestramiento progresivo)
- H. Una revisión de las normas de calificación en el trabajo, tomando en cuenta todos los requisitos que el puesto exige y una comparación con los requisitos generales.

## **III. PRINCIPIOS DEL ADIESTRAMIENTO**

Habiendo estudiado el proceso de adiestramiento, su próximo paso es conocer los principios que le ayudaran a ser un buen instructor. Estos principios básicos y sencillos son relevantes para todas las situaciones pertinentes al adiestramiento.

### **A. Vaya de lo Conocido a lo Desconocido**

Averigüe lo que el aprendiz ya sabe sobre la materia y desarrolle el tema a partir de esa base. Informe al aprendiz sobre el programa general y díglele donde encaja. Asegúrese que el cursante comprenda el papel que desempeña en la organización ya que esto le ayudará a comprender que es miembro importante del equipo.

### **B. Vaya de lo Fácil a lo Difícil**

Comience siempre con las partes más simples del trabajo. Saber que podrán realizar partes más simples del trabajo después de un periodo de práctica da a los aprendices confianza y motivación para aprender el trabajo completo.

### **C. Haga Hincapié en la Precisión y la Asimilación y no en la Rapidez**

La rapidez vendrá con la experiencia. Usted debe definir los límites del objetivo del adiestramiento con toda claridad y dejar saber a los aprendices lo que usted espera de ellos.

**D. Asegúrese de que el Aprendiz Visualiza el Trabajo como un Todo**

Por ejemplo encaje todas las piezas de modo que los aprendices comprendan la función de cada una de las partes, ó explique el funcionamiento de todo el sistema, instrumentación. etc. Usted debe presentar el nuevo material en partes pequeñas. Esto evitará confusiones a los aprendices.

**E. Recuerde siempre que los Aprendices asimilan con la Práctica**

Póngalos a trabajar tan pronto estudien el material relativo a la tarea. Dé amplia oportunidad de prácticas.

**F. Permita que los Aprendices se Desarrollen**

Ellos aprenden, usted guía y ayuda. Cuídese de no ser dominante, pero no descuide la supervisión al punto que los aprendices se lastimen o dañen el equipo.

**G. Todo Procedimiento de Adiestramiento debe tener sentido para los Aprendices**

Hágales saber como están realizando sus funciones. El elogio es sumamente importante para fomentar el progreso y la motivación. Nunca debe engañar, ser sarcástico o ridiculizar a los aprendices.

**IV. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ADIESTRAMIENTO**

La forma como transmita su mensaje y su forma de impartir la enseñanza tendrá mucho que ver con los métodos que emplee. Los métodos de conferencia e interactivo son excelentes para transmitir información. Sin embargo, los de demostración y ejecución son los métodos de adiestramiento que se utilizan con mayor frecuencia para enseñar destrezas.

**A. Método de Conferencia**

Usted debe usar el método de conferencia cuando desee suministrar información (hechos, principios e ideas) a un grupo de personal en un tiempo relativamente corto. Este método es muy útil cuando se emplea en combinación con otros.

**B. Método Interactivo (Dirigido)**

La interacción es un método de enseñanza mediante el cual el instructor se vale de preguntas para hacer que los aprendices participen activamente en el proceso de aprendizaje, intercambio ideas, opiniones y experiencias. También ayuda a los aprendices a llegar a conclusiones que respaldan los objetivos del aprendizaje. Su trabajo como instructor será hacer preguntas,

plantear problemas y dirigir la participación de los aprendices. Los aprendices contestan preguntas e intercambiando ideas resuelven problemas con su hábil dirección. La interacción es un intercambio ordenado de ideas, con una meta específica en mente.

## **C. Método de Demostración**

El método de enseñanza por demostración consiste en la ejecución planificada que hace el instructor de una destreza física o motora, con la cual muestra a los aprendices como hacer algo. La naturaleza misma del método de “mostrar y decir” lo hace más ventajoso que los métodos de conferencia e interacción.

### **1. Técnicas del Método de Demostración**

#### **a. Para obtener máximo beneficio de la demostración,**

Use el equipo real, siempre que esto sea posible. Esto hace que el aprendizaje sea más realista.

#### **b. Practique para que su Demostración sea Correcta**

Los aprendices pondrán en duda su pericia como maestro si se dan cuenta que usted tiene dificultades con la demostración. La falta de confianza en el instructor inhibe el aprendizaje y el adelanto, especialmente en la fase de la ejecución que normalmente le sigue. Practique para asegurarse de que su demostración es correcta.

#### **c. Prepare el Equipo para el Adiestramiento**

Usted debe preparar los materiales del caso, en el orden que los va a usar. Asegúrese de que los aprendices pueden ver la demostración desde cualquier posición en que se encuentren.

#### **d. Haga Hincapié en los Factores de Seguridad**

Puede que algunos de los pasos de los procedimientos que usted demuestre se necesiten únicamente por razones de seguridad. Haga hincapié en estos pasos. En los casos tan obvios, es su responsabilidad identificarlos. Observe todas las reglas y procedimientos de seguridad y asegúrese de que sus aprendices hagan lo mismo.

#### **e. Prepare un Plan Alternativo. (Plan B)**

Se ha comprobado que hasta los grandes planes pueden fallar. Pese a todas las cuidadosas comprobaciones previas que usted

pueda ingeniarse, el equipo ó instrumentación, puede no funcionar apropiadamente, si esto le sucede a usted, debe tener un plan alternativo.

**f. Indique la Importancia que tiene la Secuencia**

Los pasos y la secuencia de una tarea son importantes. Usted debe hacer ver a los aprendices la importancia de cada uno de los pasos y de la secuencia en que deben realizarse durante la demostración.

**g. Válgase de las Explicaciones y Comentarios Verbales**

Una buena demostración requiere de explicaciones y comentarios verbales para reforzar el aprendizaje. Una buena demostración debe ser flexible y permitir la participación activa del adiestrado.

**h. Válgase de la Preguntas**

En una demostración las preguntas son muy buenas para promover el interés del aprendiz y evaluar su grado de asimilación.

**i. Explique a los Aprendices sus Responsabilidades**

Antes de comenzar la demostración explique a los aprendices sus responsabilidades. Estas comprenden prestar atención a la demostración, hacer preguntas si esta confundido, contestar preguntas, ejecutar los pasos que se les pida, durante o después de la demostración. Si tiene tiempo después de haber realizado su demostración paso por paso, repita la demostración y pida a los aprendices que vayan enumerando los pasos y los procedimientos, mientras usted ejecuta el trabajo.

**D. Método de Ejecución**

El método de ejecución le ofrece a los aprendices la oportunidad de practicar, ejecutar y poner en práctica, en condiciones controladas y estrecha supervisión, las destrezas que usted ha explicado y demostrado.

**1. Técnicas del Método de Ejecución**

**a. Planifique la enseñanza de destrezas paso por paso.**

Si bien es cierto que la demostración del instructor debe abarcar todo el procedimiento, este podría ser tan complejo o difícil que los aprendices solo pudieran concentrarse en un paso a la vez.

**b. De instrucciones y orientación**

Dé instrucciones específicas cuando haya que practicar la nueva destreza. Estas pueden darse en forma de hojas de trabajo, hojas de instrucción, ordenes técnicas o manuales del fabricante. Con esta técnica evita al aprendiz tener que memorizar todos los pasos a la vez y le permite trabajar independientemente, en su propio ritmo.

**c. Conciba proyectos o situaciones problemáticas reales**

La práctica o los ejercicios deben tratar de recrear situaciones reales de ejecución ó realización del trabajo. Con esto se logra familiarizar al aprendiz con el ambiente de trabajo al que tendrá que integrarse una vez terminado el adiestramiento.

**d. Ayúdeles sólo cuando sea necesario**

Usted debe dejar que los aprendices trabajen por su cuenta, lo más que puedan, sin interrupciones o interferencias innecesarias, o demasiada ayuda. Las interrupciones, cuando los aprendices están trabajando, pararse muy cerca de ellos o hacer demasiado ruido puede afectar en su concentración. Aunque los aprendices hagan una pausa o estén indecisos, mientras estén ejecutando la tarea correctamente déjelos solos. Sin embargo, no vacile en interrumpirlos si están cometiendo errores, están a punto de cometerlos ó comprometen a la seguridad. La capacitación se logra con el tiempo y la practica.

**e. Prepare una Crítica Constructiva**

Los aprendices necesitan que se les diga cuan bien están progresando. Hágales ver sus puntos fuertes y débiles, sugiriéndoles como podrían realizar mejor el trabajo. No permita que pierdan la confianza en si mismos; use mucho CRITERIO al hacer la critica.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **EVALUAR EL ADIESTRAMIENTO**

Los supervisores e instructores deben tener la habilidad de poder analizar, evaluar y juzgar el rendimiento de los aprendices. Sus aprendices naturalmente lo verán como una autoridad y lo buscarán para que los oriente personal y profesionalmente, así como también para que evalúe sus trabajos. En esta parte se le proporciona información sobre la manera correcta de evaluar la ejecución y el adiestramiento mediante la técnica de identificación de puntos fuertes y débiles, suministrando el estímulo y las instrucciones necesarias para mejorar.

#### **I. MÉTODOS Y TIPOS DE EVALUACIÓN**

La manera en que usted evalúa el adiestramiento en el trabajo (A.E.T.) depende de lo que usted desee medir. Puesto que el A.E.T. es un conductor de doble vía (Teórico y Práctico), usted encontrará que necesita usar una combinación de métodos que describe cada tipo de evaluación y sus usos.

##### **A. Evaluación Escrita**

Usted debe valerse de exámenes escritos para comprobar si los aprendices han asimilado los hechos, los principios y los procedimientos relativos a los trabajos. Puede que desee preparar exámenes escritos cuando no cuente con cursos de perfeccionamiento profesional que respalden su programa de A.E.T. ó puede sentir la necesidad de desarrollar pruebas, sobre conocimientos, que el Proceso de Capacitación a Distancia no abarca. Esto le permitirá ver cómo están progresando los aprendices en cuanto a los conocimientos de la especialidad. También servirá para hacer conocer a los aprendices la forma en que están progresando.

##### **B. Ejercicios**

Con los ejercicios usted suministra a los aprendices, a lo largo del proceso de aprendizaje, oportunidades para practicar. Con estos ejercicios se busca dar a los aprendices la oportunidad de practicar las destrezas sin que sienta que se les está sometiendo a pruebas escritas, y brindan al instructor la oportunidad de ayudar a los aprendices a desarrollar mayor grado de pericia y capacitación en el trabajo. La decisión de llevar a cabo o no ejercicios dependerá de factores tales como la importancia del trabajo, complejidad de la labor, restricciones de tiempo y la disponibilidad del equipo.

##### **C. Evaluación Práctica**

Estas son evaluaciones formales de la capacidad de los aprendices para hacer el trabajo. Consiste en comprobar la ejecución con la norma de lo tolerable/intolerable. Esto significa que usted observe a los aprendices para asegurarse que realizan las tareas correctamente, en términos de

procedimientos, puntualidad, entendimiento, etc. y que alcance el propósito del objetivo.

Puede valerse de las evaluaciones orales o las preguntas verbales mientras dure el A.E.T. para complementar los otros tipos de evaluación. Este método de evaluación es particularmente útil para corregir los errores o malas interpretaciones en el momento, estimular y orientar su manera de pensar, determinar sus aptitudes y lograr mayor asimilación.



## **CAPITULO OCTAVO**

### **REGISTRO DEL A.E.T.**

#### **I. RESPONSABILIDADES**

El Escuadrón "Postgrado y A.E.T." del Grupo Postgrado de la Escuela de Perfeccionamiento Técnico Aeronáutico (EPTA) y los Supervisores de Unidad, serán responsables del almacenamiento, mantenimiento, distribución y registro de todo el material del Programa de A.E.T.

Los materiales sobre los cuales realizará un control son los siguientes:

- Normas de Adiestramiento en el trabajo
- Formularios A.E.T.
- Todos los exámenes y materiales usados en el adiestramiento

#### **A. Registro**

- El Escuadrón "Postgrado y A.E.T." del Grupo Postgrado de la Escuela de Perfeccionamiento Técnico Aeronáutico (EPTA), en coordinación con el supervisor de la Unidad preparará una lista por las especialidades con las cantidades respectivas.
- Las copias originales de los cursos de A.E.T. serán conservadas en este Escuadrón, así como un formulario A.E.T del Desempeño alcanzado por el Adistrado, con todos los registros enviados por los supervisores de Unidad.
- Existirán dos formularios para cada Adiestrado, uno tendrá el supervisor de Unidad y otro la EPTA, para llevar el control del adiestramiento
- Los exámenes administrados por los supervisores estarán en el formulario que el administra, una vez terminado el adiestramiento deberá ser remitido a la EPTA, para su Archivo; asimismo deberán tener una Fotocopia en el archivo de la Unidad respectiva.
- Los informes dados por los supervisores acerca del rendimiento del personal Adiestrado deberá ser archivado de forma estricta para llevar el control continuo y personalizado.

## **CAPITULO NOVENO**

### **RESPONSABILIDADES Y ADMINISTRACIÓN**

Es importante describir la responsabilidad de cada escalón ya que es la base para establecer las atribuciones específicas en cada nivel e identificar a los individuos que van a desempeñar tales atribuciones y responsabilidades.

#### **I. COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AÉREA**

Establecerá la política de Educación de acuerdo a las necesidades de la Fuerza Aérea, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado y la Ley 070 de Educación.

#### **II. DEPARTAMENTO V – EDUCACIÓN DE LA FUERZA AÉREA**

Establecerá las Directivas y Normas de Adiestramiento para asegurar que el A.E.T. sea integral y de acuerdo a las necesidades de la Fuerza Aérea.

#### **III. ESCUELA DE PERFECCIONAMIENTO TÉCNICO AERONÁUTICO (EPTA)**

A través del Grupo Postgrado emitirá normas y directivas para el normal desenvolvimiento del A.E.T. y supervisará el desarrollo del mismo en las Unidades de la Fuerza Aérea.

Específicamente sus responsabilidades son las siguientes:

- Expedirá órdenes y directivas adecuadas que establezcan las responsabilidades y procedimientos del A.E.T.
- Determinará el tipo y alcance del adiestramiento que se debe usar en la Fuerza Aérea.
- Será el responsable de controlar de forma individual el formulario A.E.T., que será llevado por los supervisores en las diferentes Unidades.
- Asignará el personal idóneo para que administre y supervise el A.E.T. En las diferentes Unidades de la Fuerza Aérea.
- Asegurar el desarrollo del programa de A.E.T.
- Mantendrá un formulario A.E.T., para cada técnico el cual servirá como registro continuo de todo el adiestramiento profesional que ha recibido el cursante. Otro será responsable el mismo técnico, pero del controlado por el Supervisor de la Unidad, verificado por el Comandante de Escuadrón Mantenimiento y el Comandante de la Unidad al que pertenece el técnico adiestrado.

#### **IV. RESPONSABILIDADES DEL GRUPO POSTGRADO DE LA ESCUELA DE PERFECCIONAMIENTO TÉCNICO AERONÁUTICO**

A través de su Escuadrón Postgrado y A.E.T.:

- Deberá planear, organizar y dirigir todo el programa de Adiestramiento en el Trabajo en las Brigadas y Grupos Aéreos.
- Supervisar el programa de Adiestramiento en el Trabajo.
- Asegurarse que todo el personal de Sargentos ingresen al programa de adiestramiento.
- Requerir y proporcionar las ayudas de adiestramiento adecuadas para todo el personal que se esta adiestrando.
- Establecer normas y procedimientos para lograr un programa uniforme y efectivo de A.E.T. en la Fuerza Aérea.
- Familiarizar y hacer conocer a todo el personal de la Fuerza Aérea con los conceptos, alcance, los objetivos y los métodos de adiestramiento pertinentes al A.E.T.
- Asesorar a los supervisores de A.E.T. con respecto a la ejecución de los programas de la Unidad y al mantenimiento de los registros.
- Coordinar las órdenes necesarias para asegurarse de que las anotaciones relacionadas con el adiestramiento en el trabajo indiquen con exactitud el status de las personas que reciben el adiestramiento.
- Llevar a cabo inspecciones y encuestas para asegurarse de que se esta empleando el programa en forma efectiva.
- Identificar a los cursantes que no han logrado su objetivo de adiestramiento dentro del tiempo máximo prescrito para definir su situación de acuerdo al Plan Académico.
- Mantener, almacenar y distribuir todos los materiales de A.E.T. necesarios en los programas en la Fuerza Aérea.

#### **V. RESPONSABILIDADES DEL COMANDANTE DE UNIDAD**

- Todos los comandantes aceptarán el Programa de A.E.T. como parte de la Misión asignada a la Unidad.
- Se asegurarán de que se lleve a cabo el adiestramiento necesario, para el éxito de las tareas asignadas a los Escuadrones donde el personal técnico este asignado.

- Evaluar la efectividad del adiestramiento en el trabajo en Unidad con relación a las misiones de la misma y la Fuerza Aérea.
- Elevará el parte anual en coordinación con el comandante de Escuadrón y Supervisor de su Unidad, a la Escuela de Perfeccionamiento Técnico Aeronáutico, del personal de Sargentos adiestrados a su cargo e informar de las medidas administrativas que se realicen en su comando.
- Coordinar con la Escuela de Perfeccionamiento Técnico Aeronáutico el intercambio de facilidades, materiales de adiestramiento y abastecimiento general para este fin.
- Consolidar las necesidades de la Unidad en cuanto a material de lectura de A.E.T., abastecimiento y adiestramiento especial (becas).
- Velar por el personal de Sargentos de su Unidad u otro que no es de su Unidad, para que sea incorporado en el programa de adiestramiento en el trabajo.

## **VI. RESPONSABILIDADES DEL COMANDANTE DE ESCUADRÓN Y/O DIRECTOR DE LA BANDA**

- Asesorar al comandante de Unidad sobre el nivel del programa y recomendar mejoras.
- Asegurarse de que las personas que reciban adiestramiento no se utilicen en obligaciones que no sean de la Clave de Especialidad de la Fuerza Aérea en que se adiestran.
- Poner en ejecución el programa de A.E.T., de acuerdo con las Normas establecidas.
- Orientar al personal de la Unidad con relación a los conceptos del adiestramiento en el trabajo, alcance, los objetivos y los métodos de adiestramiento.
- Coordinar con otras dependencias de su Unidad y Brigada para que todo el personal cursante sea incorporado al adiestramiento e incluir a aquellos, que sean dependientes de otras reparticiones, de acuerdo a la organización y así integrar al personal adiestrado de su comando y del que sea necesario.
- Colaborar y supervisar el cumplimiento del programa de A.E.T. realizado por el supervisor de la Unidad.

## **VII. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE A.E.T. DE LA UNIDAD**

A nivel de Brigada existirá un Supervisor General que será el responsable de realizar la coordinación e inclusión del personal de la Brigada u otras reparticiones que no sean operativas, con los otros Supervisores de Unidad, para que el mencionado personal sea incluido en el programa en las diferentes Unidades, realizando así un sistema integral de entrenamiento.

A nivel de Unidad, la responsabilidad de planeamiento y la organización del Programa de A.E.T. serán del personal de Supervisores siendo esta asignada como una obligación, para aquel que sea graduado en el Curso de Supervisión y que tenga experiencia en medidas de personal, designado por el Departamento V-Educación (Supervisor de Unidad), Sus obligaciones y responsabilidades son las siguientes:

- Asesorar al Comandante de Unidad, al Comandante de Escuadrón y/o Director de la Banda, sobre el estado verdadero y actual del Programa de A.E.T. y recomendar mejoras.
- Mantener un cuadro demostrativo del progreso del A.E.T.
- Nombrará y proporcionará a los Instructores de las Especialidades todas las órdenes y directivas pertinentes a sus programas de A.E.T.
- Establecer la supervisión constructiva y continua del adiestramiento actual.
- Realizar la evaluación en coordinación con los Instructores de especialidad al personal cursante.
- Instruir a los Instructores de especialidad y a los cursantes que reciben el adiestramiento sobre los conceptos alcance y los objetivos de adiestramiento en el trabajo.
- Asesorar a los Instructores de Especialidad sobre las relaciones de trabajo entre la persona que imparte el adiestramiento y la que recibe, y los Métodos de AET.
- Asegurarse de que los Registros de adiestramiento proporcionen un historial completo y exacto, de cada esfuerzo de adiestramiento, del adiestrado.
- Instruir a los Instructores de especialidad sobre el uso de los cursos de Perfeccionamiento Profesional y las Normas de Adiestramiento en el Trabajo.
- Seleccionar a los Instructores de especialidad encargados de adiestramiento y evaluar a los mismos mediante el formulario A.E.T. correspondiente a fin de realizar mejoras oportunas del Adiestramiento.

- Asegurarse que el personal adiestrado, que no apruebe un examen o no satisfaga en sus labores sea entrevistado por el Comandante de Unidad, Comandante de Escuadrón y/o Director de la Banda, e instructor, para determinar las deficiencias que contribuyen al fracaso.

## **VIII. SUPERVISORES DE SECCIÓN O DE LA ESPECIALIDAD**

Es responsable de llevar a cabo el Adiestramiento en el Trabajo, planificación individual de sus instruidos, en la especialidad, su posición es clave por estar directamente en comunicación con el personal adiestrado. Podrá ser también instructor de A.E.T. ó supervisor de unidad de acuerdo a la asignación de personal de la Unidad a la que depende. Sus responsabilidades son las siguientes:

- Designar a los instructores de A.E.T.
- Adoctrinar a los instructores el programa de A.E.T.
- Designar al personal cursante para cada instructor.
- Ayudar a los instructores a usar las órdenes y directivas, y a preparar sus programas de trabajo.
- Orientar a los instructores y al personal cursante sobre el uso de las Normas de Adiestramiento y las Guías de Eficiencia en el Trabajo.
- Estimular el interés del personal cursante mediante la supervisión diaria.
- Proporcionar la guía para los métodos de adiestramiento y realizar su seguimiento continuo.
- Determinar las necesidades de adiestramiento en la Unidad con el fin de proporcionar la información básica.
- Determinar las tareas a cumplir y en las que se debe adiestrar el Cursante.
- Preparar y evaluar en coordinación con el supervisor de la Unidad la administración de los exámenes del personal adiestrado evaluando el desarrollo de la eficiencia en el trabajo.
- Mantener el registro de adiestramiento del personal adiestrado.

## **IX. INSTRUCTORES DE ADIESTRAMIENTO**

Estas personas deberán tener el conocimiento técnico especializado, lo mismo que las actitudes que les permitan llevarse bien con las personas e inspirar confianza en el cursante que reciba el adiestramiento, este requisito es catalogado y aprobado en el Curso de Inspección e Instructores en la Escuela de Perfeccionamiento Técnico Aeronáutico.

Las obligaciones y responsabilidades son las siguientes:

- Preparar con la guía del supervisor de la especialidad las tareas detalladas necesarias para cada cursante, indicando los pasos importantes de cada trabajo
- .
- Instruir a las personas que reciben adiestramiento sobre el verdadero equipo de operación.
- Enseñar la información básica, en la forma determinada por el supervisor de la Especialidad, que sea más factible.
- Registrar según se ordene el progreso de cada cursante que recibe el adiestramiento.
- Registrar en el Formulario A.E.T. el adiestramiento hasta la terminación de las fases por la cual es responsable.
- Elevar las solicitudes de adiestramiento con referencia a los textos que se requieran para el adiestramiento del personal cursante.

## **X. ADIESTRADO**

El adelanto profesional de un individuo, incluyendo su promoción en la Fuerza Aérea, esta directamente relacionado con los esfuerzos desplegados por el aerotécnico para alcanzar y conservar la idoneidad en su especialidad. Por consiguiente es responsabilidad del individuo.

Cuando hay necesidad se debe de poner a disposición de los individuos, medios de mejoramiento propio, tal como adiestramiento fuera de las horas de trabajo, programas de adiestramiento reforzados, pero para que esta situación no suceda, se exhorta a los adiestrados que aprovechen todas las oportunidades para aumentar su capacidad técnica y militar, así reforzar su conocimiento profesional Durante el tiempo que dure su Adiestramiento en el Trabajo, el aprendiz deberá recibir las instrucciones que le imparta su adiestrador, con el mayor respeto y consideración, ciñéndose estrictamente al método.

## CAPITULO DÉCIMO

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL A.E.T.

#### I. NORMAS A SEGUIR DURANTE EL PROCESO DEL DESARROLLO DEL A.E.T.

Las siguientes serán las normas que guíen al personal encargado del Desarrollo del Adiestramiento en el Trabajo:

- En cada Unidad de la Fuerza Aérea la designación como Supervisor de A.E.T. será en cumplimiento al Reglamento de Evaluación Curricular para el Ascenso para el Personal de Suboficiales y Sargentos RAA-5, donde en el punto de las designaciones se contempla solo a los suboficiales segundos diplomados (Sof.2do.DESA) para ser nombrados como Supervisores de AET. Asimismo dicho nombramiento se oficializara por el Departamento V- Educación, mediante listas enviadas por la EPTA, en caso de no existir un Sof.2do.DESA (diplomado), será el Sof.1ro.DESA. de la Unidad, quien asuma esas funciones y responsabilidades.
- Asimismo el Supervisor de A.E.T. será el responsable de coordinar el desarrollo del Programa PCD (Programa de Capacitación a Distancia), con la EPTA.
- Para la realización del Adiestramiento en el Trabajo (AET), deberá realizarse la **programación del adiestramiento anual**, conteniendo: carga horaria, fechas de inicio y finalización, relaciones nominales de los adiestrados e instructores, contenido mínimo, el texto y/o material didáctico a ser utilizado, toda esta información deberá ser remitida antes del inicio del Adiestramiento, a la Escuela de Perfeccionamiento Técnico Aeronáutico (EPTA).
- Asimismo en el desarrollo del Adiestramiento deberán remitirse las notas obtenidas por los Adiestrados (nota teórica, nota práctica y promedio de ambas), en forma impresa y en medio magnético y el Avance de ejecución del Adiestramiento. Las notas deberán ser calificadas en la escala de 0 a 100 (nota mínima 10 por normas vigentes de Educación). La **nota mínima de Aprobación** del A.E.T. y PCD es de **70% (setenta por ciento)**.
- Las notas del Programa del AET, deberán ser remitidas como máximo plazo hasta el 20 de noviembre de cada Gestión en curso.
- Las notas obtenidas en el Adiestramiento en el Trabajo (AET), y la nota obtenida en el Programa de Capacitación a Distancia (PCD), se promedian, esa nota servirá para **Fines de Ascenso**.
- El Adiestramiento se Realizara desde Sargento inicial Hasta Sargento Primero en su tercer año, ya que en su cuarto año realizará el Diplomado de Perfeccionamiento Técnico Aeronáutico.



- El Supervisor de A.E.T. de cada Brigada, deberá Coordinar con otras dependencias de su Unidad y Brigada para que todo el personal cursante sea incorporado al adiestramiento e incluir a aquellos, que sean dependientes de otras reparticiones, de acuerdo a la organización y así integrar al personal adiestrado de su comando y del que sea necesario.
- Personal nuevo en la Unidad y que no se encuentre en el grado para realizar el A.E.T., deberá realizar Curso de Ground School.
- Todo curso de: Ground School, Recurren, de Especialidad deberán ser realizados bajo normas del A.E.T. y aprobados por la EPTA.
- Se Mantendrá un formulario A.E.T. del Progreso Alcanzado por el Adiestrado, para cada Sargento el cual servirá como registro continuo de todo el adiestramiento profesional que ha recibido el cursante. Otro será responsable el mismo Sargento, pero controlado por el Supervisor de la Unidad, verificado por el Comandante de Escuadrón Mantenimiento y el Comandante de la Unidad al que pertenece el técnico adiestrado.