



Análisis para la aplicación del Programa de
Adiestramiento en el Trabajo (A.E.T.) para el control
y desarrollo de las capacidades del personal de
oficiales en la Armada Nacional

Carlos Mauricio Gómez Polo
Luis Francisco Kekhan Niño

Trabajo de grado para optar al título profesional:
Curso de Estado Mayor (CEM)

Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”
Bogotá D.C., Colombia

59.4
653

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA



Análisis para la aplicación del Programa de Adiestramiento en el Trabajo (A.E.T.) para el control
y desarrollo de las capacidades del personal de oficiales en la Armada Nacional

CCESP CARLOS MAURICIO GOMEZ POLO

CCESP LUIS FRANCISCO KEKHAN NIÑO

CEM 2014

Análisis para la aplicación del Programa de Adiestramiento en el Trabajo (A.E.T.) para el control y desarrollo de las capacidades del personal de oficiales en la Armada Nacional

1. Introducción

Como parte del entrenamiento y capacitación de los oficiales que anualmente se gradúan de la Escuela Naval Almirante Padilla, se puede desarrollar e implementar un Programa de Adiestramiento en el Trabajo (AET), el cual parte de un modelo que es aplicado actualmente en la Fuerza Aérea de los Estados Unidos.

Este programa consiste en evaluar y orientar a un subalterno cuando éste es recién graduado o cuando ha sido asignado a una nueva unidad, lo anterior con la finalidad que el oficial adquiera habilidades, conocimientos de su especialidad y desarrolle la capacitación requerida para desempeñar su trabajo en esa especialidad y en un departamento respectivo con miras a que pueda ocupar cargos de Comandante de Unidades a Flote con la certeza que tiene el entrenamiento, conocimiento y experiencia suficiente para desempeñarse como tal. El AET es una expresión que describe todo el adiestramiento o entrenamiento que recibe el subalterno, mientras ejecuta sus deberes en una especialidad.

Este modelo también tiene sus orígenes en ideas planteadas por Gary Becker¹ en su libro Capital Humano en el cual decía: “muchos trabajadores aumentan su productividad aprendiendo nuevas habilidades y mejorando las viejas durante su trabajo” (1964, p. 8). Con lo anterior Becker quería explicar que muchas empresas podían mejorar su productividad, invirtiendo parte de sus recursos en el entrenamiento de sus empleados mientras estos desarrollaban su trabajo.

Aunque los estudios y planteamientos de Becker se aplican principalmente al entorno económico, no quiere decir que no se puedan aplicar al medio militar, donde se pueden

¹ Premio Nobel de Economía 1992, autor del libro Capital Humano. Destacado representante del liberalismo económico. Recibió el Premio Nobel por ampliar el dominio del análisis microeconómico a un mayor rango de comportamientos humanos fuera del mercado.

demostrar grandes resultados en el entrenamiento, evaluación y clasificación de los oficiales, lo que permitiría valorar de manera efectiva el desempeño y ubicación laboral del personal.

Basado también en los planteamientos de Becker, se plantea que la graduación en algún grado de escolaridad, en este caso el obtener el grado de Teniente de Corbeta de la Escuela Naval, no significa la terminación o culminación de un proceso de capacitación efectivo (Mincer, 1962). El grado como oficial es el fin de una etapa mas general y preparatoria, es el principio de una etapa mas especializada y generalmente mas prolongada de adquisición de habilidades ocupacionales que se pueden aplicar en el trabajo diario.

El AET comprende actividades organizadas de instrucción y otros programas de entrenamiento que conducen a un aprendizaje desde la experiencia. De hecho las habilidades que los empleados, en este caso los oficiales, han adquirido o adquieren lo hacen principalmente por la experiencia en el trabajo.

Aunque el AET es una práctica no muy común en Colombia, si ha demostrado resultados positivos en otros países como en Estados Unidos, allí es un modelo que se aplica en todos los niveles desde el mas bajo hasta en el de los mas altos ejecutivos; en la Armada Nacional se puede adaptar a todos los niveles de la oficialidad, una de sus ventajas es que se mejoran las relaciones entre superior y subalterno al lograr un mejor compromiso del segundo para obtener una buena evaluación, de esta manera alcanzar una mejor ubicación laboral y por consiguiente lograr mejores beneficios dentro de la organización (Knoke & Kalleberg, 1994); la institución obtiene un importante beneficio como el de garantizar que sus futuros comandantes estén altamente capacitados y entrenados, que hayan obtenido la experiencia necesaria para desempeñarse como Comandantes de Unidades a Flote el cual es el principal objetivo del programa.

La importancia de la implementación de un programa de AET no es únicamente para obtener una evaluación final, sino también efectuar un seguimiento dentro de un proceso continuo donde exista una retroalimentación en la cual se den a conocer al personal que participa dentro del programa las oportunidades de mejora y crecimiento que conduzcan a tener un mejor personal adiestrado y entrenado con capacidades de desempeñarse en los diferentes campos y áreas que la Armada Nacional necesita.

1.1 Planteamiento del problema

La falta de un ciclo de vida del adiestramiento y de todos los requerimientos que un oficial necesita para desempeñarse en su trabajo en la especialidad respectiva, exige un medio eficaz de control que garantice el cumplimiento y desarrollo de las capacidades que debe adquirir el personal durante su carrera; que sirva al mando para la toma de decisiones en la distribución de cargos o asignación de trabajos, al conocer el nivel de capacitación en el que se encuentra el recurso humano de la institución, evitando así dar responsabilidades al personal que no está capacitado minimizando errores administrativos, tácticos y estratégicos; y servir de base a los evaluadores en la coordinación, ejecución y control de los planes de entrenamiento en las unidades.

Para esto es necesario plantear los siguientes interrogantes:

1. ¿Cómo podría el programa de Adiestramiento en el Trabajo facilitar y mejorar el control y desarrollo de las capacidades del personal de la Armada Nacional?
2. ¿Se debe aplicar el programa de Adiestramiento en el Trabajo en la Armada Nacional?

Teniendo en cuenta las Políticas Institucionales de la Armada Nacional referidas a la gestión del talento humano, educación y bienestar se encuentra que “es responsabilidad de la

Armada Nacional impulsar el crecimiento y desarrollo integral de todos sus miembros. El individuo por naturaleza siempre buscará su crecimiento personal, profesional y social, para luego reflejarlo en su entorno” (ARC, 2014, p. 9). Es por esto que se hace necesaria la aplicación del Programa de Adiestramiento en el Trabajo teniendo en cuenta que no existe un medio efectivo con el que se pueda determinar y comprobar el cumplimiento de requerimientos, adquisición de capacidades y conocimientos por parte del personal durante su carrera.

Con la aplicación del programa AET, se podrá comprobar el desarrollo de las capacidades y requerimientos que el personal deba adquirir, guiándolos para alcanzar metas y objetivos a corto y largo plazo en sus carreras (Barron, Berger, & Black, 1997); permitiéndole a los evaluadores y/o a los Oficiales de Instrucción y Entrenamiento identificar y evaluar el avance del Programa de Adiestramiento en el Trabajo, para garantizar al mando el desarrollo profesional y un mejor desempeño laboral del personal.

La Armada Nacional tiene la necesidad de mantener personal altamente capacitado que respalde el cumplimiento de la misión mediante la generación de un mejor ambiente de trabajo y una mayor productividad durante el planeamiento, alistamiento y desarrollo de las operaciones. Es por esto que el empleo del Programa AET permitirá brindar progresivamente el conocimiento y la capacitación necesaria para cada puesto de trabajo acuerdo a la especialidad, dejando trazabilidad de los adiestradores y facilitando al evaluador registrar, demostrar y fundamentar avances y mejoras en el desempeño del personal.

1.2 Tesis

Con base en el análisis del problema es pertinente plantear la necesidad de desarrollar e implementar el Programa de Adiestramiento en el Trabajo AET, con la finalidad y objetivo que los oficiales de la Armada Nacional adquieran el conocimiento y la experiencia necesaria para

desempeñar los cargos de Comandantes de las Unidades a Flote, que mencionado programa haga parte de la evaluación anual de los oficiales garantizando de esta manera para la Institución la preparación necesaria y el cumplimiento de los requisitos necesarios para ocupar mencionados cargos.

2. Estructura del Programa de AET

Para lograr un programa de adiestramiento eficaz la IAAFA (2012) desarrolló un sistema de términos estandarizados utilizados para facilitar la labor del personal relacionado con el AET. Uno es la Clave de Especialidad, el cual es el ciclo de vida del adiestramiento y todos los requerimientos que un oficial necesitará para desempeñarse en su trabajo y que conducirá como objetivo final el de poder desempeñarse como Comandante.

Algo muy importante de una Clave de Especialidad es que le proporciona al oficial una trayectoria clara y definida para que abrirse camino, lograr objetivos y cumplir metas en su carrera en la Armada Nacional, promoviendo e infundiendo un régimen especial en todos los aspectos de su adiestramiento, estableciendo además los requisitos necesarios para certificar ese entrenamiento en todos los puestos de su especialidad que le conducirán a alcanzar el objetivo final el cual es calificarse como Comandante de Unidad a Flote.

Otro termino es la Norma de Adiestramiento, el cual es un documento que debe crearse y en el cual se debe establecer todo el adiestramiento en general dentro de una especialidad. Dentro de esta norma existen dos tipos de tareas, las tareas esenciales y las tareas críticas. Las primeras son aquellas que son identificadas como requisitos mínimos para que un oficial pueda ser certificado en la especialidad y las segundas, son aquellas que requieren un adiestramiento y certificación específica diferente al resto de las demás tareas.

De igual manera existe la Norma de Desempeño, la cual se utiliza para especificar el nivel de cómo será adiestrada y certificada la tarea para que el oficial pueda realizarla sin ayuda y cumpla con los requerimientos de precisión, tiempo y el uso de los procedimientos que exige el puesto o cargo.

El AET es un programa que da conocimiento y capacitación, es una parte integral de la misión de la unidad. Los comandantes y superiores, los cuales se desempeñaran como supervisores en todos los niveles, deben respaldar este programa para asegurarse que sea lo más eficaz posible. Un buen programa de AET significa y se traduce en personal capacitado, mejor ambiente de trabajo y mayor productividad que a la larga respaldará el logro de la misión (Labarca, 1999). Para que todo lo anterior sea eficaz se requiere de una planificación total, una programación cuidadosa, de una ejecución oportuna, una dirección hábil y una evaluación continúa durante todo el proceso.

Los supervisores deben advertir y hacer entender a los aprendices la relación que guarda el AET con el adelanto en sus carreras. La responsabilidad principal del supervisor es planear un programa que describa las metas específicas de corto plazo relacionadas con la misión, el éxito depende de la habilidad del supervisor para asesorar y ayudar a los nuevos oficiales a alcanzar los objetivos de la carrera a largo plazo, participando de manera activa en el adiestramiento progresivo y en la carrera del oficial.

Es necesario aclarar que existen dos tipos de adiestramiento dentro del programa de AET que se relacionan entre si y que se hacen parte importante dentro del programa. El primero se denomina adiestramiento progresivo, el cual sirve para otorgar un nivel de destreza mas alto y se establece para aumentar las pericias y la habilidad del oficial. Para esto existen tres niveles de

adiestramiento progresivo: nivel de ayudante, nivel de semi-experto y nivel de experto (IAAFA, 2012).

El nivel de ayudante: en este nivel se encuentran los oficiales que recién culminan su adiestramiento básico, es decir son los oficiales recién graduados, e ingresan a un curso de entrenamiento para adquirir los conocimientos básicos de su especialidad, en este caso el que se realiza en la Escuela de Superficie (ESUP) es el nivel mas bajo en el programa y se relaciona con la primera asignación o traslado donde comienzan a cumplir el programa de AET. Dentro de este nivel los oficiales deben desarrollar las cartillas de embarque requeridas por la ESUP como complemento al adiestramiento.

El nivel de semi-experto: Cuando los oficiales han cumplido cierto nivel de entrenamiento y han cumplido con el desarrollo de las cartillas de embarque requeridas por la ESUP, adquieren el nivel de semi-experto. En este nivel los oficiales deben desarrollar las tareas o destrezas esenciales y criticas que se están enseñando en sus cargos y puestos de trabajo. Adicional a este entrenamiento los oficiales pueden desarrollar otros cursos adicionales lo que les permitirá adquirir destrezas adicionales.

Nivel de experto: Una vez el oficial haya adquirido mayores habilidades y cumplido los requisitos del nivel semi-experto, habrá adquirido este nivel, lo que le permitirá desempeñarse en cargos de mayor responsabilidad. Podrá de igual manera servir como adiestrador de los oficiales que ingresen al escalafón, ya que ha adquirido las destrezas básicas necesarias que podrá transmitir a los oficiales recién graduados.

El otro tipo de adiestramiento es el de capacitación en el trabajo. Éste esta diseñado para capacitar a un oficial en un puesto de trabajo específico, se debe administrar en cualquier momento en el que el teniente no este completamente capacitado en el puesto que ocupa,

también puede requerirse cuando se adquiriera un equipo o sistema nuevo o el momento en el que los procedimientos y prácticas cambien. Este adiestramiento debe planificarse, evaluar y registrar en la misma forma que los demás.

3. Responsabilidades y deberes del personal que participa en el programa de AET

Continuando con la presentación del programa y basado en el modelo que se usa en la Fuerza Aérea de los Estados Unidos (2012) a continuación se explican las responsabilidades y deberes del personal que participa y que está involucrado en el cumplimiento del programa de AET, estos son: el administrador del AET, los supervisores, los adiestradores y los aprendices.

Las responsabilidades del Administrador del AET comprenden las de desarrollar, administrar y dirigir el adiestramiento. Para esto debe entrevistar al personal que recién es asignado o trasladado a la unidad para determinar el estado de adiestramiento del oficial. El oficial encargado de administrar el AET debe desarrollar la carpeta de adiestramiento para todo el personal de primer ingreso. Debe asegurar que todos los talleres tengan un Plan Maestro de Adiestramiento para planificar, administrar y ejecutar actividades de adiestramiento. También debe conducir una evaluación del Programa de Adiestramiento.

El Supervisor tiene tres responsabilidades importantes. La primera responsabilidad es la de impartir conocimiento y experiencia. El supervisor es la persona clave en el logro de la misión. El tiene la responsabilidad de compartir su experiencia y conocimiento de manera que satisfagan los requisitos y se le proporcione al aprendiz un programa de AET de excelente calidad. Es la persona clave para planear, administrar y evaluar el adiestramiento, para esto debe consultar con el administrador del programa de la unidad para cualquier ayuda que necesite para cumplir con las responsabilidades y deberes del adiestramiento (Monteiro Leite, 1996).

El supervisor para realizar su labor debe planear e identificar los requisitos del servicio, así como debe determinar la cantidad de aprendices e instructores que estarán involucrados en el programa de AET.

La segunda responsabilidad es la de certificar la capacitación en el trabajo, la cual debe hacer con base a las normas de capacitación que hay como requisito para medir las habilidades adquiridas por el oficial, sin embargo esta responsabilidad se puede delegar a su instructor dejando indicado en los formularios que se delego esta responsabilidad. El supervisor debe brindar la orientación inicial al comienzo del programa y establecer las responsabilidades del personal que participa en el programa. Finalmente debe realizar la evaluación inicial efectuando una revisión completa y comprensiva del adiestramiento que será recibido por los aprendices, es decir deberá indicar las tareas y conocimientos en los que se deberá entrenar al oficial; para esto podrá efectuar una entrevista y una comprobación de sus habilidades en la práctica (Argyris & Schön, 1997).

Durante esta evaluación debe identificarse las tareas específicas que el oficial puede realizar, lo mismo que las tareas y conocimientos que deban reforzarse y los tiempos que puede demorarse en cada tarea.

La tercera responsabilidad del supervisor es la de mantener actualizado el registro en la carpeta de AET. La carpeta de AET es la que identifica el adiestramiento orientado hacia la Clave de Especialidad, se usa para cada uno de los oficiales hasta que éstos hayan cumplido y obtenido todos los niveles de pericia requeridos. El objetivo de esta carpeta es proporcionar el historial del adiestramiento que ha recibido el oficial, los supervisores lo usan para determinar las habilidades de los aprendices, para identificar a los oficiales que necesitan adiestramiento y

para asignar tareas y/o recomendar al personal para otros puestos. Esta carpeta debe permanecer en poder del supervisor (IAAFA, 2012).

Los adiestradores o instructores deben preparar esquemas de enseñanza o divisiones de tarea según sea necesario, pudiendo ser apoyados por el supervisor y administrador del AET de la unidad. Deben proporcionar la teoría y enseñar empleando el equipo y sistemas reales que existan en la unidad, lo que garantizara un verdadero conocimiento y funcionamiento del mismo y de los procedimientos que se realizan relacionados con éstos. También debe desarrollar los métodos de evaluación para determinar la eficacia de la capacitación y el adiestramiento del oficial (Sanchez-Castañeda, 2007).

En ocasiones el adiestrador y el supervisor son la misma persona, dependiendo la organización de cada unidad, siempre y cuando sea posible se puede designar a otra persona para que en efecto cumpla la labor de instructor. Para poder escoger un instructor se deben considerar su experiencia y habilidad para transmitir el conocimiento a los aprendices, es muy importante que ambos sean de la misma especialidad siempre y cuando sea posible, de igual manera debe existir cierta flexibilidad para que se puedan utilizar los recursos y personal existentes en la unidad de manera efectiva y que apoyen al cumplimiento del objetivo de adiestrar al personal.

Los instructores deben tener ciertas características: deben estar motivados, informados sobre los temas y capacitados en las tareas que vayan a enseñar. Deben tener capacidades y facilidades para comunicarse con la gente, para que se les facilite y sean capaces de transmitir lo que van a instruir. Adicionalmente también deben tener la facilidad de proporcionar un adiestramiento práctico sobre cada una de las tareas a enseñar y estar familiarizados con los requisitos, normas y publicaciones existentes relacionados con el tema y tarea específicas.

Dentro de las obligaciones que tienen los instructores para el cumplimiento del programa se encuentran preparar esquemas de enseñanza o divisiones de tarea según sea necesario; proporcionar la teoría y enseñar adecuadamente utilizando los medios, sistemas y equipos reales con que se cuenta; y desarrollar los métodos de evaluación que determinen la eficacia de la capacitación y el adiestramiento del oficial. Estas obligaciones las debe realizar con el apoyo del supervisor y del administrador del adiestramiento de la unidad.

Por otra parte los aprendices que ingresen en el adiestramiento para el perfeccionamiento profesional por ingreso al escalafón o en el adiestramiento de capacitación para el puesto por traslado a una nueva unidad, deben saber en que consiste el AET y como se relacionan con él. El objetivo del AET es asegurar que los oficiales de la Armada Nacional estén capacitados para desempeñarse en trabajos pertinentes a sus especialidades. Esto se logra proporcionando adiestramiento de conocimiento que requiere la carrera y el trabajo, y enseñando a los oficiales a ejecutar las tareas que se requieren.

Basados en lo que dicen Barron, Black y Loewenstein (1989) la calidad de la instrucción recibida en el AET depende principalmente de la relación del oficial aprendiz con su supervisor y su instructor. Estos dos tienen la responsabilidad de velar que se adiestre efectivamente al oficial lo mejor que puedan acuerdo a sus habilidades, también deben estar a la disposición del aprendiz para ayudarle con los problemas que se le presentan y que uno u otro no puedan resolver.

Los oficiales aprendices tienen el deber de revisar y comprender la descripción de su especialidad, además de comprender los requisitos y objetivos del adiestramiento; además deben distribuir el tiempo comprendido entre el tiempo de trabajo y las horas libres para que puedan

cumplir con el adiestramiento necesario para que finalmente apruebe las evaluaciones que se le programen para verificar el avance y cumpla con el plan y programa establecidos.

Es importante resaltar al oficial que se adiestra, el AET es un asunto recíproco, el supervisor y el instructor deben adiestrar al aprendiz lo mejor que estos puedan, el oficial aprendiz esta obligado a emplear todo su esfuerzo para aprender y progresar, teniendo en cuenta que de este proceso de aprendizaje dependen el futuro y ubicación laboral de los oficiales.

Un papel importante dentro del proceso de AET, es el que cumplen los comandantes de las unidades. Estos tienen la responsabilidad de establecer y administrar buenos y efectivos programas de AET, un comandante que apoya y asume una actitud enérgica en la administración de los programas de AET, asegura que el personal este capacitado en los trabajos que se les asignan y que pueden satisfacer los requisitos de la misión, lo que le dará confianza y seguridad al momento de asignar responsabilidades dentro de las operaciones ordenadas. La labor del comandante es esencial para la eficacia del adiestramiento de los nuevos oficiales (IAAFA, 2012).

4. Formularios y documentación

Documentar el adiestramiento es importante para los comandantes, y en general para el personal involucrado en el programa, porque de esta manera se revela la condición real de los programas de adiestramiento. La documentación ayuda al personal de administración a evaluar la capacidad de la misión, su estado de preparación, las debilidades individuales o colectivas y los recursos que se necesitan para respaldar la producción; a los supervisores la cantidad de personal capacitado que tiene a su disposición para efectuar el trabajo y los que necesitan adiestramiento; y al oficial aprendiz cuales son sus requisitos y como esta progresando (Cañedo & Guerrero Pupo, 2008).

El principal documento dentro del programa de AET es el Formulario de Registro Personal FRP de AET, el cual debe tener cada oficial durante su carrera hasta que culmine su adiestramiento. Este formulario está concebido para incluir la información que se necesita para determinar la historia actual del adiestramiento de un oficial; este documento debe estar completo, exacto y al día. De esta manera los supervisores podrán determinar quien está capacitado y quien necesita ser adiestrado y finalmente para poder recomendar al personal para que se desempeñe en un cargo o efectúe cierta tarea o misión (IAAFA, 2012).

El FRP debe prepararse como una carpeta de adiestramiento, éste no estará completo mientras no se incluyan las Normas de Adiestramiento para la correspondiente Clave de Especialidad. El supervisor y el oficial aprendiz deben usar el FRP junto con las Normas de Adiestramiento para mantener un historia acumulativa del progreso del adiestramiento del oficial. Cuando el oficial adquiere el conocimiento y la capacitación que se recomienda para una tarea específica, el supervisor y el oficial aprendiz deben registrar en este formato que han completado o cumplido con este adiestramiento.

Esta documentación debe acompañar al oficial aprendiz durante todo su entrenamiento, por lo tanto debe ser almacenada o mantenida en custodia por el supervisor donde este lo considere pertinente, cuando el oficial aprendiz sea destinado o trasladado a una nueva unidad deberá ser enviada a su unidad de destino para que se continúe con el programa de AET que adelanta el oficial aprendiz.

Es necesario que esta documentación se mantenga en buen estado, ya que es la forma de conocer de primera mano el nivel de adiestramiento de los oficiales, en caso que algún registro o formato se dañe, deberá ser reemplazado debiendo traspasar toda la información que está registrada en el formato antiguo, es deber del supervisor encargado de llevar esta documentación

que quede tal cual venía siendo registrada y obligación del oficial aprendiz el de verificar que no haya sido obviado algún registro anterior. Cuando ocurra un hecho de este tipo deberá ser informado y enterado el oficial administrador del programa para verificar que no ha sido modificado en su contenido ninguna anotación o que se han creado nuevas con la finalidad de beneficiar al aprendiz.

Debe existir en el FRP un informe de evaluaciones de tarea, el cual utilizan los evaluadores cuando se realicen actividades de verificación del adiestramiento, para comprobar que se esta llevando a cabo el cumplimiento del programa de AET de manera debida y para ayudar a identificar y corregir cualquier deficiencia en el programa de adiestramiento.

Para registrar los entrenamientos adicionales que el oficial aprendiz reciba y que complementen o refuercen las habilidades de estos debe desarrollarse otro formulario el cual se puede denominar Certificación de Tareas Especiales y Adiestramiento, en éste se registraran todas aquellas capacitación adicionales que no estén contempladas en el programa, tales como supervivencia en el mar, polígono, primeros auxilios, etcétera.

5. La Clave de Especialidad

La Clave de Especialidad surge de las especialidades existentes en la Armada Nacional, para cada especialidad existen requisitos y competencias específicos. Las Clave de Especialidad son la base para la elaboración de la Norma de Adiestramiento. Es necesario identificar correctamente el titulo o nombre de la especialidad y el resumen de la especialidad donde se provea una descripción completa de la misma con sus características. Adicional a lo anterior se deben identificar y describir los deberes y responsabilidades inherentes a cada especialidad, teniendo la precaución de no registrar deberes inherentes a la carrera naval militar, es decir

aspectos como buena conducta, porte militar u otras, que desviarían el objetivo final del programa.

6. La Norma de Adiestramiento

La Norma de Adiestramiento es un documento especializado que debe existir y que sirve para controlar todo el adiestramiento general dentro de una especialidad, en esta deben incluirse tareas críticas que son obligatorias para todos. Es el documento que sirve como base para el adiestramiento y debe existir una Norma de Adiestramiento para cada especialidad en la Armada Nacional.

El propósito de la Norma de Adiestramiento es el de ayudar a planificar y llevar a cabo el adiestramiento necesario. Sirve para identificar las referencias de adiestramiento, para poder aprender una tarea y desempeñarla, es decir da la información sobre la tarea, proporciona una lista de referencias técnicas que apoyan las tareas en ella listadas; estas ya existen y están registradas en las instrucciones, manuales, directivas, etcétera. Esto facilita al instructor el adiestramiento, pues él y el oficial aprendiz saben exactamente que directrices tienen que leer en referencia a las tareas (Bell & Goldsmith, 2013).

La Norma de Adiestramiento sirve de base para preparar exámenes de promoción, ya que señala el material de estudio que se usa para preparar los exámenes de conocimientos sobre la especialidad, también enmarca las tareas que se generalmente se hacen dentro de una especialidad, de tal manera que es una parte integral de los exámenes requeridos para progresar al siguiente nivel dentro de la carrera.

Es también importante para evaluar el nivel de graduados y el nivel de conocimiento impartido en los diferentes cursos y en los cursos adicionales, lo cual ayuda para saber el nivel teórico y de pericia que deben tener los oficiales cuando llegan al puesto de trabajo y así poder

determinar los requisitos de adiestramiento. Si se usa adecuadamente la Norma de Adiestramiento, se puede identificar la diferencia entre lo que han aprendido y lo que necesitan saber, entrenando de esta manera lo que realmente el oficial aprendiz necesita aprender.

7. Lista Maestra de Tareas

Para desarrollar un plan de adiestramiento de AET es necesario desarrollar una Lista Maestra de Tareas LMT. Una LMT es una lista que identifica todas las tareas requeridas en un departamento o división de trabajo. Esta asegura el cumplimiento de la misión y la distribución justa de trabajo entre los asignados, al igual que sirve de guía al supervisor para planear el programa de adiestramiento de la división (Blair, 2001). Para que esto pueda llevarse a cabo es necesario que se cumplan las siguientes fases:

- a. Desarrollar una lista principal de tareas
- b. Determinar las necesidades de adiestramiento
- c. Determinar la capacidad y los recursos para el adiestramiento
- d. Seleccionar las estrategias de adiestramiento
- e. Programar el adiestramiento

Como los requisitos varían de una división a otra, en la misma forma podrían variar el contenido y el formato del plan de adiestramiento. Si no es así se debe explicar en cada plan porque cada plan no incluye esa fase en particular.

Los supervisores determinaran la forma en la que se hace publico y en la forma en la que se archiva estos planes y la forma en la que se verificara su cumplimiento y avance.

Una LMT se trata de una lista de todas las tareas que se requieren en una división o departamento y es una fuente en la cual se pueden seleccionar las tareas a desarrollar de manera individual (Rothwell & Kazanas, 2004). Cuando se desarrolla una LMT se deben identificar

todos los requisitos de la tarea en la división o departamento para asegurar de que se abarca el cien por ciento de la tarea. Esto significa identificar todas las tareas y los deberes adicionales, el manejo de los equipos principalmente para ser usados en combate o en zafarrancho, los deberes adicionales que se ejecutan en el puesto de trabajo y que hayan sido identificados por el supervisor como una tarea certificable y cualquier otro requisito de la especialidad que haya sido definida por la Clave de Especialidad.

Es preciso tener en cuenta las siguientes observaciones que ayudaran a desarrollar de manera mas precisa una LMT:

- a. Identificar la misión normal y los requisitos del trabajo de día en día.
- b. Identificar los requisitos de trabajo especial, ya que pueden existir algunas tareas por ejecutar que no se presentan a diario, así como deberes adicionales que se ejecutan en la división en si misma. De igual manera también puede haber una cantidad de obligaciones cuya responsabilidad recae en lo que se debe hacer diariamente. Las fuentes disponibles para esta información pueden incluir los planes de contingencia o los requisitos para ser empleados en combate o que necesitan ser empleados para un tipo de maniobra especial, las instrucciones especiales de operación o los reglamentos básicos que rigen los otros deberes.
- c. Determinar los requisitos obligatorios de capacitación. En muchos casos habrá ciertos requisitos de experiencia que se tendrán que satisfacer antes de promover al oficial al siguiente nivel de pericia; para esto es necesario estudiar la descripción de la especialidad correspondiente a la Clave de Especialidad y agregar estos requisitos a la lista.

- d. Identificar los requisitos de adiestramiento que existen en otros documentos como manuales, reglamentos, instrucciones de operación o mantenimiento.
- e. Identificar los requisitos del adiestramiento periódico. Se debe programar y registrar los trabajos para los que es necesario repetir el adiestramiento cada cierto tiempo, como por ejemplo los zafarranchos para atender emergencias, los procedimientos que frecuentemente son realizados a bordo de las unidades entre otros.

Una vez se hayan identificado las tareas es necesario documentarlas, esto permitirá tener una LMT bien hecha que conducirá a tener un buen plan de adiestramiento, ahorrar tiempo y dará estandarización y continuidad.

8. Plan Maestro de Adiestramiento PMA

Para poder adiestrar correctamente a un oficial recién egresado o algún oficial que sea trasladado a una nueva unidad, se necesita elaborar un Plan Maestro de Adiestramiento PMA, en el cual estén registrados en orden cada una de las tarea a adiestrar y los tiempos requeridos para cada una de ellas.

Para ello es necesario que exista una lista maestra de tareas LMT, también puede incluir la Clave de Especialidad, el Formato de Registro Personal, las Certificaciones de Tareas Especiales y Adiestramiento y un cronograma de tareas en el cual se incluyan el tiempo previsto para completar cada una de las tareas requeridas.

Para este documento es necesario determinar el método de instrucción que se usara para adiestrar las diferentes tareas, lo cual puede ser mediante instrucción oral, demostraciones, exposición o mediante practicas en sitio; determinar el orden de las tareas así como los tiempos máximos y mínimos permitidos para realizar las tareas (Stephenson & Burkett, 1974).

9. El Proceso de Adiestramiento

El proceso de adiestramiento comienza desde el momento en el que se realiza la evaluación y orientación inicial del oficial aprendiz. Este oficial puede ser recién graduado de la Escuela Naval, o puede ser un oficial que ya este avanzado en su programa de adiestramiento y este recién trasladado a la unidad y ya esta capacitado para realizar muchas tareas dentro de su especialidad; por esto realizar una buena entrevista y evaluación es muy importante ya que es un paso clave que permitirá ahorrar tiempo y esfuerzos. Esta entrevista se puede realizar de una mejor manera si el entrevistador realiza una lista de verificación que identifique todas las áreas que se requieren repasar (IAAFA, 2012).

Si el oficial ya posee cierta experiencia y conocimiento se debe realizar una verificación efectiva del Formulario de Registro Personal FRP que permita continuar con el adiestramiento del mismo y ubicarlo en una posición dentro de la división. Es importante realizar una buena entrevista inicial, una persona que sabe lo que se espera de ella, rinde mejor y está mas satisfecha con su trabajo. Si la persona se siente mal ubicada y sin objetivos o metas claras no rendirá de la manera adecuada, afectando de esta manera su actitud y por ende las metas y objetivos de la misión.

Una buena evaluación inicial de las aptitudes del individuo debe comprender lo que el aprendiz estará haciendo en el puesto de trabajo, los requisitos obligatorios de tiempo y aprendizaje que el oficial tiene para capacitarse en el puesto y ser certificado; una revisión del adiestramiento recibido anteriormente y con que experiencia cuenta, si es posible se debe verificar con que certificaciones cuenta.

Al realizar una buena evaluación inicial, el oficial aprendiz tendrá conocimiento del adiestramiento que recibirá, también podrá saber cuales de sus capacidades pueden ser aplicadas en el nuevo puesto de trabajo, y lo mas importante, podrá establecerse el compromiso mutuo

entre supervisor y aprendiz con el fin de efectuar un Programa de AET efectivo, el supervisor se comprometerá a entrenar de una manera responsable al oficial aprendiz, y éste se comprometerá a realizar su mejor esfuerzo para alcanzar todos los objetivos y metas que el programa le impone; con la finalidad de verificar al final y al inicio del programa, es recomendable realizar una lista de chequeo que servirá para verificar regularmente el avance del aprendiz y al finalizar el programa el avance real del mismo, además de permitir verificar un historial del adiestramiento.

10. Determinar las necesidades de adiestramiento

Para determinar correctamente las necesidades de adiestramiento es necesario considerar los requisitos de las evaluaciones iniciales, esto se logra luego de planificar correctamente los requisitos que se necesitan en la división o departamento, esto permitirá definir cuales son las necesidades que el oficial aprendiz requiere, al realizar una buena evaluación inicial se podrá descubrir cual es el adiestramiento que éste necesita.

Sin embargo es necesario tener en cuenta dos situaciones especiales: la primera si el oficial es recién graduado de la Escuela Naval se debe buscar en la Norma de Adiestramiento lo que la especialidad del oficial requiere, comparándola con el cargo que el oficial tendrá dentro de la organización de la unidad, de esta manera se identificara los requerimientos que éste necesitara y en los cuales necesita ser adiestrado. La segunda situación es si el oficial viene de otra unidad y ya ha recibido cierto entrenamiento, de manera tal que se debe verificar en su FRP que entrenamiento ha recibido, para programar el que el necesita y una posible ubicación dentro de la división donde pueda aplicar el conocimiento y experiencia que posee y pueda recibir el nuevo o que le hace falta para continuar con el programa de AET.

De igual manera es necesario establecer las prioridades de adiestramiento, es decir establecer que tipo de adiestramiento y de instrucción es necesario que los aprendices reciban

primero para que se puedan desempeñar en los cargos asignados y de esta manera cumplan adecuadamente con la función y misión de la unidad. Es importante que se tenga claro si se va a efectuar una rotación del personal dentro de la división, esto con la finalidad que los oficiales aprendices se adiestren en todos los campos de la división y que los que ya tienen ciertas habilidades puedan también aportar en el adiestramiento de los demás.

Adicional a lo anterior se puede contemplar efectuar adiestramiento simultaneo, esto ayuda a que se economice tiempo y que la mayoría del personal del departamento reciba la instrucción programada, de esta manera se busca enseñar los principios y temas generales para satisfacer los requisitos de conocimientos que cada especialidad exige.

En ocasiones es necesario reforzar e incrementar el tiempo necesario para una instrucción en atención al adiestramiento específico que se requiere, para esto es necesario determinar las tareas que se están enseñando y comparar el adiestramiento de conocimiento para que concuerden con alguna instrucción ya recibida o que se relaciona con el tema. También es importante saber si los oficiales han participado en algún curso de entrenamiento especial, donde hayan recibido alguna capacitación determinada en algún campo de su especialidad, esto para que se pueda verificar y complementar la capacitación recibida y que no queden vacíos en su adiestramiento.

De todas formas es importante ser flexible en el planeamiento, se deben revisar las oportunidades versus la disponibilidad, si se observan oportunidades dentro del trabajo en la que los oficiales puedan ser adiestrados debe ser aprovechada, no deben ser vistas como inconvenientes y en cualquier caso se pueden acomodar y recuperar otros espacios para desarrollar el programa de AET. De todas formas ocasiones en las cuales las unidades realizan pruebas de maquinas, o realizan operaciones que no están programadas a cuerdo disponibilidad

operaciones, son oportunidades que se deben aprovechar para aumentar el adiestramiento de los oficiales, son estas experiencias las que generalmente aportan a este programa, ya que pueden ocurrir errores y situaciones que alimentan este proceso.

11. Determinar la capacidad y recursos de adiestramiento

Un elemento importante dentro del programa de AET es la calidad y cantidad de medios con los que se cuenta para dar cumplimiento al mismo, al planear su ejecución se debe tener en cuenta la calidad de los instructores, recordando que de las capacidades que tengan estos para transmitir el conocimiento depende el éxito del programa. Para seleccionar mejor a los instructores es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones: que los supervisores sean los mismos instructores de los aprendices; que tengan amplio conocimiento y dominio de las técnicas y temas a instruir; que inspiren confianza y se lleven bien con los oficiales aprendices; que tengan los mismos horarios y turnos de trabajo, por ejemplo en los servicios de guardia en puerto y en mar, lo que permitirá optimizar el uso de los horarios y tiempos de trabajo y de instrucción; que el instructor disponga del tiempo suficiente para que se desempeñe como tal; que el instructor esté motivado, tenga la facilidad para desempeñarse en ese rol, y que este capacitado en el tipo y materia que se planean adiestrar, es importante que el supervisor del programa y el administrador pueden motivar al personal para que cumplan ese papel.

El éxito de un programa no planificado de AET es casi como jugar a la lotería y con suerte el maestro instructor será competente en la tarea que enseña, le gustará enseñar, podrá organizar su tarea en pasos lógicos o sabrá algo de sistemas pedagógicos y de evaluación. (Wiehagen, Conrad, Friend, & Rethi, 2002, p. 27)

De igual manera es importante saber con que material se cuenta a bordo para ofrecer el adiestramiento, los espacios donde se pueden adelantar las instrucciones y el estado del equipo o sistema en el cual se dará el adiestramiento, se pueden aprovechar momentos en los cuales se les

hace reparación o mantenimiento con el objetivo que se pueda comprender sobre su funcionamiento, sin embargo es necesario que los sistemas estén cien por ciento operativos ya que es en esta condición en la cual se utilizaran y sobre las cuales el oficial aplicara sus conocimientos.

12. Programación del Adiestramiento.

Para seleccionar los procedimientos adecuados para programar el adiestramiento requerido, es necesario preparar una programación opcional, se deben realizar las coordinaciones necesarias con los centros y personas apropiadas, y asignar a los estudiantes a una sesión de adiestramiento.

En referencia a la programación opcional se deben determinar cuantos oficiales necesitan el adiestramiento; cuantos se pueden adiestrar al mismo tiempo, para lo cual es necesario considerar la cantidad de instructores disponibles, el espacio o aula donde se dará la instrucción, el equipo o material necesario para la instrucción; determinar cuantas sesiones es necesario programar dependiendo de la cantidad de aprendices y de instructores disponibles sin que esto afecte la calidad de la instrucción; y el horario en el cual se pueden recibir y dar las sesiones de adiestramiento acuerdo las necesidades y el desarrollo de las labores diarias.

En referencia a lo anterior es necesario que se efectúen las coordinaciones necesarias para realizar la instrucción, que sea mas efectiva y se cumpla con el objetivo. Es preciso coordinar con anticipación con los instructores y los centros si es necesario para el uso de aulas o talleres, si es necesario igualmente el material necesario como equipos, ayudas o material que se requiere utilizar durante la misma. De esta manera se garantizará que los oficiales aprendices no falten a su instrucción y que los instructores preparen una buena instrucción (IAAFA, 2012).

13. Evaluación del Programa de Adiestramiento

Para asegurar que el programa de adiestramiento este funcionando como debe, es necesario hacer una evaluación del mismo. El propósito de la evaluación es determinar la eficacia del mismo para lo que se necesita hacer una inspección a las unidades donde se está desarrollando el programa (Williams, 2001).

Esta inspección puede realizarse en tres fases: una pre-visita, la visita en si y una pos-visita. La pre-visita consiste en alistar y programar la visita a la unidad que se desee evaluar, en esta fase se debe considerar cuantas personas están en adiestramiento y como se están realizando los planes e instrucciones. Es recomendable avisar a la unidad que va a ser evaluada para que tenga la información lista y sepa las áreas y documentos que serán revistados y sobre todo para que el personal que esta siendo adiestrado se encuentre en la unidad y pueda efectuarse una evaluación real de la capacitación que están recibiendo.

La visita se realiza como cualquier otra inspección que se realiza en la Armada Nacional, debiéndose indicar a la unidad que el único propósito de la visita es el de evaluar el programa AET en la Unidad, es recomendable realizar una reunión al inicio de la evaluación. Se le puede explicar al comandante que departamentos y divisiones han sido escogidos para la inspección y que otras el comandante puede ofrecer para que también sean evaluados.

Durante la visita se deben revisar las carpetas de FRP, los programas de adiestramiento, los planes y en general toda la documentación que haga parte y aporte al programa AET, si dentro del personal que realiza la visita se encuentra personal que esté familiarizado con los equipos, sistemas y procedimientos de la unidad, es posible que se haga una verificación del adiestramiento recibido por los oficiales.

Se debe tener en cuenta que el propósito de estas visitas y evaluaciones no es otro sino el de encontrar oportunidades de mejoramiento y crecimiento del programa en sí, para lo cual

deberá realizarse un informe de los resultados de la inspección. Si existen novedades muy graves halladas en la visita y si la comisión evaluadora lo considera pertinente es posible la programación de una nueva visita para revisar que estas novedades hayan sido corregidas.

14. Conclusiones

La importancia del Programa de Adiestramiento en el trabajo es elevada ya que el 100 % del personal de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos se capacita y forma con este programa. Esto en un país con gran tradición militar y experiencia en la guerra, como lo es Estados Unidos, demuestra la gran efectividad del programa para resolver los problemas de capacitación del personal, donde se aprecia que el programa no es aislado sino que por el contrario centra el esfuerzo principal en la capacitación de todo el personal de oficiales y suboficiales.

Mediante la implementación del Programa de Adiestramiento en el Trabajo, la Armada Nacional demostraría el comprometimiento en dar al personal una formación de calidad, teniendo como derrotero las políticas institucionales referidas al manejo del talento humano, su educación y bienestar que están encaminadas a brindar una formación integral impartiendo aspectos de la educación naval, con el fin de fortalecer el desarrollo intelectual, espiritual, social, físico, ético y el liderazgo militar. El desarrollo de estos aspectos se realiza a través de los campos académico, militar, físico y social, siendo su objetivo instruir personal conforme a las normas de educación superior en conocimientos militares básicos, lograr el entrenamiento, preparación y capacitación integral, mediante un proceso de formación que le permita desempeñarse acorde con las necesidades de la Fuerza, mediante el cumplimiento de un programa con un contenido diseñado para brindar los conocimientos que el personal requiera a fin de cumplir con el objetivo.

El principal aporte que pueden brindar la Armada Nacional a la formación de su personal es una sobresaliente formación académica, dentro de los más altos niveles de calidad acuerdo a estándares nacionales e internacionales, fomentando el desarrollo de la investigación y capacitando al personal en las diferentes áreas que requiera la institución para el cumplimiento de la misión asignada, ofreciendo para el desarrollo del programa una infraestructura adecuada que satisfaga las necesidades que se requieran

Teniendo en cuenta que la educación con calidad es prioritaria y para ello se busca que los procesos de selección, incorporación, adaptación, formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento garanticen que nuestros hombres y mujeres estén preparados para asumir los retos estratégicos, operacionales, tácticos e institucionales que enfrenta la Armada en todos los ámbitos, este Programa es una alternativa de solución viable al problema de capacitación y a la falta de un ciclo de vida del adiestramiento y de todos los requerimientos que un oficial y/o suboficial necesitan para desempeñarse en su trabajo en la especialidad respectiva.

El modelo de implementación del Programa Adiestramiento en el trabajo presenta más ventajas que desventajas debido a varios aspectos como lo son: la flexibilidad que brinda en la formación y capacitación de oficiales y suboficiales de diferentes especialidades para la Armada Nacional, la optimización del recurso humano con la capacitación ya que garantiza la idoneidad del personal para ocupar cargos de mayor responsabilidad.

Con la aplicación del programa A.E.T., se podrá comprobar el desarrollo de las capacidades y requerimientos que el personal deba adquirir, guiándolos para alcanzar metas y objetivos a corto y largo plazo en sus carreras; permitiéndole a los evaluadores y/o a los Oficial de Instrucción y entrenamiento identificar y evaluar el avance del Programa de Adiestramiento

en el Trabajo, para garantizar al mando el desarrollo profesional y un mejor desempeño laboral del personal.

Finalmente la implementación del Programa de Adiestramiento en el trabajo ayuda a la formación del personal de oficiales del Cuerpo Ejecutivo, que no hayan pasado por la Escuela Naval durante los cuatro años de formación, permitiendo que adquieran los conocimientos y las destrezas necesarias para el cumplimiento de su labor, y proyectándolos a cargos de mayor responsabilidad, ya que aumenta la calidad de la instrucción con aproximadamente los mismos costos del programa actual. Buscando el mejoramiento continuo de la calidad del personal que conforma la Armada Nacional.

15. Recomendación

La Armada Nacional tiene la necesidad de mantener personal altamente capacitado que respalde el cumplimiento de la misión mediante la generación de un mejor ambiente de trabajo y una mayor productividad durante el planeamiento, alistamiento y desarrollo de las operaciones. Es por esto que el empleo del Programa A.E.T. permitirá brindar progresivamente el conocimiento y la capacitación necesaria para cada puesto de trabajo acuerdo a la especialidad, dejando trazabilidad de los adiestradores y facilitando al evaluador registrar, demostrar y fundamentar avances y mejoras en el desempeño del personal.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda implementar el Programa de Adiestramiento en el trabajo en la Armada Nacional inicialmente para la formación de oficiales del Cuerpo Ejecutivo utilizando como unidades piloto la Flotilla de Superficie del Caribe y la Flotilla de Superficie del Pacífico.

Referencias

- ARC. (2014). *Políticas Institucionales Armada Nacional República de Colombia*. Obtenido de Sitio Web de Armada Nacional Republica de Colombia:
www.armada.mil.co/sites/default/files/politicas_institucionales_sr_coarc_2014.pdf
- Argyris, C., & Schön, D. (1997). Organizational Learning: a theory of action perspective. *Revista Española de Investigaciones Sociológicas* (77), 345-350.
- Barron, J. M., Berger, M. C., & Black, D. A. (1997). *On The Job Training*. Kalamazoo, Michigan, Estados Unidos: Upjohn Institute Press.
- Barron, J. M., Black, D. A., & Loewenstein, M. A. (1989). Job Matching and On-the-Job Training. *Journal of Labor Economics* , 1-19.
- Becker, G. (1964). *Capital Humano*. New York: Columbia University Press.
- Bell, C., & Goldsmith, M. (2013). *Managers as mentors: Building parternship for learning*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers.
- Blair, P. (2001). *Tips-Structured OJT*. Obtenido de Pete Blaire and Associates:
<http://pages.prodigy.net/pblair/intro.htm>
- Cañedo, R., & Guerrero Pupo, J. (Octubre de 2008). El tutor: un actor con frecuencia olvidado en el periodo de adiestramiento laboral. La Habana, Cuba.
- Inter-American Air Forces Academy. (2012). *Como conducir, evaluar y documentar adiestramiento*. San Antonio: IAAFA Training Group.
- Inter-American Air Forces Academy. (2012). *Organización y desarrollo del Plan para Adiestramiento en el Trabajo*. San Antonio: IAAFA Training Group.
- Knoke, D., & Kalleberg, A. L. (1994). Job training in US organizations. *American Sociological Review* , 59 (4), 537.
- Labarca, G. (1999). *Formación y empresa: el entrenamiento y la capacitación en el proceso de reestructuración productiva*. Montevideo: Cinterfor/OIT.
- Mincer, J. (1962). Investment on Human Beings. *Journal of Political Economy* , 70 (5), 50-79.
- Monteiro Leite, E. (1996). *El rescate de la calificación*. Montevideo: Cinterfor/OIT.
- Rothwell, W., & Kazanas, H. (2004). *Improving On-the-job Training: How to establish a operate a comprehensive OJT program*. San Francisco: John Wiley & Sons.
- Sanchez-Castañeda, A. (2007). La capacitación y adiestramiento en México: regulación, r ealidades y retos. *Revista Lationamericana de Derecho Social* (5), 191-228.

- Stephenson, R., & Burkett, J. (1974). *On-the-Job Training in the Air Force: A System Analysis*. Washington D.C: American Institutes for Research.
- Wiehagen, B., Conrad, D., Friend, T., & Rethi, L. (2002). Considerations in training on-the-job trainers. *Strategies For improving Miner's Training* , 27.
- Williams, S. W. (2001). The Effectiveness of Subject Matter Experts as Technical Trainer. *Human Resource Development Quarterly* , 12 (1), 91-97.

CLAVE ESPECIALIDAD EJECUTIVO SUPERFICIE

1. RESUMEN DE LA ESPECIALIDAD

Planea, ejecuta, verifica y controla operaciones navales y fluviales; responde por el alistamiento, y mantenimiento eficiente de los equipos y sistemas de navegación a su cargo; se encarga de la administración y entrenamiento de su personal de acuerdo con las políticas Institucionales y reglamentaciones vigentes; apoya y asesora al comandante en todo lo relacionado con la navegación, comunicaciones y equipos electrónicos a su cargo.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejercer el mando siendo el responsable de la administración, alistamiento para el combate, operación segura y eficiente del material, así como también de la moral, comportamiento, disciplina, entrenamiento y bienestar de la tripulación, sujeto a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes y a la observancia de las costumbres y tradiciones navales.
2. Elaborar informes u órdenes requeridas y revisar la documentación que en los manuales respectivos se estipula.
3. Mantenerse informado de las políticas del comando superior y responde por su ejecución, coordinando las actividades, a fin de asegurar un esfuerzo unificado, con el fin de ejercer un control.
4. Practicar revistas periódicas de las dependencias a su cargo a fin de constatar que se mantengan en un elevado nivel de limpieza, orden, seguridad y preservación del material.

5. Revisar los balances de las comisiones administrativas, así como verificar la actualización las cédulas del buque.
6. Responder por el planeamiento y coordinación de las operaciones de la unidad, así como por la recolección, evaluación y diseminación de la información de combate, táctica, operacional y de inteligencia.
7. Mantener actualizada la información de inteligencia para una eficiente operación.
8. Efectuar el planeamiento de la navegación de la unidad y el alistamiento del equipo, material y publicaciones asociadas.
9. Responder por la consecución, manejo, almacenamiento, contabilización y entrega de munición y pirotécnicos, y verificar que se lleven a efecto las pruebas de los mismos.
10. Llevar a cabo inspecciones periódicas de las ss.bb., armerillo y espacio para almacenamiento de la munición de uso inmediato.
11. Dirigir el planeamiento y ejecución de las faenas marineras, incluyendo: fondeo, amarre a una boya, aprovisionamiento en el mar, traspaso de personal en el mar, operación con bote motor, maniobras con helicóptero y de apoyo aeronaval y del cuidado y mantenimiento de los aparejos asociados.
12. Supervisar el mantenimiento, almacenamiento, estiba y la contabilización del equipo de supervivencia en el mar. (balsas, chalecos).
13. Responder por los pedidos de materiales y de repuestos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
14. Lleva los registros actualizados en los folios de vida del personal bajo su mando efectuando la evaluación y cierre acuerdo la norma de evaluación y clasificación para el personal de las F.F.M.M.

3. COMPETENCIA EN LA ESPECIALIDAD

- a. Conocimiento. El personal deberá dominar todo lo concerniente a navegación costera, navegación por estima , navegación electrónica, navegación astronómica; armamento naval, sistemas de armas, tiro naval, maniobras, mando y liderazgo, contabilidad, electrónica I y II, estabilidad, meteorología básica, operaciones fluviales, libro de organización, manual de funciones, manual de procedimientos, reglamento de evaluación y clasificación para el personal de las FFMM.
- b. Educación. Contar con el título de Profesional en Ciencias Navales de la ENAP.
- c. Experiencia. Cumplir con los embarques reglamentados por la ENAP.
- d. Adiestramiento. Ser graduado de la escuela Naval Almirante Padilla como Oficial, aprobar el curso básico de inducción para Tenientes de Corbeta en la escuela de Superficie.
- e. Otros requisitos. Cumplir con los exámenes físicos para ascenso al grado de Teniente de Corbeta.
- f. Sufijos. El personal de Oficiales se graduara como TK ESP (Teniente de Corbeta del cuerpo Ejecutivo especialidad Superficie)

CLAVE ESPECIALIDAD EJECUTIVO SUPERFICIE

1. El adiestramiento en apoyo de esta norma de adiestramiento de la especialidad se pondrá en práctica a más tardar el 1 de enero de 2015.

2. El propósito de esta norma de adiestramiento en la especialidad Ejecutivo Superficie es la de Establecer el adiestramiento en general dentro de la especialidad en mención, conforme a lo establecido en los manuales, preceptos y reglamentos de la Armada Nacional de la Republica de Colombia.

a. Enumera en la columna 1 del anexo 003 los conocimientos y las referencias técnicas (RT) que necesitan los Oficiales para desempeñar sus funciones en los grados Teniente de Corbeta TK, Teniente de Fragata TF y Teniente de Navío TN en escalafón del campo profesional de educación e instrucción. Estos se basan en un análisis de las funciones a bordo de las unidades a flote de la ARC.

b. En la columna 2 se indican las tareas críticas para cada uno de los grados en los que se desempeñara el personal; Las tareas identificadas con un asterisco se requieren para el grado de TK; doble asterisco identifica las tareas requeridas para el grado de TF.

En la columna 3 se especifica el nivel de eficiencia para indicar el adiestramiento o la información provista que deberá ostentar el oficial al llegar al grado indicado, dándole valores acuerdo al anexo 004 Requisitos cualitativos.

c. La columna 3a indica el nivel de eficiencia de las capacitaciones que debe tener el Oficial en el trabajo al graduarse de la Escuela Naval Almirante Padilla como TK.

d. La columna 3b indica el nivel de eficiencia de las capacitaciones que debe tener el Oficial en el trabajo al ascender al grado de TF.

- e. La columna 3c indica el nivel de eficiencia de las capacitaciones que debe tener el Oficial en el trabajo al ascender al grado de TN.
- f. La columna 4 proporciona de certificación del adiestramiento en el trabajo para anotar que se cumplieron las asignaciones y los requisitos de adiestramiento.
- g. En la columna 4a se registra la fecha de inicio del adiestramiento de la tarea.
- h. En la columna 4b se registra la fecha del término del adiestramiento de la tarea.
- i. En la columna 4c se registra la firma del aprendiz.
- j. En la columna 4d se registra la firma del adiestrador.
- k. En la columna 4e se registra la firma del certificador.
- l. Se convierte en la norma de certificación en el trabajo para el adiestramiento en el trabajo cuando se incorpora al Folio de Vida, Registro de Adiestramiento en el Trabajo; Para el adiestramiento en el trabajo, las tareas en la columna 1 adiestran y califican a nivel de pasa/no pasa. Pasa significa que el estudiante puede desempeñar la tarea sin ayuda y satisface los requisitos de precisión, tiempo y uso correcto de los procedimientos.

REQUISITOS CUALITATIVOS

CLAVE DE NIVEL DE EFICIENCIA

	ESCALA DE VALORES	DEFINICIÓN: El Individuo
NIVEL DE DESEMPEÑO DE TAREA	1	Puede desempeñar las partes sencillas de la tarea. Es necesario decirle o enseñarle cómo hacer la mayor parte de la tarea. (SUMAMENTE LIMITADO)
	2	Puede desempeñar la mayor parte de la tarea. Necesita ayuda sólo en las partes mas difíciles. (PARCIALMENTE DIESTRO)
	3	Puede desempeñar todas las partes de la tarea. Su trabajo terminado solo necesita ser verificado de vez en cuando. (COMPETENTE)
	4	Puede ejecutar la tarea completa con rapidez y exactitud. Puede decirle o enseñarle a otros como hacer la tarea. (MUY DIESTRO)
NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LA TAREA *	a	Puede nombrar las piezas, las herramientas y los datos sencillos sobre la tarea. (NOMENCLATURA)
	b	Puede describir paso a paso los procedimientos para desempeñar la tarea. (PROCEDIMIENTOS)
	c	Puede reconocer por qué y cuándo se debe realizar la tarea y por qué se necesita cada paso. (PRINCIPIOS DE OPERACIÓN)
	d	Puede predecir, identificar y resolver los problemas de la tarea. (TEORÍA AVANZADA)
NIVEL DE CONOCIMIENTOS ACERCA DEL OBJETIVO **	A	Puede identificar hechos y términos básicos sobre la materia. (HECHOS)
	B	Puede explicar la relación de los hechos básicos y nombrar los principios generales sobre la materia. (PRINCIPIOS)
	C	Puede explicar la relación de los hechos y principios, y sacar conclusiones sobre la materia. (ANÁLISIS)
	D	Puede evaluar las condiciones y tomar las decisiones apropiadas sobre la materia. (EVALUACIÓN)

EXPLICACIONES

* Para definir el nivel de conocimiento para una tarea específica, se puede usar una escala de valores por si sola o en combinación con una escala de valores de ejecución de la tarea. (Ejemplos: b y 1b)

** Para decidir el nivel de conocimiento de una materia que no está relacionada directamente con una tarea específica o para una materia que se relaciona con varias tareas, se emplea una escala de valores de conocimiento de la materia que se relaciona con varias tareas, se emplea una escala de valores de conocimiento de la materia por si sola para definir un nivel de conocimiento sobre la materia.

- Esta marca se usa por si sola en lugar de una escala de valores para indicar que no se proporciona el adiestramiento de capacitación en este curso ni en el curso de perfeccionamiento profesional.

x Esta marca se usa por si sola en las columnas de los cursos para indicar que se necesita el adiestramiento pero no se proporciona debido a limitaciones en los recursos.

1. Tareas / Conocimientos /Referencias ESPECIALIDAD SUPERFICIE	2. Tarea Crítica	3. Niveles de eficiencia para indicar el adiestramiento o la información provista			4. Certificación de AET				
		Grado			Fecha Adiestramiento		Iniciales personal		
		a	b	c	a	b	c	d	e
		TK	TF	TN	Día Inicio	Día Terminó	Aprendiz	Adiestra.	Certific.
Nota 1: El supervisor es responsable de proveer los documentos de referencia y equipo para entrenamiento									
Nota 2: Tareas identificadas con un asterisco se requieren para el grado TK; doble asterisco identifica las tareas requeridas para el grado TF.									
1. CONOCIMIENTOS GENERALES									
Ref: Decreto 1790 - Manuales y Libros ARC									
1.1. Organización ARC		B	C	-					
1.2. Proyección en la carrera		B	C	-					
1.3. Libro organización Unidad Tipo		B	C	-					
1.4. Manual funciones generales		B	C	-					
1.5. Manual funciones específicas		B	C	-					
1.6. Manual procedimientos		B	C	-					
1.7. Estructura organizacional		B	C	-					
1.7.1. Unidades a flote		B	C	-					
1.7.1.1 Unidad a Flote Mayor		B	C	-					
1.7.1.2 Unidad a Flote Menor		B	C	-					
1.7.2. Comando Flotilla Superficie		B	C	-					
1.7.3. Comando Base Naval		B	C	-					
1.7.4. Comando Fuerza Naval		B	C	-					
1.8. Mando y liderazgo		B	C	-					
1.9. Derechos Humanos.		B	C	-					
1.10. DIH		B	C	-					
2. NAVEGACION									
Ref: Ley 1242, Libros de navegación Costera, estima, electrónica y astronómica de la ENAP, RIPA, libros ayudas a la navegación.									
2.1. Navegación Costera	*	B	C	D					
2.2. Navegación por estima	*	B	C	D					
2.3. Navegación electrónica	*	B	C	D					
2.4. Navegación astronómica	*	B	C	-					
2.5. RIPA	*	B	C	-					
2.6. Ayudas a la navegación y sus usos		B	C	-					
2.6.1. GPS		A	B	C					
2.6.2. Radar de navegación		A	B	C					
2.6.3. Ecosonda y Videosonda		A	B	C					
2.6.4. Anemómetro		A	B	C					
2.6.5. Estación meteorológica		A	B	C					
2.6.6. Corredera		A	B	C					
2.6.7. Compas magnético		A	B	C					
2.6.8. Giro compas		A	B	C					
2.6.9. Repetidor de giro		A	B	C					
2.6.10. Alidadas		A	B	C					
2.6.11. Carta electrónica		A	B	C					
2.6.12. AIS		A	B	C					
2.6.13. Pronostico pleamares y baja mares	*	A	B	C					
2.6.14. Indicador ángulo del timón		A	B	C					
2.6.15. Inclínometro Cabeceo y balaceo		A	B	C					

2.6.16. Barómetro.		A	B	C					
1. Tareas / Conocimientos /Referencias ESPECIALIDAD SUPERFICIE	2. Tarea Crítica	3. Niveles de eficiencia para indicar el adiestramiento o la información provista			4. Certificación de AET				
		Grado			Fecha Adiestramiento		Iniciales personal		
		a TK	b TF	c TN	a Día Inicio	b Día Terminó	c Aprendiz	d Adiestra.	e Certific.
2.6.17. Termómetros.		A	B	C					
2.6.18. Libro de luces y faros en las costas		A	B	C					
2.7. Libro de Posición.		A	B	C					
2.8. Libro chequeo de compases		A	B	C					
2.9. Libro Millaje		A	B	C					
2.10. Libro de fondeo		A	B	C					
2.11. Libro de Bitácora de Navegación		A	B	C					
2.12. Libro de Marcaciones		A	B	C					
2.13. Rosa de Maniobras		B	C	D					
2.13.1. PMA		2b	C	D					
2.13.2. Cambio estación		2b	C	D					
2.13.3. Viento deseado		2b	C	D					
2.13.4. Formaciones		2b	C	D					
3. DOCUMENTACIÓN E INFORMES									
Ref: Tablas de Retención Documental ARC-UNIFLOTES									
3.1. Orden de Operaciones		A	B	C					
3.2. Plan de Navegación		A	B	C					
3.3. Formatos prezarpe		A	B	C					
3.3.1. Prezarpe DPTO Operaciones		A	B	C					
3.3.2. Prezarpe DPTO Cubierta		A	B	C					
3.3.3. Prezarpe DPTO Armamento		A	B	C					
3.3.4. Prezarpe DPTO Logística		A	B	C					
3.4. Ordenes Nocturnas		A	B	C					
3.5. Ordenes de Movimiento		A	B	C					
3.6. Ordenes Fragmentarias		A	B	C					
3.7. Informe de viaje		A	B	C					
3.7.1. Anexo DPTO Operaciones		A	B	C					
3.7.2. Anexo Inteligencia		A	B	C					
3.7.3. Anexo DPTO Ingeniería		A	B	C					
3.7.4. Anexo DPTO Logística		A	B	C					
3.7.5. Anexo Acción Integral		A	B	C					
3.8. Informe Control de averías		A	B	C					
3.9. Informe de Armamento		A	B	C					
3.10. Informe Equipos de Comunicaciones		A	B	C					
3.11. Informe Personal Radioperadores y electronicos		A	B	C					
3.12. Informe Instrucción y Entrenamiento		A	B	C					
3.13. Orden del Día		B	C	-					
3.14. MRS		A	B	C					
3.15. Historiales de equipos		A	B	C					
3.16. Informe Histórico		A	B	C					
3.17. Planes de Mejoramiento		A	B	C					
3.18. Plan Actividades		A	B	C					
3.19. Plan Instrucción y Entrenamiento		A	B	C					

1. Tareas / Conocimientos /Referencias ESPECIALIDAD SUPERFICIE	2. Tarea Crítica	3. Niveles de eficiencia para indicar el adiestramiento o la información provista			4. Certificación de AET				
		Grado			Fecha Adiestramiento		Iniciales personal		
		a TK	b TF	c TN	a Día Inicio	b Día Terminó	c Aprendiz	d Adiestra.	e Certific.
4. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES									
Ref: Manuales de Procedimientos para cada Unidad Tipo									
4.1. Alistamiento para zarpe	*	1b	3c	4d					
4.2. Servicios especiales	*	1b	3c	4d					
4.3. Maniobra de zarpe	**	1b	3c	4d					
4.4. Tránsito por un canal	*	1b	3c	4d					
4.5. Navegación en baja visibilidad	*	1b	3c	4d					
4.6. Navegación en canal barrido	*	1b	3c	4d					
4.7. Fondeo y fondeo de precisión	*	1b	3c	4d					
4.8. Zarpe de la unidad fondeada	*	1b	3c	4d					
4.9. Amarre a una boya	*	1b	3c	4d					
4.10. Maniobra de remolque	**	1b	3c	4d					
4.11. Visita e inspección	*	1b	3c	4d					
4.12. Navegación por compas magnético	*	1b	3c	4d					
4.13. Maniobra de toma y despegue con el helicóptero	**	1b	3c	4d					
4.14. Maniobra de atraque	**	1b	3c	4d					
5. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA									
Ref: Manuales de Procedimientos para cada Unidad Tipo									
5.1. Zafarrancho de combate	*	2c	3c	C					
5.2. Inundación	*	2c	3c	C					
5.3. Incendio	*	2c	3c	C					
5.4. Pérdida de gobierno	*	1a	3c	C					
5.5. Hombre al agua	*	1b	3c	C					
5.6. Zafarrancho destrucción	*	2c	3c	C					
5.7. Zafarrancho abandono	*	2c	3c	C					
6. INFORMATICA									
Ref: Manual de Informática, Directiva Control de la Información									
6.1. Hardware		A	-	-					
6.2. Protección de información		A	B	-					
6.3. Protección de computadores		A	B	-					
6.4. Protección de software		A	B	-					
6.5. Clave de acceso		A	-	-					
6.6. Uso del correo electrónico		A	2b	-					
6.7. Uso del Internet		A	2b	-					
6.8. Uso de aplicaciones / programas		1a	1b	-					
6.8.1. Sistema operacional		1a	1b	-					
6.8.2. Word		1a	1b	-					
6.8.3. Power Point		1a	1b	-					
6.8.4. Excel		1a	1b	-					
7. SERVICIOS DE GUARDIA									
Ref: Manual de funciones para cada tipo de Unidad									
7.1. Funciones Oficial de Guardia en Puerto		A	3c	4c					
7.2. Funciones Oficial de Guardia en el Mar	*	A	3c	4c					
7.4. Funciones Oficial de Guardia Portalón		1b	B	C					

1. Tareas / Conocimientos /Referencias ESPECIALIDAD SUPERFICIE	2. Tarea Crítica	3. Niveles de eficiencia para indicar el adiestramiento o la información provista			4. Certificación de AET				
		Grado			Fecha Adiestramiento		Iniciales personal		
		a TK	b TF	c TN	a Día Inicio	b Día Terminó	c Aprendiz	d Adiestra.	e Certific.
8. PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCIONES									
Ref: Manual de inspecciones para las FFMM									
8.1. Procedimiento para inspección		A	B	C					
8.2. Inspecciones de Personal		A	B	C					
8.3. Inspecciones de Material		A	B	C					
8.4. Inspecciones Operativas		A	B	C					
9. CUBIERTA									
Ref: Manual de Maniobras ARC, Manual de Procedimientos									
9.1. Cabrestante		A	B	C					
9.2. Pescante		A	B	C					
9.3. Guinches, grúas y plumas		A	B	C					
9.4. Cabos		A	B	C					
9.5. Pintura		A	B	C					
9.6. Equipo de supervivencia en el mar		A	B	C					
9.7. Equipo maniobra SAR		A	B	C					
10. REPORTE OPERACIONALES Y COMUNICACIONES									
Ref: Manual de comunicaciones ARC, ATP.									
10.1. Clavegrama		A	B	-					
10.2. Radiograma		A	B	-					
10.3. Reporte Posicion		A	B	-					
10.4. Reporte logístico		A	B	-					
10.5. ATP		A	B	-					
10.6. Comunicaciones Navales		A	B	-					
10.7. Equipos Comunicaciones		A	B	-					
10.7.1. HF		A	B	-					
10.7.2. VHF AM		A	B	-					
10.7.3. VHF FM		A	B	-					
10.7.4. UHF		A	B	-					
11. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION									
Ref: Decreto 1799, Disposición 039 de 2002									
11.1. Formulario 1		1a	3c	4d					
11.2. Formulario 2		1a	3c	4d					
11.3. Formulario 3		1a	3c	4d					
11.4. Formulario 4		1a	3c	4d					
11.5. Formulario control pruebas físicas		1a	3c	4d					
11.6. Formulario pruebas certificación		1a	3c	4d					
11.7. Formato control hojas de vida		1a	3c	4d					

LISTA MAESTRA DE TAREAS DIVISION DE NAVEGACION

1. Tareas / Conocimientos /Referencias ESPECIALIDAD SUPERFICIE	2. Tarea Critica	3. Niveles de eficiencia para indicar el adiestramiento o la información provista		
		Grado		
		a TK	b TF	c TN
1.4. Manual funciones generales		B	C	-
1.5. Manual funciones específicas		B	C	-
1.6. Manual procedimientos		B	C	-
2.1. Navegación Costera	*	B	C	D
2.2. Navegación por estima	*	B	C	D
2.3. Navegación electrónica	*	B	C	D
2.4. Navegación astronómica	*	B	C	-
2.5. RIPA	*	B	C	-
2.6. Ayudas a la navegación y sus usos		B	C	-
2.6.1. GPS		A	B	C
2.6.2. Radar de navegación		A	B	C
2.6.3. Ecosonda y Videosonda		A	B	C
2.6.4. Anemómetro		A	B	C
2.6.5. Estación meteorológica		A	B	C
2.6.6. Corredera		A	B	C
2.6.7. Compas magnético		A	B	C
2.6.8. Giro compas		A	B	C
2.6.9. Repetidor de giro		A	B	C
2.6.10. Alidadas		A	B	C
2.6.11. Carta electrónica		A	B	C
2.6.12. AIS		A	B	C
2.6.13. Pronostico pleamares y baja mares	*	A	B	C
2.6.14. Indicador ángulo del timón		A	B	C
2.6.15. Inclímetro Cabeceo y balaceo		A	B	C
2.6.16. Barómetro.		A	B	C
2.6.17. Termómetros.		A	B	C
2.6.18. Libro de luces y faros en las costas		A	B	C
2.7. Libro de Posición.		A	B	C
2.8. Libro chequeo de compases		A	B	C
2.9. Libro Millaje		A	B	C
2.10. Libro de fondeo		A	B	C
2.11. Libro de Bitácora de Navegación		A	B	C
2.12. Libro de Marcaciones		A	B	C
2.13. Rosa de Maniobras		B	C	D
2.13.1. PMA		2b	C	D
2.13.2. Cambio estación		2b	C	D
2.13.3. Viento deseado		2b	C	D

1. Tareas / Conocimientos /Referencias ESPECIALIDAD SUPERFICIE	2. Tarea Crítica	3. Niveles de eficiencia para indicar el adiestramiento o la información provista		
		Grado		
		a TK	b TF	c TN
2.13.4. Formaciones		2b	C	D
3.1. Orden de Operaciones		A	B	C
3.2. Plan de Navegación		A	B	C
3.3. Formatos prezarpe		A	B	C
3.3.1. Prezarpe DPTO Operaciones		A	B	C
3.4. Ordenes Nocturnas		A	B	C
3.5. Ordenes de Movimiento		A	B	C
3.6. Ordenes Fragmentarias		A	B	C
3.7. Informe de viaje		A	B	C
3.7.1. Anexo DPTO Operaciones		A	B	C
3.14. MRS		A	B	C
3.15. Historiales de equipos		A	B	C
4.1. Alistamiento para zarpe	*	1b	3c	4d
4.2. Servicios especiales	*	1b	3c	4d
4.3. Maniobra de zarpe	**	1b	3c	4d
4.4. Tránsito por un canal	*	1b	3c	4d
4.5. Navegación en baja visibilidad	*	1b	3c	4d
4.6. Navegación en canal barrido	*	1b	3c	4d
4.7. Fondeo y fondeo de precisión	*	1b	3c	4d
4.8. Zarpe de la unidad fondeada	*	1b	3c	4d
4.9. Amarre a una boya	*	1b	3c	4d
4.10. Maniobra de remolque	**	1b	3c	4d
4.11. Visita e inspección	*	1b	3c	4d
4.12. Navegación por compas magnético	*	1b	3c	4d
4.13. Maniobra de toma y despegue con el helicóptero	**	1b	3c	4d
4.14. Maniobra de atraque	**	1b	3c	4d
5.1. Zafarrancho de combate	*	2c	3c	C
5.2. Inundación	*	2c	3c	C
5.3. Incendio	*	2c	3c	C
5.4. Pérdida de gobierno	*	1a	3c	C
5.5. Hombre al agua	*	1b	3c	C
5.6. Zafarrancho destrucción	*	2c	3c	C
5.7. Zafarrancho abandono	*	2c	3c	C
6.2. Protección de información		A	B	-
6.3. Protección de computadores		A	B	-
6.4. Protección de software		A	B	-
6.5. Clave de acceso		A	-	-
6.6. Uso del correo electrónico		A	2b	-
6.7. Uso del Internet		A	2b	-
6.8. Uso de aplicaciones / programas		1a	1b	-
7.2. Funciones Oficial de Guardia en el Mar	*	A	3c	4c
8.4. Inspecciones Operativas		A	B	C
10.3. Reporte Posicion		A	B	-

PLAN MAESTRO DE ADIESTRAMIENTO ESPECIALIDAD SUPERFICIE

1. TAREAS / CONOCIMIENTOS /REFERENCIAS	2. MES FINALIZA ADIESTRAMIENTO	3. DIAS ADIESTRAMIENTO	4. METODO ADIESTRAMIENTO	5. METODO EVALUACION	6. AYUDAS AL ADIESTRAMIENTO
1.1. Organización ARC	1	30	LECTURA	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.2. Proyección en la carrera	1	30	LECTURA	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.3. Libro organización Unidad Tipo	1	30	LECTURA	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.4. Manual funciones generales	1	30	LECTURA	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.5. Manual funciones específicas	1	30	LECTURA	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.6. Manual procedimientos	1	30	LECTURA	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.7. Estructura organizacional	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.7.1. Unidades a flote	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.7.1.1 Unidad a Flote Mayor	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.7.1.2 Unidad a Flote Menor	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.7.2. Comando Flotilla Superficie	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.7.3. Comando Base Naval	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.7.4. Comando Fuerza Naval	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.8. Mando y liderazgo	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.9. Derechos Humanos.	1	30	LECTURA	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
1.10. DIH	1	30	LECTURA	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
6.1. Hardware	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
6.2. Protección de información	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
6.3. Protección de computadores	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
6.4. Protección de software	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	COMPUTADOR
6.5. Clave de acceso	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	COMPUTADOR
6.6. Uso del correo electrónico	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	COMPUTADOR
6.7. Uso del Internet	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	COMPUTADOR
6.8. Uso de aplicaciones / programas	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN	COMPUTADOR

				ESCRITO	
6.8.1. Sistema operacional	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	COMPUTADOR
6.8.2. Word	1	30	ENTRENAMIENTO O COMPUTADOR	EXAMEN PRACTICO	COMPUTADOR
6.8.3. Power Point	1	30	ENTRENAMIENTO O COMPUTADOR	EXAMEN PRACTICO	COMPUTADOR
6.8.4. Excel	1	30	ENTRENAMIENTO O COMPUTADOR	EXAMEN PRACTICO	COMPUTADOR
7.4. Funciones Oficial de Guardia Portalón	1	30	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
2.6. Ayudas a la navegación y sus usos	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
2.6.1. GPS	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.2. Radar de navegación	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.3. Ecosonda y Videosonda	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.4. Anemómetro	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.5. Estación meteorológica	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.6. Corredera	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.7. Compas magnético	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.8. Giro compas	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.9. Repetidor de giro	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.10. Alidadas	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.11. Carta electrónica	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.12. AIS	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.13. Pronostico pleamares y baja mares	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	PUBLICACIONES
2.6.14. Indicador ángulo del timón	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.15. Inclímetro Cabeceo y balaceo	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.16. Barómetro.	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.6.17. Termómetros.	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
7.1. Funciones Oficial de Guardia en Puerto	2	60	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.1. Navegación Costera	3	90	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.2. Navegación por estima	3	90	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
2.5. RIPA	3	90	LECTURA	EXAMEN ESCRITO	MANUALES

2.6.18. Libro de luces y faros en las costas	3	90	INSTRUCCION	NO REQUIERE	PUBLICACIONES
2.7. Libro de Posición.	3	90	INSTRUCCION	NO REQUIERE	PRESENTACION PP
2.8. Libro chequeo de compases	3	90	INSTRUCCION	NO REQUIERE	PRESENTACION PP
2.9. Libro Millaje	3	90	INSTRUCCION	NO REQUIERE	PRESENTACION PP
2.10. Libro de fondeo	3	90	INSTRUCCION	NO REQUIERE	PRESENTACION PP
2.11. Libro de Bitácora de Navegación	3	90	INSTRUCCION	NO REQUIERE	PRESENTACION PP
2.12. Libro de Marcaciones	3	90	INSTRUCCION	NO REQUIERE	PRESENTACION PP
2.13. Rosa de Maniobras	3	90	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	PRESENTACION PP
2.13.1. PMA	3	90	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	PUBLICACIONES
2.13.2. Cambio estación	3	90	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES
2.13.3. Viento deseado	3	90	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES
2.13.4. Formaciones	3	90	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES
7.2. Funciones Oficial de Guardia en el Mar	3	90	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
2.3. Navegación electrónica	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES
2.4. Navegación astronómica	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES
3.1. Orden de Operaciones	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.2. Plan de Navegación	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.3. Formatos prezarpe	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.3.1. Prezarpe DPTO Operaciones	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.3.2. Prezarpe DPTO Cubierta	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.3.3 Prezarpe DPTO Armamento	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.3.4. Prezarpe DPTO Logistica	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.4. Ordenes Nocturnas	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.5. Ordenes de Movimiento	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.6. Ordenes Fragmentarias	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.7. Informe de viaje	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.7.1. Anexo DPTO Operaciones	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.7.2. Anexo Inteligencia	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN	PRESENTACION

				ESCRITO	N PP
3.7.3. Anexo DPTO Ingeniería	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.7.4. Anexo DPTO Logística	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.7.5. Anexo Acción Integral	4	120	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.8. Informe Control de averías	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.9. Informe de Armamento	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.10. Informe Equipos de Comunicaciones	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.11. Informe Personal Radioperadores y electronicos	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.12. Informe Instrucción y Entrenamiento	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.13. Orden del Día	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.14. MRS	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	PRESENTACION PP
3.15. Historiales de equipos	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PUBLICACIONES
3.16. Informe Histórico	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	NINGUNA
3.17. Planes de Mejoramiento	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.18. Plan Actividades	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
3.19. Plan Instrucción y Entrenamiento	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
4.1. Alistamiento para zarpe	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.2. Servicios especiales	5	150	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.3. Maniobra de zarpe	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.4. Tránsito por un canal	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.5. Navegación en baja visibilidad	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.6. Navegación en canal barrido	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.7. FONDEO y fondeo de precisión	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.8. Zarpe de la unidad fondeada	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.9. Amarre a una boya	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.10. Maniobra de remolque	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.11. Visita e inspección	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.12. Navegación por compas magnético	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS

4.13. Maniobra de toma y despegue con el helicóptero	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
4.14. Maniobra de atraque	6	180	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
5.1. Zafarrancho de combate	7	210	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
5.2. Inundación	7	210	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
5.3. Incendio	7	210	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
5.4. Pérdida de gobierno	7	210	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
5.5. Hombre al agua	7	210	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
5.6. Zafarrancho destrucción	7	210	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
5.7. Zafarrancho abandono	7	210	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
8.1. Procedimiento para inspección	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
8.2. Inspecciones de Personal	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
8.3. Inspecciones de Material	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
8.4. Inspecciones Operativas	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
9.1. Cabrestante	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
9.2. Pescante	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
9.3. winches y gruas	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
9.4. Cabos	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
9.5. Pintura	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PRESENTACION PP
9.6. Equipo de supervivencia en el mar	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES Y EQUIPOS
9.7. Equipo maniobra SAR	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES Y EQUIPOS
10.1. Clavegrama	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MACO
10.2. Radiograma	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MACO
10.3. Reporte Posicion	8	240	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MACO
10.4. Reporte logístico	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MACO
10.5. ATP	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	PUBLICACIONES
10.6. Comunicaciones Navales	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	PUBLICACIONES
10.7. Equipos Comunicaciones	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES Y EQUIPOS
10.7.1. HF	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN	MANUALES Y

				PRACTICO	EQUIPOS
10.7.2. VHF AM	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
10.7.3. VHF FM	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
10.7.4. UHF	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN PRACTICO	MANUALES Y EQUIPOS
11.1. Formulario 1	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
11.2. Formulario 2	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
11.3. Formulario 3	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
11.4. Formulario 4	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
11.5. Formulario control pruebas físicas	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
11.6. Formulario pruebas certificación	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES
11.7. Formato control hojas de vida	9	270	INSTRUCCION	EXAMEN ESCRITO	MANUALES

TOMAS RUEDA VARGAS



057472