



ICAO

SAFETY

Registro de respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado

6.429 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para registrar las respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado?



ICAO

SAFETY

Vamos a hacerlo juntos

- ✈ Etapa 1 – Reuniendo la información relevante
- ✈ Etapa 2 – Definiendo el marco operativo
- ✈ Etapa 3 – Escribiendo el procedimiento



Vamos a hacerlo juntos

✈ Ejercicio: Registro de respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado

✈ Para hacer los ejercicios utilizaremos nuestro escenario ficticio:

✈ Estado – Coronaland

✈ Autoridad – Autoridad de Aviación Civil de Coronaland (CAAC)

✈ La unidad de investigación de accidentes no es independiente, ya que es parte de la CAAC



ICAO

SAFETY

Vamos a hacerlo juntos

- ✈ Etapa 1 – Reuniendo la información relevante
- ✈ Etapa 2 – Definiendo el marco operativo
- ✈ Etapa 3 – Escribiendo el procedimiento



Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

✈ Reúna toda la información relevante al desarrollo del procedimiento

✈ Considerando que el procedimiento de este ejercicio viene de una PQ, necesitamos saber el contenido de:

✈ La pregunta del protocolo USOAP

✈ Las referencias de la OACI relacionadas con dicha PQ

✈ La orientación para la revisión de la evidencia



ICAO

SAFETY

Registro de respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado

6.429 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para registrar las respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado?

6.429 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para registrar las respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado?

Elementos clave:

1. Establecido y aplica
2. Registrar las respuestas
3. Recomendaciones ... que ha formulado

6.429 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para registrar las respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado?

Establecido y aplica

- Esta PQ requiere evidencia de su implementación

6.429 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para registrar las respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado?

Registrar las respuestas

- ...

6.429 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para registrar las respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado?

Recomendaciones ... que ha formulado

- ...



Referencias de la OACI

RP

A13

6.11

GM

Doc 9962

10.8.2.2



ICAO

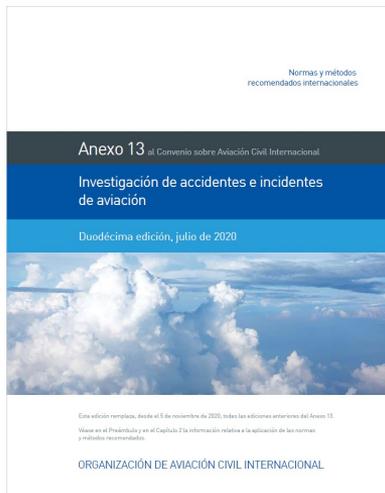
SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE RECIBE O FORMULA RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

ANEXO 13



...

Medidas en relación con las recomendaciones en materia de seguridad operacional

...

6.11 El Estado que realice la investigación o cualquier otro Estado que formule una recomendación en materia de seguridad operacional implantará procedimientos para registrar las respuestas a dicha recomendación recibidas de conformidad con la Norma 6.10.



ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9962



Capítulo 10

REDACCIÓN DEL INFORME FINAL Y RECOMENDACIONES SOBRE SEGURIDAD OPERACIONAL

10.8 RECOMENDACIONES SOBRE SEGURIDAD OPERACIONAL

10.8.2 Seguimiento de las recomendaciones sobre seguridad operacional

10.8.2.2 Los registros de la correspondencia, enviada y recibida respecto al seguimiento de recomendaciones sobre seguridad operacional, con entidades de [nombre del Estado] y con otros Estados se conservan como parte de los archivos de la investigación del accidente en la [autoridad de investigación de accidentes].



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisar los procedimientos y mecanismos establecidos.
- 2) Revisar la correspondencia enviada/recibida.



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

- ✈ Realizar una “lluvia de ideas” para averiguar cuales tareas serían parte del procedimiento
- ✈ Se puede utilizar la plantilla que desarrollamos para guiarnos en el proceso

NÚMERO:		TÍTULO:			
Proceso:					
Referencia:					
Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán)	CUANDO (Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identifique a las personas para coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					
n					
NOTAS					
N1					
N2					
...					
Nn					
ARCHIVOS ADJUNTOS					
#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN			
A					
B					
...					
n					

NÚMERO:		TÍTULO:			
Proceso:					
Referencia:					
Paso	QUÉ <small>(Descripción detallada de la tarea)</small>	QUIÉN <small>(Persona designada responsable de la ejecución)</small>	CÓMO <small>(Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán)</small>	CUANDO <small>(Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes)</small>	En COORDINACIÓN con quién <small>(Identifique a las personas para coordinar la ejecución de la tarea o corresponda)</small>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					
n					
N1					
N2					
...					
Nn					
ARCHIVOS ADJUNTOS					
#	TÍTULO		DESCRIPCIÓN		
A					
B					
...					
n					

Nota – la plantilla es tan solo una herramienta, aun llenando los campos no tendremos el procedimiento



ICAO

SAFETY

Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

NÚMERO: 28

TÍTULO: Control de las recomendaciones emitidas

Proceso:

Recomendaciones

Referencias:

PQ 6.429 – ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para registrar las respuestas a las recomendaciones sobre seguridad operacional que ha formulado?



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Solicitud del borrador de la carta de transmisión				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Solicitud del borrador de la carta de transmisión	Investigador encargado			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Solicitud del borrador de la carta de transmisión	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión para enviar cualquier recomendación emitida.</p> <p>Nota 1: Las recomendaciones emitidas antes de la aprobación del informe final deberán acompañarse con una explicación del contexto bajo el cual se concibió la recomendación.</p> <p>Nota 2: El manual de investigación contiene orientación sobre la formulación e impartición de las recomendaciones de seguridad operacional</p>		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Solicitud del borrador de la carta de transmisión	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión para enviar cualquier recomendación emitida.</p> <p>Nota 1: Las recomendaciones emitidas antes de la aprobación del informe final deberán acompañarse con una explicación del contexto bajo el cual se concibió la recomendación.</p> <p>Nota 2: El manual de investigación contiene orientación sobre la formulación e impartición de las recomendaciones de seguridad operacional</p>	Dentro de un día laboral posterior a la aprobación del informe final o de la recomendación (cuando se emita antes que el informe final), según corresponda	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Solicitud del borrador de la carta de transmisión	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión para enviar cualquier recomendación emitida.</p> <p>Nota 1: Las recomendaciones emitidas antes de la aprobación del informe final deberán acompañarse con una explicación del contexto bajo el cual se concibió la recomendación.</p> <p>Nota 2: El manual de investigación contiene orientación sobre la formulación e impartición de las recomendaciones de seguridad operacional</p>	Dentro de un día laboral posterior a la aprobación del informe final o de la recomendación (cuando se emita antes que el informe final), según corresponda	Asistente Administrativo



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Preparar el borrador de la carta de transmisión para enviar la recomendación				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Preparar el borrador de la carta de transmisión para enviar la recomendación	Asistente Administrativo			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Preparar el borrador de la carta de transmisión para enviar la recomendación	Asistente Administrativo	<p>El Asistente Administrativo preparará el borrador de carta de transmisión para reenviar la recomendación, enviándolo al investigador encargado por correo electrónico.</p> <p>Nota 1: En caso de que se emita más de una recomendación para el mismo destinatario.</p> <p>Nota 2: La carta debe enfatizar la fecha límite de 60 días para el destinatario para proporcionar retroalimentación a la Sección AIG de la CAAC, respecto a las acciones que deben tomarse en relación a la recomendación.</p>		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Preparar el borrador de la carta de transmisión para enviar la recomendación	Asistente Administrativo	<p>El Asistente Administrativo preparará el borrador de carta de transmisión para reenviar la recomendación, enviándolo al investigador encargado por correo electrónico.</p> <p>Nota 1: En caso de que se emita más de una recomendación para el mismo destinatario.</p> <p>Nota 2: La carta debe enfatizar la fecha límite de 60 días para el destinatario para proporcionar retroalimentación a la Sección AIG de la CAAC, respecto a las acciones que deben tomarse en relación a la recomendación.</p>	Dentro de 2 días laborales posteriores a la aprobación del informe final o de la recomendación (cuando se emita antes que el informe final), según corresponda	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Preparar el borrador de la carta de transmisión para enviar la recomendación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará el borrador de carta de transmisión para reenviar la recomendación, enviándolo al investigador encargado por correo electrónico. Nota 1: En caso de que se emita más de una recomendación para el mismo destinatario. Nota 2: La carta debe enfatizar la fecha límite de 60 días para el destinatario para proporcionar retroalimentación a la Sección AIG de la CAAC, respecto a las acciones que deben tomarse en relación a la recomendación.	Dentro de 2 días laborales posteriores a la aprobación del informe final o de la recomendación (cuando se emita antes que el informe final), según corresponda	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Aprobación del borrador de la carta de transmisión				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Aprobación del borrador de la carta de transmisión	Investigador encargado			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Aprobación del borrador de la carta de transmisión	Investigador encargado	El Investigador encargado aprobará la carta de transmisión, enviándola de regreso al Asistente Administrativo.		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Aprobación del borrador de la carta de transmisión	Investigador encargado	El Investigador encargado aprobará la carta de transmisión, enviándola de regreso al Asistente Administrativo.	Dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Aprobación del borrador de la carta de transmisión	Investigador encargado	El Investigador encargado aprobará la carta de transmisión, enviándola de regreso al Asistente Administrativo.	Dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador	Asistente Administrativo



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Enviar la recomendación				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Enviar la recomendación	Asistente Administrativo			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Enviar la recomendación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo enviará, principalmente por correo electrónico (con copia al investigador a cargo) la recomendación al destinatario correspondiente.		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Enviar la recomendación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo enviará, principalmente por correo electrónico (con copia al investigador a cargo) la recomendación al destinatario correspondiente.	Dentro de un día laboral posterior a la aprobación de la carta	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Enviar la recomendación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo enviará, principalmente por correo electrónico (con copia al investigador a cargo) la recomendación al destinatario correspondiente.	Dentro de un día laboral posterior a la aprobación de la carta	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Registrar la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Registrar la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación	Asistente Administrativo			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Registrar la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo registrará la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación, informando al Investigador encargado por correo electrónico.		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Registrar la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo registrará la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación, informando al Investigador encargado por correo electrónico.	Dentro de un día laboral posterior a la entrega de la carta	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Registrar la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo registrará la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación, informando al Investigador encargado por correo electrónico.	Dentro de un día laboral posterior a la entrega de la carta	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Evaluación de la retroalimentación recibida del destinatario				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Evaluación de la retroalimentación recibida del destinatario	Investigador encargado			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Evaluación de la retroalimentación recibida del destinatario	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado evaluará la retroalimentación proporcionada por el destinatario a la recomendación, informando al Asistente Administrativo y a los miembros del equipo (según corresponda) por correo electrónico.</p> <p>Nota 1: El investigador encargado podría solicitar el apoyo de otros investigadores y/o expertos en la evaluación.</p> <p>Nota 2: Cuando la evaluación identifique la necesidad de cambiar la recomendación, el investigador encargado tomará las acciones necesarias para coordinar los cambios dirigidos a eliminar/mitigar cualquier riesgo, informando al Asistente Administrativo para el registro adecuado en la hoja de cálculo.</p>		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Evaluación de la retroalimentación recibida del destinatario	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado evaluará la retroalimentación proporcionada por el destinatario a la recomendación, informando al Asistente Administrativo y a los miembros del equipo (según corresponda) por correo electrónico.</p> <p>Nota 1: El investigador encargado podría solicitar el apoyo de otros investigadores y/o expertos en la evaluación.</p> <p>Nota 2: Cuando la evaluación identifique la necesidad de cambiar la recomendación, el investigador encargado tomará las acciones necesarias para coordinar los cambios dirigidos a eliminar/mitigar cualquier riesgo, informando al Asistente Administrativo para el registro adecuado en la hoja de cálculo.</p>	Dentro de 5 días laborales a partir de la recepción de la retroalimentación	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Evaluación de la retroalimentación recibida del destinatario	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado evaluará la retroalimentación proporcionada por el destinatario a la recomendación, informando al Asistente Administrativo y a los miembros del equipo (según corresponda) por correo electrónico.</p> <p>Nota 1: El investigador encargado podría solicitar el apoyo de otros investigadores y/o expertos en la evaluación.</p> <p>Nota 2: Cuando la evaluación identifique la necesidad de cambiar la recomendación, el investigador encargado tomará las acciones necesarias para coordinar los cambios dirigidos a eliminar/mitigar cualquier riesgo, informando al Asistente Administrativo para el registro adecuado en la hoja de cálculo.</p>	Dentro de 5 días laborales a partir de la recepción de la retroalimentación	Asistente Administrativo Miembros del equipo



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Registro de la retroalimentación en la hoja de cálculo del control de investigación				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Registro de la retroalimentación en la hoja de cálculo del control de investigación	Asistente Administrativo			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Registro de la retroalimentación en la hoja de cálculo del control de investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo registrará la retroalimentación y el resultado de la evaluación correspondiente en la hoja de cálculo del control de investigación informando al investigador encargado por correo electrónico.		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Registro de la retroalimentación en la hoja de cálculo del control de investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo registrará la retroalimentación y el resultado de la evaluación correspondiente en la hoja de cálculo del control de investigación informando al investigador encargado por correo electrónico.	Dentro de 5 días posteriores a la conclusión de la evaluación	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Registro de la retroalimentación en la hoja de cálculo del control de investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo registrará la retroalimentación y el resultado de la evaluación correspondiente en la hoja de cálculo del control de investigación informando al investigador encargado por correo electrónico.	Dentro de 5 días posteriores a la conclusión de la evaluación	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Seguimiento a la implementación				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Seguimiento a la implementación	Investigador encargado			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Seguimiento a la implementación	Investigador encargado	El Investigador encargado monitoreará el estado de implementación de la recomendación, tomando las acciones necesarias cuando se identifiquen retrasos o dificultades, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico para el registro correspondiente en la hoja de cálculo.		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Seguimiento a la implementación	Investigador encargado	El Investigador encargado monitoreará el estado de implementación de la recomendación, tomando las acciones necesarias cuando se identifiquen retrasos o dificultades, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico para el registro correspondiente en la hoja de cálculo.	Dentro de una semana posterior a cada hito relacionado con la implementación de la recomendación	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Seguimiento a la implementación	Investigador encargado	El Investigador encargado monitoreará el estado de implementación de la recomendación, tomando las acciones necesarias cuando se identifiquen retrasos o dificultades, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico para el registro correspondiente en la hoja de cálculo.	Dentro de una semana posterior a cada hito relacionado con la implementación de la recomendación	Asistente Administrativo



ICAO

SAFETY

Vamos a hacerlo juntos

- ✈ Etapa 1 – Reuniendo la información relevante
- ✈ Etapa 2 – Definiendo el marco operativo
- ✈ Etapa 3 – Escribiendo el procedimiento**



ICAO

SAFETY

Escribiendo el procedimiento

✈ Después de esta “lluvia de ideas” y con la plantilla completada, probablemente podremos escribir el procedimiento

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD



DISCLAIMER

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la CAAC no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.

PROCEDIMIENTO No 28/CAAC-AIG – CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD OPERACIONAL EMITIDAS

- 1- El Investigador encargado, dentro de un día laboral posterior a la aprobación del informe final o de la recomendación (cuando se emita antes que el informe final), según corresponda, solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión para enviar cualquier recomendación emitida.

Nota 1: Las recomendaciones emitidas antes de la aprobación del informe final deberán acompañarse con una explicación del contexto bajo el cual se cambió la recomendación.

Nota 2: El manual de investigación contiene orientación sobre la formulación e impartición de las recomendaciones de seguridad operacional.

- 2- El Asistente Administrativo, dentro de 2 días laborales posteriores a la aprobación del informe final o de la recomendación (cuando se emita antes que el informe final), según corresponda, preparará el borrador de carta de transmisión para reenviar la recomendación, enviándolo al investigador encargado por correo electrónico.

Nota 1: En caso de que se emita más de una recomendación para el mismo destinatario.

Nota 2: La carta debe enfatizar la fecha límite de 60 días para el destinatario para proporcionar retroalimentación a la Sección AIG de la CAAC, respecto a las acciones que deben tomarse en relación a la recomendación.

- 3- El Investigador encargado aprobará la carta de transmisión, enviándola de regreso al Asistente Administrativo dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador.
- 4- El Asistente Administrativo enviará, principalmente por correo electrónico (con copia al investigador a cargo) la recomendación al destinatario correspondiente dentro de un día laboral posterior a la aprobación de la carta.
- 5- El Asistente Administrativo, dentro de un día laboral posterior a la entrega de la carta, registrará la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación, informando al investigador encargado por correo electrónico.
- 6- El Investigador encargado evaluará la retroalimentación proporcionada por el destinatario a la recomendación emitida dentro de 5 días laborales a partir de la recepción de la retroalimentación, informando al Asistente Administrativo y a los miembros del equipo (según corresponda) por correo electrónico.

Nota 1: El investigador encargado podría solicitar el apoyo de otros investigadores y/o expertos en la evaluación.

Nota 2: Cuando la evaluación identifique la necesidad de cambiar la recomendación, el investigador encargado tomará las acciones necesarias para coordinar los cambios dirigidos a eliminar/mitigar cualquier riesgo, informando al Asistente Administrativo para el registro adecuado en la hoja de cálculo.

- 7- El Asistente Administrativo registrará la retroalimentación y el resultado de la evaluación correspondiente en la hoja de cálculo del control de investigación, dentro de 5 días posteriores a la conclusión de la evaluación, informando al investigador encargado por correo electrónico.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la CAAC no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.

- 8- El Investigador encargado monitoreará el estado de implementación de la recomendación, tomando las acciones necesarias cuando se identifiquen retrasos o dificultades dentro de una semana posterior a cada hito relacionado con la implementación de la recomendación, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico para el registro correspondiente en la hoja de cálculo.

PARA PROPÓSITOS EDUCATIVOS ÚNICAMENTE

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.

PROCEDIMIENTO No 28/CAAC-AIG – CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD OPERACIONAL EMITIDAS

- 1- El Investigador encargado, dentro de un día laboral posterior a la aprobación del informe final o de la recomendación (cuando se emita antes que el informe final), según corresponda, solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión para enviar cualquier recomendación emitida.

Nota 1: Las recomendaciones emitidas antes de la aprobación del informe final deberán acompañarse con una explicación del contexto bajo el cual se concibió la recomendación.

Nota 2: El manual de investigación contiene orientación sobre la formulación e impartición de las recomendaciones de seguridad operacional

- 2- El Asistente Administrativo, dentro de 2 días laborales posteriores a la aprobación del informe final o de la recomendación (cuando se emita antes que el informe final), según corresponda, preparará el borrador de carta de transmisión para reenviar la recomendación, enviándolo al investigador encargado por correo electrónico.

Nota 1: En caso de que se emita más de una recomendación para el mismo destinatario.

Nota 2: La carta debe enfatizar la fecha límite de 60 días para el destinatario para proporcionar retroalimentación a la Sección AIG de la CAAC, respecto a las acciones que deben tomarse en relación a la recomendación.

- 3- El Investigador encargado aprobará la carta de transmisión, enviándola de regreso al Asistente Administrativo dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador.
- 4- El Asistente Administrativo enviará, principalmente por correo electrónico (con copia al investigador a cargo) la recomendación al destinatario correspondiente dentro de un día laboral posterior a la aprobación de la carta.

- 5- El Asistente Administrativo, dentro de un día laboral posterior a la entrega de la carta, registrará la recomendación en la hoja de cálculo del control de investigación, informando al Investigador encargado por correo electrónico.
- 6- El Investigador encargado evaluará la retroalimentación proporcionada por el destinatario a la recomendación emitida dentro de 5 días laborales a partir de la recepción de la retroalimentación, informando al Asistente Administrativo y a los miembros del equipo (según corresponda) por correo electrónico.

Nota 1: El investigador encargado podría solicitar el apoyo de otros investigadores y/o expertos en la evaluación.

Nota 2: Cuando la evaluación identifique la necesidad de cambiar la recomendación, el investigador encargado tomará las acciones necesarias para coordinar los cambios dirigidos a eliminar/mitigar cualquier riesgo, informando al Asistente Administrativo para el registro adecuado en la hoja de cálculo.

- 7- El Asistente Administrativo registrará la retroalimentación y el resultado de la evaluación correspondiente en la hoja de cálculo del control de investigación, dentro de 5 días posteriores a la conclusión de la evaluación, informando al investigador encargado por correo electrónico.

8- El Investigador encargado monitoreará el estado de implementación de la recomendación, tomando las acciones necesarias cuando se identifiquen retrasos o dificultades dentro de una semana posterior a cada hito relacionado con la implementación de la recomendación, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico para el registro correspondiente en la hoja de cálculo.



| ICAO

SAFETY





Sending ADREP preliminary reports, ADREP accident data reports and ADREP incident data reports

6.431 Has the State, as the State conducting the investigation, developed and implemented procedures to ensure that it sends ADREP preliminary reports, ADREP accident data reports and ADREP incident data reports to all involved States and, when applicable, to ICAO?