DINACIA

Manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil

Manual publicado por Oficina PEL

PRIMERA EDICIÓN
Junio 2015

Manual para la certificación de centros de instrucción
y de entrenamiento de aeronáutica civil

Registro de enmiendas			
Edición	**Fecha de aplicación**	**Fecha de anotación**	**Anotado por:**
Primera	**01.06.2015**		

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Lista de páginas efectivas				
Detalle		**Páginas**	**Edición / Enmienda**	**Fecha**
Antecedentes				
PARTE I – INFORMACIÓN GENERAL				
Capítulo 1	Generalidades	PI-C1-1 a PI-C1-6	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 2	Competencia y atributos personales de los inspectores ética y conducta	PI-C2-1 a PI-C2-10	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 3	Proceso genérico para la certificación	PI-C3-1 a PI-C3-9	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 4	Desarrollo de las inspecciones	PI-C4-1 a PI-C4-11	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 5	Exenciones y autorizaciones	PI-C5-1 a PI-C5-2	Primera edición	01/06/2015
PARTE II - CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL			Primera edición	01/06/2015
Capítulo 1	Introducción a los LAR 141, 142 y 147	PII-C1-1 a PII-C1-5	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 2	Proceso de certificación	PII-C2-1 a PII-C2-ii7	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 3	Evaluación del personal	PII-C3-1 a PII-C3-11	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 4	Evaluación de instalaciones y edificaciones, equipamiento, material y ayudas a la instrucción	PII-C4-1 a PII-C4-10	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 5	Evaluación del manual de procedimientos (MIP)	PII-C5-1 a PII-C5-6	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 6	Evaluación del equipo de instrucción de vuelo	PII-C6-1 a PII-C6-6	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 7	Evaluación del sistema de garantía de calidad	PII-C7-1 a PII-C7-10	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 8	Evaluación de la declaración de cumplimiento	PII-C8-1 a PII-C8-7	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 9	Evaluación de la Fase 1 de implementación del SMS	PII-C9-1 a PII-C9-7	Primera edición	01/06/2015
PARTE III - VIGILANCIA DE LOS CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO			Primera edición	01/06/2015
Capítulo 1	Inspección de los centros de instrucción y de entrenamiento	PIII-C1-1 a PIII-C1-3	Primera edición	01/06/2015
PARTE IV	**ACUERDO DE CIAC - CEAC**			

Lista de páginas efectivas				
Detalle		Páginas	Edición / Enmienda	Fecha
Capítulo 1	Acuerdo de Cooperación Técnica Multinacional para la certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil	PIV-C1-1 a PIV-C1-14	Primera edición	01/06/2015
Capítulo 2	Procedimiento de implementación del Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de CIAC y CEAC	PIV-C1-1 a PIV-C1-8	Primera edición	01/06/2015
APÉNDICE A	**FORMULARIOS**			
F-1-MCIE	Formulario de solicitud	APA-F1-1 a APA-F1-3	Primera edición	01/06/2015
F-2-MCIE	Certificado de aprobación	APA-F2-1 a APA-F2-1	Primera edición	01/06/2015
F-3-MCIE	Especificaciones de instrucción del CIAC	APA-F3-1 a APA-F3-1	Primera edición	01/06/2015
F-4-MCIE	Formulario de enmienda del manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil	APA-F4-1 a APA-F4-1	Primera edición	01/06/2015
F-5-MCIE	Formulario de solicitud de confirmación	APA-F5-1 a APA-F5-2	Primera edición	01/06/2015
APÉNDICE B	**LISTAS DE VERIFICACIÓN**			
LV-1-MCIE	Reporte de certificación CIAC / CEAC	APB-LV1-1 a APB-LV1-13	Primera edición	01/06/2015
LV-2-MCIE	Evaluación de personal	APB-LV2-1 a APB-LV2-14	Primera edición	01/06/2015
LV-3-MCIE	Evaluación de instalaciones y edificaciones, aeródromos	APB-LV3-1 a APB-LV3-8	Primera edición	01/06/2015
LV-4-MCIE	Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción	APB-LV4-1 a APB-LV4-7	Primera edición	01/06/2015
LV-5-MCIE	Evaluación del manual de instrucción y de procedimientos	APB-LV5-1 a APB-LV5-13	Primera edición	01/06/2015
LV-6-MCIE	Evaluación del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo	APB-LV6-1 a APB-LV6-8	Primera edición	01/06/2015
LV-7-MCIE	Evaluación del sistema de garantía de calidad	APB-LV7-1 a APB-LV7-8	Primera edición	01/06/2015
LV-8-MCIE	Evaluación de la Fase 1 de implementación del SMS	APB-LV8-1 a APB-LV8-6	Primera edición	01/06/2015
APÉNDICE C	**DOCUMENTO MODELO**		Primera edición	01/06/2015

Lista de páginas efectivas				
Detalle		Páginas	Edición / Enmienda	Fecha
DM-1-MCIE	Carta de aceptación inicial de documentación	APC-DM1-1 a APC-DM1-1	Primera edición	01/06/2015
DM-2-MCIE	Carta rechazo inicial de documentación	APC-DM2-1 a APC-DM2-1	Primera edición	01/06/2015
DM-3-MCIE	Carta de resultado de evaluación de la documentación con no conformidades	APC-DM3-1 a APC-DM3-1	Primera edición	01/06/2015
DM-4-MCIE	Carta de aceptación de la documentación	APC-DM4-1 a APC-DM4-1	Primera edición	01/06/2015
DM-5-MCIE	Carta de comunicación de fecha de inicio de la inspección in situ	APC-DM5-1 a APC-DM5-5	Primera edición	01/06/2015
DM-6-MCIE	Carta de resultados de la inspección de certificación – Adjunto no-conformidades	APC-DM6-1 a APC-DM6-1	Primera edición	01/06/2015
DM-7-MCIE	Carta de aceptación de los resultados de certificación basado en el informe del equipo de certificación	APC-DM7-1 a APC-DM7-1	Primera edición	01/06/2015
DM-8-MCIE	Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad	APC-DM8-1 a APC-DM8-1	Primera edición	01/06/2015
DM-9-MCIE	Carta de término de la inspección de certificación	APC-DM9-1 a APC-DM9-1	Primera edición	01/06/2015
DM-10-MCIE	Informe del resultado de la inspección y demostración in situ del proceso de certificación	APC-DM10-1 a APC-DM10-36	Primera edición	01/06/2015
DM-11-MCIE	Informe del resultado del proceso de certificación a un centro de instrucción o centro de entrenamiento de aeronáutica civil	APC-DM11-1 a APC-DM11-6	Primera edición	01/06/2015

ÍNDICE GENERAL

Antecedentes vi

PARTE I – INFORMACIÓN GENERAL

Capítulo 1. Generalidades PI-C1-1
Capítulo 2. Competencia y Atributos personales de los inspectores, ética y conducta PI-C2-1
Capítulo 3. Proceso genérico para la certificación PI-C3-1
Capítulo 4. Desarrollo de inspecciones PI-C4-1
Capítulo 5. Exenciones y autorizaciones PI-C5-1

PARTE II – CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 1. Introducción a los LAR 141, 142 y 147 ..... PII-C1-1
Capítulo 2. Proceso de certificación PII-C2-1
Capítulo 3. Evaluación del personal PII-C3-1
Capítulo 4. Evaluación de instalaciones y edificaciones, equipamiento, material y ayudas a la instrucción PII-C4-1
Capítulo 5. Evaluación del manual de instrucción y procedimientos PII-C5-1
Capítulo 6. Evaluación del equipo de instrucción de vuelo PII-C6-1
Capítulo 7. Evaluación del sistema de garantía de calidad PII-C7-1
Capítulo 8. Evaluación de la declaración de cumplimiento PII-C8-1
Capítulo 9. Evaluación de la Fase 1 de implementación del SMS PII-C9-1

PARTE III – VIGILANCIA A LOS CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 1. Inspección a los centros de instrucción y de entrenamiento PII-C1-1

PARTE IV – ACUERDO DE COOPERACIÓN TÉCNICA MULTINACIONAL DE LOS CIAC Y CEAC

Capítulo 1. Acuerdo de Cooperación técnica multinacional para la certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil PIV-C1-1
Capítulo 2. Procedimiento de implementación del Acuerdo de Cooperación Técnica multinacional para la certificación de CIAC y CEAC PIV-C2-1

APÉNDICE A - FORMULARIOS

F-1-MCIE Formulario de solicitud APA-F1-1
F-2-MCIE Formulario de certificación APA-F2-1
F-3-MCIE Formulario de las especificaciones de instrucción y/o entrenamiento APA-F3-1
F-4-MCIE Formulario de enmienda del manual de certificación APA-F4-1
F-5-MCIE Formulario de solicitud de confirmación APA-F5-1

APÉNDICE B - LISTAS DE VERIFICACIÓN

LV-1-MCIE Reporte de certificación CIAC / CEAC APB-LV1-1
LV-2-MCIE Evaluación del personal APB-LV2-1
LV-3-MCIE Evaluación de instalaciones y edificaciones; aeródromos APB-LV3-1
LV-4-MCIE Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción..... APB-LV4-1
LV-5-MCIE Evaluación del manual de instrucción y procedimientos..... APB-LV5-1
LV-6-MCIE Evaluación del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo APB-LV6-1
LV-7-MCIE Evaluación del sistema de garantía de calidad APB-LV7-1
LV-7-MCIE Evaluación de la Fase 1 de implementación del SMS APB-LV8-1

APÉNDICE C - DOCUMENTOS MODELO

DM-1-MCIE Carta de aceptación inicial de documentación..... APC-DM1-1
DM-2-MCIE Carta rechazo inicial de documentación APC-DM2-1
DM-3-MCIE Carta de resultados de evaluación de la documentación
con no conformidades APC-DM3-1
DM-4-MCIE Carta de aceptación de la documentación APC-DM4-1
DM-5-MCIE Carta de comunicación de fecha de inicio de la inspección in situ APC-DM5-1
DM-6-MCIE Carta de resultados de la inspección de certificación - Adjunto
no conformidades APC-DM6-1
DM-7-MCIE Carta de aceptación de los resultados de certificación
basado en el informe del equipo de certificación APC-DM7-1
DM-8-MCIE Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad..... APC-DM8-1
DM-9-MCIE Carta de término de la inspección de certificación..... APC-DM9-1
DM-10-MCIE Informe del resultado de la inspección y demostración
in situ del proceso de certificación ..... ……..APC-DM10-1
DM-11-MCIE Informe del resultado del proceso de certificación
a un centro de instrucción o centro de entrenamiento de
aeronáutica civil APC-DM11-1

ANTECEDENTES

1. Finalidad

La preparación del manual, su armonización con los documentos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), representa una guía y una eficaz herramienta de trabajo para ser utilizada por la DINACIA y los centros de instrucción CIAC, CEAC y ETMA interesados en el proceso de certificación.

Asimismo, este manual ha sido desarrollado para proporcionar la información necesaria y los procedimientos que deben desarrollar los inspectores de licencias al personal (PEL), para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones, en la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 o 147, según corresponda.

2. Contenido

El manual está compuesto por partes, capítulos, secciones, numerales y apéndices. La Parte I ofrece información general detallada sobre aspectos que el inspector debe conocer previo al desarrollo del proceso de certificación o de vigilancia. La Parte II está dedicada al proceso de certificación de los CIAC y CEAC, que incluye en forma detallada todos aquellos requisitos establecidos en los LAR 141, 142 y 147. La Parte III está destinada a establecer los criterios de vigilancia y evaluación periódica de un CIAC y CEAC certificado, con la finalidad de comprobar si éste mantiene el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Conjunto LAR PEL. También este manual contiene apéndices con los formularios, listas de verificación, documentos modelos y otros documentos de apoyo, necesarios para garantizar un eficiente proceso de certificación.

3. Preparación de los textos

Teniendo en cuenta la variedad de información técnica, los textos del manual fueron diseñados aplicando el principio de lenguaje claro y sencillo para permitir la compresión adecuada de la información.

4. Referencias

El manual fue armonizado con el Documento 9841 - *Manual sobre el reconocimiento de organizaciones de instrucción,* el *Documento 9868 – Procedimientos para los servicios de navegación aérea – Instrucción y el* Documento 9379 - Manual de procedimientos para el establecimiento y gestión de un sistema de licencias de personal del Estado. También fueron utilizados la Orden 8400-10 – *Manual del Inspector de operaciones* y la Orden 8300-10 – *Manual del inspector de aeronavegabilidad* de la Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de Norteamérica (FAA), en los capítulos que conciernen a certificación de escuelas de pilotos y escuelas de técnicos de mantenimiento, el JAR-FCL 1.055 – Apéndice 1a - *Escuelas de vuelo para la obtención de licencias y habilitaciones de piloto* de las Autoridades Conjuntas de Aviación (JAA).

5. Condición de los textos de orientación

El presente manual será considerado como un texto de orientación, y estara sujeto a la mejora continua con el aporte de los Estados miembros del Sistema Regional.

6. Enmiendas

Las enmiendas constituyen oportunidades de mejora y un mecanismo importante para mantener actualizado el manual, teniendo en cuenta el desarrollo de la industria aeronáutica y los cambios que se introducen constantemente en los documentos de la OACI, así como en los LAR. La utilización del manual por parte de la DINACIA en los procesos de certificación y vigilancia de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil contribuirá a este objetivo.

PARTE I - GENERALIDADES

Capítulo 1 - Generalidades

Índice **Páginas**

1. Objetivo PI-C1-1
2. Alcance....PI-C1-1
3. Distribución PI-C1-1
4. Cancelación de las revisiones PI-C1-1
5. Definiciones y abreviaturas....PI-C1-1
6. Enmiendas PI-C1-3
7. Estructura y formato....PI-C1-3
8. Actualización PI-C1-5
9. Sistema de control de revisiones PI-C1-6
10. Inserción de una revisión PI-C1-6
11. Cancelación de las enmiendas y ediciones....PI-C1-6

1. Objetivo

Este capítulo proporciona la información referente a las generalidades del manual, su estructura, formato, contenido y disponibilidad. Además, incluye los criterios establecidos para su actualización y el procedimiento para insertar sus revisiones.

2. Alcance

2.1 El manual constituye una guía para estandarizar todas las actividades que deben desarrollar los inspectores de la DINACIA, durante los procesos de certificación o vigilancia de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC / CEAC), de acuerdo a lo establecido en los LAR 141, LAR 142 o LAR147.

2.2 El manual está diseñado para orientar sobre los procedimientos que deben aplicar los inspectores de las DINACIA, durante la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desarrollo de la instrucción y/o entrenamiento al personal aeronáutico.

2.3 Asimismo, permite adoctrinar a los inspectores de la DINACIA, en el buen desempeño de sus funciones del trabajo.

3. Distribución

El manual estara disponible en la página de la DINACIA http://www.dinacia.gub.uy

4. Cancelación de las revisiones

A partir de la publicación de una revisión (enmienda o nueva edición), se considera en automático implementada la aplicación de la nueva revisión del manual y, por consiguiente, la anterior se cancela automáticamente.

5. Definiciones y abreviaturas

Para los propósitos de este manual, son de aplicación las siguientes definiciones y abreviaturas:

Aplicable	Capaz o apto para ser aplicado.
Apropiado	Especialmente apto o compatible; conveniente.
Disponible	Accesible, obtenible.
Información guía	Información de orientación por naturaleza que contiene términos tales como "puede". Estos términos indican acciones que son aconsejables, pero no obligatorias y permite flexibilizar la valoración aplicada por los inspectores de la DINACIA.
Información directiva	Información reglamentaria por naturaleza que utiliza términos tales como "debe" y "tiene". Estos términos significan que estas medidas son **obligatorias**. "no debe" o "no tiene" significa que las medidas están **prohibidas**. El uso de estos términos no le permite al inspector ninguna flexibilidad, y su cumplimiento debe efectuarse, a menos que sean exceptuadas por la DINACIA a través de alguna dispensa .
Inspector de la DINACIA	Inspector designado por la DINACIA para la certificación o vigilancia del CIAC o CEAC.
AAC	Autoridad Aviación Civil
AIR	Aeronavegabilidad.
CCEAC	Certificado de centro de entrenamiento de aeronáutica civil
CCIAC	Certificado de centro de instrucción de aeronáutica civil
CEAC	Centro de entrenamiento de aeronáutica civil
CIAC	Centro de instrucción de aeronáutica civil
DINACIA	Dirección Nacional Infraestructura Aeronáutica
RAU	Reglamento Aeronáutico Uruguayo
MCIE	Manual para la certificación de centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil.
OJT	Instrucción práctica en el puesto de trabajo (On the Job Training).
PAC	Plan de acción correctiva
PIE	Programa de instrucción y/o entrenamiento
OPS	Operaciones
SMS	Sistema de gestión de seguridad operacional
PAC	Plan de medidas correctivas
PIE	Programa de instrucción y/o entrenamiento
LAR	Reglamentaciones Latinoamericanas

6. Enmiendas

6.1 Cualquier enmienda al presente manual deberá ser a través del DINACIA a la Junta Gral. del Sistema

6.2 Todos los cambios que una organización o persona requiera proponer a este manual deben ser presentados a través de la DINACIA, mediante el Formulario F-4-MCIE - Formulario de enmienda del manual de certificación.

7. Estructura y formato

7.1 La estructura del manual está clasificada en partes, capítulos, secciones, párrafos y apéndices.

7.2 Partes.- Este manual consta de cuatro partes.

7.2.1 Parte I – Información general.- Esta Parte contiene la información genérica que el inspector de la DINACIA debe conocer antes de desarrollar las tareas descritas en el manual y el comportamiento que él debe mantener y está clasificada en cinco capítulos:

a) Capítulo 1 - Generalidades;

b) Capítulo 2 - Atributos personales de los inspectores, ética y conducta;

c) Capítulo 3 - Proceso genérico para la certificación;

d) Capítulo 4 - Desarrollo de inspecciones; y

e) Capítulo 5 - Exenciones y autorizaciones.

7.2.2 Parte II – Certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil.- Esta parte contiene los siguientes capítulos:

a) Capítulo 1 - Introducción a los LAR 141, LAR 142 y LAR 147;

b) Capítulo 2 - Certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil;

c) Capítulo 3 - Evaluación del personal;

d) Capítulo 4 - Evaluación de las instalaciones y edificaciones, equipamiento, material y ayudas a la instrucción.

e) Capítulo 5 - Evaluación del manual de instrucción y procedimientos;

f) Capítulo 6 - Evaluación del equipo de instrucción de vuelo;

g) Capítulo 7 - Evaluación del sistema de garantía de calidad;

h) Capítulo 8 – Evaluación de la declaración de cumplimiento; y

i) Capítulo 9 - Evaluación del sistema de seguridad operacional (SMS).

7.2.3 Parte III – Vigilancia a los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil.- Comprende la Sección 1 que se refiere a la Inspección a los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil.

7.2.4 Parte IV – Acuerdo de Cooperación Técnica multinacional de los CIAC y CEAC.- Esta parte se refiere a los alcances del Acuerdo y, la implementación del mismo por parte de los Estados signatarios y el SRVSOP, conformado por dos capítulos:

a) Capítulo 1 - Acuerdo de Cooperación técnica multinacional para la certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados participantes de SRVSOP signatarios de este Acuerdo, basado en el informe del proceso de certificación del equipo de certificación multinacional del SRVSOP; y

b) Capítulo 2 – Procedimiento de implementación del Acuerdo de Cooperación Técnica multinacional.

7.3 Capítulos.- Los capítulos están estructurados de acuerdo al tema que se trata en cada sección y sirven para proporcionar al inspector la información necesaria y en forma ordenada.

7.4 Secciones.- Las secciones permiten clasificar la estructura de la información que contiene cada capítulo. Como ejemplo se cita la Parte I, Capítulo 1 – Información general, cuyas secciones se refieren a objetivo, alcance, distribución, cancelación de las revisiones, definiciones y abreviaturas, enmiendas, estructura y formato, actualización e inserción de una revisión. Todo ello con el firme propósito de orientar al inspector médico de la DINACIA de cómo se estructuró este manual, así como al personal administrativo a cargo de su revisión y actualización.

7.5 Párrafos.- Los párrafos corresponden al texto que comprende cada sección, en cuanto a su numeración. Estos párrafos tienen las siguientes características:

a) Los párrafos están numerados en forma consecutiva;

b) la estructura de la numeración es la utilizada en los documentos y manuales de la OACI;

c) cuando el título contiene un solo párrafo, se numera sólo el título;

d) cuando el título contiene más párrafos, se debe enumerar cada párrafo como un título de nivel inferior; y

e) la importancia jerárquica está determinada con sangrías cuando se utilizan letras, y números para listas, o según el caso, se usan viñetas.

7.6 Notas.- Las notas se incluyen directamente donde son aplicables, en letras cursivas y formato Arial, Tamaño 8.

7.7 Apéndices.- Los apéndices contienen los formularios, las listas de verificación, así como los modelos de cartas y formularios administrativos, que deben llenarse a fin de cumplir las tareas dentro del proceso de certificación.

a) Apéndice 1.- Contiene los formularios a los cuales hacen referencia los capítulos.

b) Apéndice 2.- Contiene listas de verificación referidas en los capítulos.

c) Apéndice 3.- Contiene modelos de cartas y formularios administrativos.

7.8 Numeración de figuras.- La numeración de figuras le posibilita al inspector de la DINACIA determinar el capítulo al cual se refiere la figura. Por ejemplo, la Figura 8-3 se interpreta como la tercera del Capítulo 8 del manual.

Figura 1 – 1

Numeración de Capítulos

Sección 1

1.1 Párrafo 1
1.1.1 Subpárrafo 1.-
1.1.1.1 Subpárrafo 1.1
a) Inciso 1
b) Inciso 2
i) Sub-inciso 1
– Viñeta

Figura 1 – 2

Numeración de Figuras

8 – 3

Capítulo 8 **Figura 3**

7.9 Páginas intencionalmente dejadas en blanco.- En los capítulos con una cantidad impar de páginas, se inserta el texto: “Página dejada intencionalmente en blanco”, en la última página par.

7.10 Paginación de capítulos.- La paginación de cada capítulo está diseñada para facilitar la inserción de revisiones, reemplazo de páginas pérdidas, o colocadas erróneamente, así como para que el inspector de la DINACIA se oriente dentro del manual.

7.11 Todas las páginas llevan un encabezado (ver el encabezado de esta página), que incluye:

a) La frase “Manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil” en el margen superior interno;

b) la parte y capítulo en el margen superior externo;

c) la edición o enmienda en el margen inferior externo;

d) la fecha de la edición o enmienda en el margen inferior interno; y

e) la identificación y el número de página en el margen inferior central.

8. Actualización

8.1 La actualización del Manual debe realizarse mediante un proceso de revisión para asegurar que la información contenida en el mismo sea la adecuada y vigente. Cualquier comentario acerca del contenido, ya sea para enumerar deficiencias o sugerir mejoras, debe realizarse mediante la utilización del Formulario F-4-MCIE – Formulario de enmienda del manual de certificación, incluido en el Apéndice A de este manual.

8.2 Si algún tema requiere información o aclaración inmediata, este aspecto debe ser dirigido a personalaeronautico@dinacia.gub.uy . Cualquier comentario constituye un elemento importante para el éxito del presente manual.

9. Sistema de control de revisiones

9.1 El control de revisiones del manual tiene dos componentes: ediciones y enmiendas.

9.1.1 Las ediciones son los cambios al manual cuando existe un gran número de enmiendas o cuando es necesario revisar y actualizar el manual después de que éste ha sido aprobado y publicado. Las ediciones deben ser aprobadas bajo la responsabilidad de la DINACIA.

9.1.2 Las enmiendas son cambios a las ediciones y también deben ser aprobadas bajo la responsabilidad de la DINACIA.

9.1.3 Las ediciones deben ser numeradas de manera consecutiva iniciándose con la Primera edición.

9.1.4 Las enmiendas deben ser numeradas consecutivamente con la Enmienda 1, Enmienda 2, 3, etc.

10. Inserción de una revisión

Los siguientes documentos incluidos en cada enmienda, permiten la realización de esta tarea:

a) Carátula.- Se refiere a la hoja de cubierta de la enmienda que traerá el número de la enmienda a ser insertada, el título del manual y la edición actual del mismo.

b) Registros de enmiendas.- El registro de enmiendas es un documento que trae el manual desde su Primera edición, en el cual se realizará las anotaciones correspondientes respecto a las enmiendas que se van publicando. El encabezado de la tabla de registros de enmiendas llevará los siguientes títulos: número de enmienda, fecha de aplicación, fecha de anotación y anotada por. Cuando se publique una nueva edición la tabla traerá impreso los números de enmiendas incorporadas hasta esa edición.

c) Índice general.- Cada vez que exista una nueva enmienda o edición se adjuntará un nuevo índice general del manual, el cual incorporará todos los cambios que contiene la enmienda o edición. En el margen inferior externo del índice se insertará el número de la edición y en el margen inferior interno se insertará la fecha de aplicación de la edición o la fecha de aplicación y el número de la enmienda en caso de existir una nueva enmienda.

11. Cancelación de las enmiendas y ediciones

Con la publicación de una nueva edición, se incorporará todas las enmiendas anteriores adoptadas hasta esa fecha y se reemplazará todas las ediciones anteriores del manual. Por consiguiente, las ediciones anteriores deben ser destruidas.

PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL

Capítulo 2 - Competencia y atributos personales de los inspectores, ética y conducta

Índice **Páginas**

1. Objetivo PI-C2-1
2. Generalidades PI-C2-1
3. Competencia PI-C2.2
4. Requisitos de calificación y experiencia P1-C2-3
5. Capacitación PI-C2-4
6. Atributos personales de los inspectores PI-C2-6
7. Reglas de conducta PI-C2-6
8. Acoso y discriminación PI-C2-8
9. Conducta y ética fuera del trabajo PI-C2-9
10. Agasajos, vuelos inaugurales y eventos ceremoniales PI-C2-9
11. Posibilidad de otros empleos, intereses económicos PI-C2-9
12. Credenciales de los inspectores PI-C2-10
13. Conflicto de intereses PI-C2-10

1. Objetivo

1.1 Este capítulo contiene instrucciones para los inspectores de la DINACIA referentes a principios de ética y conducta, por tener un efecto directo en el desempeño de sus funciones.

1.2 Aún cuando algunos lineamientos básicos se describen en este capítulo, todas las circunstancias posibles que un inspector pueda encontrar, no están cubiertas.

2. Generalidades

2.1 Responsabilidades de los inspectores.- Los inspectores adoptan una posición crítica, al interpretar y evaluar frecuentemente la calidad de los programas de instrucción inicial y periódica del personal aeronáutico, descrito en los LAR 61, 63 y 65, con respecto al contenido de los manuales, a la competencia del personal titular de una licencia y de todas las actividades vinculadas a la seguridad operacional. Por ello, es necesario que todos los inspectores tengan conciencia de sus responsabilidades y demandas de sus posiciones, además deberán ser objetivos e imparciales, al momento de cumplir con sus obligaciones. Se precisa que los inspectores sean también sensibles a la realidad, como también a los indicios percibidos de cualquier conflicto, que pueda alterar la efectividad o credibilidad de la misión a realizar.

2.2 Requerimientos de la DINACIA.- Se requiere que los inspectores cumplan adecuadamente con la política y estándares de conducta diseñadas dentro de la DINACIA, y de la forma como está descrita por la ley del trabajo, referente a ética del trabajador. La política de la DINACIA sobre la conducta del inspector, está generalmente orientada a fomentar que éstos mantengan un nivel profesional que promueva la eficiencia de la DINACIA, y se ajuste a los principios básicos de conducta.

2.3 Referencias.-

a) Documentos OACI respecto a los requisitos de los inspectores de la DINACIA;

b) Leyes laborales; y

c) particularidades de los contratos firmados por los inspectores.

2.4 La conducta de un inspector, tiene una incidencia directa en el cumplimiento efectivo y apropiado de las funciones y responsabilidades del trabajo oficial. Se requiere que los inspectores cumplan sus obligaciones, de una manera profesional y que mantengan esa actitud en todas sus actividades. De manera profesional, significa demostrar un buen conocimiento del tema a tratar, aspecto importante que se logra, a través de una buena preparación antes de cualquier inspección o investigación a realizar.

2.5 A través de su conducta, los inspectores que trabajan en contacto directo con los CIAC o CEAC, y las distintas actividades de aviación civil, tienen una gran responsabilidad en la formación de un buen concepto del público, sobre la DINACIA.

2.6 Los inspectores no deberán permitir que emociones personales o conflictos con personal del ámbito aeronáutico, influyan en su comportamiento, en proveer asesoramiento al CIAC o CEAC o, en la calificación de acciones que puedan influenciar en el análisis de faltas y sanciones. Aún cuando un inspector no necesita tolerar hostigamiento, éste no debe responder con la misma actitud.

3. Competencia

3.1 El nivel de excelencia personal y profesional, exigido a todos los inspectores de la DINACIA que tienen a su cargo la evaluación del personal aeronáutico, así como la certificación y vigilancia de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil es una buena base para establecer su nivel de competencia.

3.2 El Director de la DINACIA debe determinar los requerimientos individuales de competencia del inspector en todos los niveles, además debe proveer instrucción e implementar otras acciones con la finalidad de alcanzar los niveles de competencia requeridos. Para medir la efectividad de las acciones implementadas se debe realizar una evaluación de la efectividad de las mismas.

3.3 Asimismo, el Director de la DINACIA se asegurará que los inspectores son competentes para realizar las tareas asignadas y que entiendan el impacto de sus actos en la seguridad operacional.

3.4 La competencia de los inspectores se medirá en base a los siguientes elementos que se refieren al conocimiento, habilidad, experiencia y actitud.

3.4.1 Conocimiento.- Saber qué y por qué hacer. Este atributo está compuesto por los estudios realizados, así como la instrucción y entrenamiento recibido.

3.4.2 Habilidad.- Se refiere al saber cómo hacer, es decir a la técnica y destreza para hacer la tarea correctamente y con facilidad.

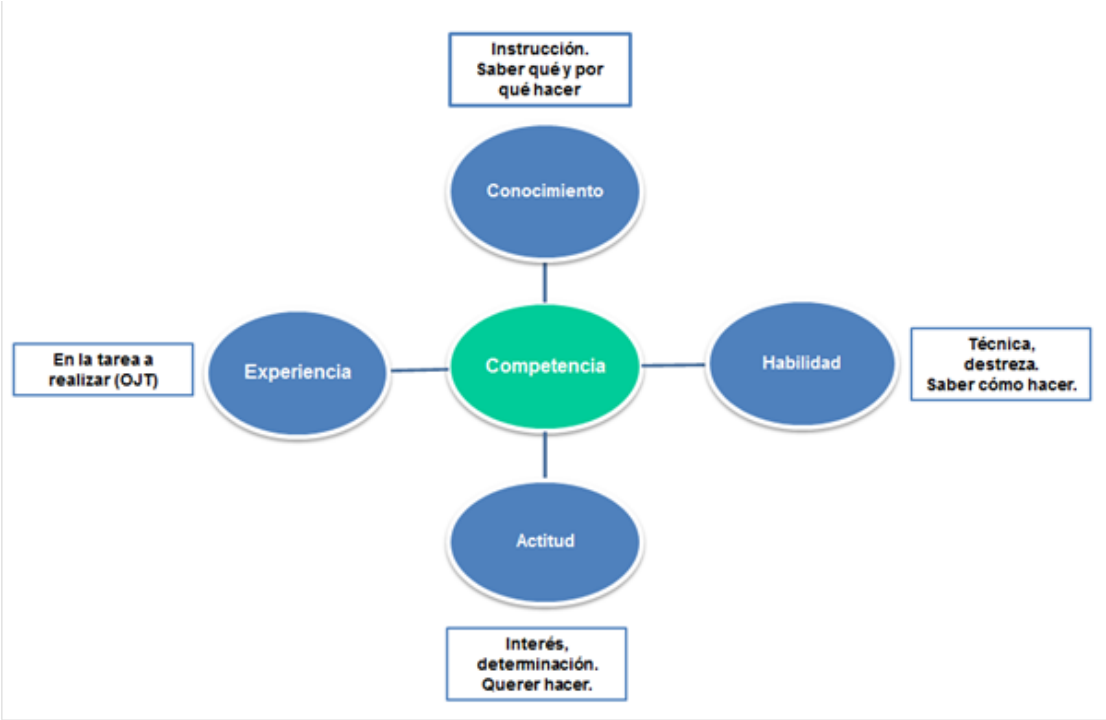
3.4.3 Experiencia.- Se refiere a la experiencia laboral y en la especialidad de las funciones a desarrollar, que brindan eficiencia y seguridad en su desempeño.

3.4.4 Actitud.- Es el querer hacer, se refiere el interés, determinación y empeño que se pone para cumplir de la mejor forma con las funciones asignadas.

3.4.5 Los inspectores deben haber recibido la educación e instrucción apropiada, y deben haber adquirido las habilidades y experiencia que asegure su competencia y, por otro lado, la DINACIA debe efectuar una constante evaluación en función a las tareas que requiere asignarles, a fin de ir cerrando las brechas que pudieran existir y sobre todo optimizando su desempeño en el trabajo asignado.

3.4.6 Para una mejor visualización de los elementos que conforman la competencia de un inspector, se incluye el siguiente gráfico:

Figura I-2-1 - Elementos de la competencia del personal



3.5 Se debe resaltar la importancia de la actitud de los inspectores hacia el cumplimiento de sus obligaciones, la cual debe estar orientada a:

a) Valorar la responsabilidad de su acción en cuanto a sus funciones e impacto en la seguridad operacional;

b) compromiso en conseguir los resultados en relación a los objetivos trazados por la DINACIA con respecto a sus funciones;

c) mantener un compromiso ético; y

d) ser proactivo en cuanto a adquirir conocimientos de manera continua que contribuyan al mejoramiento de su desempeño.

3.6 Para lograr y controlar la competencia de los inspectores, cada DINACIA deberá tener en su organización un área específica que se dedique a la gestión y evaluación continua de la competencia, a fin garantizar el cumplimiento del Elemento crítico 4 – Calificaciones e instrucción del personal técnico que corresponde a un sistema estatal de vigilancia de la seguridad operacional.

3.7 En base a lo expuesto, la DINACIA determinará si la competencia (conocimientos, habilidad, experiencia y actitud) del inspector es la adecuada o se necesita realizar los ajustes necesarios en cualquiera de los requisitos.

4. Requisitos de calificación y experiencia

4.1 Los inspectores de la DINACIA, para llevar a cabo los procesos de certificación y vigilancia de los CIAC y CEAC, necesitan cumplir los requisitos de calificación y experiencia previa, que les permitirá analizar y comprender todos los aspectos y procesos de carácter técnico en su especialidad, vinculada a

la instrucción del personal aeronáutico y los requisitos establecidos en los reglamentos del Conjunto LAR PEL y procedimientos asociados.

4.2 Es necesario que el inspector de la DINACIA, haya participado en procesos de certificación y vigilancia de centros de instrucción o entrenamiento, o de lo contrario, que cuente con una experiencia y formación que a criterio de la DINACIA, pueda considerase equivalente, a fin de conocer y aplicar todos los procedimientos para desarrollar con éxito sus funciones.

4.3 La ejecución satisfactoria de las distintas funciones de la DINACIA, en los procesos de certificación de los CIAC y CEAC, depende en gran medida de la calificación de cada uno de los inspectores de la DINACIA.

4.4 En tal sentido, los requisitos mínimos previos con los que debería contar son los siguientes:

a) Poseer una licencia de personal aeronáutico o grado académico equivalente a criterio de la DINACIA; y

b) acreditar experiencia laboral de cinco (5) años como mínimo en la industria aeronáutica o en gestión de licencias y/o actividades de instrucción de personal aeronáutico.

5. Capacitación

5.1 Para lograr la competencia del personal, es necesario que la DINACIA tenga en principio definida claramente una política de instrucción que evidencie su compromiso para proveer los fondos necesarios para establecer y llevar a cabo el programa de instrucción de los inspectores, que incluya las siguientes categorías, determinando las horas correspondientes:

a) Inicial. Aquella necesaria para que la personal pueda cumplir con las funciones asignadas e incluye también el conocimiento de la organización y los procedimientos aplicables.

b) Periódica. Es aquella requerida para obtener las competencias incluidas para cerrar brechas, por los cambios en los procedimientos y reglamentos, las innovaciones tecnológicas aplicables en la DINACIA, que permita no solo mantener el estándar de conocimientos y habilidades para el ejercicio eficiente de las funciones, sino garantizar su optimización.

c) Especializada. Consiste en aquellas que deben ser impartidas a un personal específico por el tiempo de funciones asignadas, como es el caso de los inspectores que tienen a su cargo los procedimientos de certificación de CIAC y CEAC.

d) Instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT). Consiste en el cumplimiento de las tareas y procedimientos establecidos para la certificación de los CIAC y CEAC, los cuales serán aplicados durante el período de instrucción inicial por el nuevo personal, bajo la supervisión de una persona calificada y de mayor experiencia en la tarea, debiendo reflejarse los resultados en un formulario específico. Es importante indicar que el OJT se desarrolla en tres niveles de aprendizaje conforme se detalla en el siguiente gráfico:

Figura 2-3 – Niveles de OJT

5.2 La ejecución del programa de instrucción debe planificarse adecuadamente, mediante el plan de instrucción anual donde conste un calendario de programación con horas y categorías asignadas a los inspectores.

5.3 Las materias que debería incluirse como mínimo en un programa de instrucción inicial de los inspectores que pertenecen a la Oficina PEL, ya sea jerárquicamente o funcionalmente, son las siguientes:

Ítems	Materias a ser tratadas durante la Instrucción inicial
1	Organización y objetivos de la DINACIA.
2	Funciones de la Oficina PEL y su vinculación con otras áreas de seguridad operacio-nal.
3	Convenio sobre Aviación Civil Internacional. Anexos al Convenio.
4	OACI, organización y fines. USOAP
5	Anexo 1 sobre Licencias al personal y documentos OACI vinculados.
6	DINACIA para la Vigilancia de la Seguridad Operacional.
7	Base legal para el otorgamiento de licencias al personal y certificaciones.
8	Familiarización con los LAR sobre licencias al personal (LAR 61, 63, 65 y 67).
9	LAR sobre centros de instrucción y entre-namiento de aeronáutica civil (LAR 141, 142 y 147).
10	Manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáu-tica civil.

11	Curso de técnicas de auditoría o de auditor interno o auditor líder, según la función a cumplir en el proceso de certificación.
12	Entrenamiento en la aplicación del manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (MCIE), que le permita obtener los conocimientos de los procedimientos, listas de verificación, formularios y documentos modelos, que son necesarios para desarrollar la certificación y vigilancia de los CIAC y CEAC.

6. Atributos personales de los inspectores

6.1 Es necesario que los inspectores sean proactivos, de mente abierta, con buen juicio y habilidades analíticas para la toma de decisiones y percibir situaciones de manera objetiva, comprender operaciones complejas desde una perspectiva amplia y tener bien definidas las responsabilidades individuales dentro de la organización. Especial importancia cobra el alto nivel ético e integridad personal que necesita manifestar un inspector, para imposibilitar un acto de soborno, o de gratificación indebida, por parte de alguna persona u organización.

6.2 Es necesario que el inspector sea capaz de aplicar esos atributos, con el fin de:

a) Obtener y evaluar la evidencia objetiva de manera correcta;

b) estar enfocado al propósito de la tarea, sin temor o favor;

c) evaluar constantemente los efectos y resultado de las observaciones de las inspecciones y las interacciones personales, durante el desarrollo de estas tareas;

d) tratar al personal involucrado de la forma adecuada, de modo que se alcance el propósito de las tareas a cumplir;

e) reaccionar con sensibilidad, ante las políticas reglamentarias del Estado en el cual se desarrolla la tarea;

f) llevar a cabo el proceso de las actividades encomendadas, sin desviaciones debido a distracciones;

g) prestar la debida atención y el apoyo, durante el desarrollo de las diferentes tareas encomendadas;

h) reaccionar adecuadamente en situaciones complejas;

i) llegar a conclusiones generalmente aceptables basadas en las observaciones de las inspecciones; y

j) mantener firmemente sus criterios sobre determinada conclusión, mostrando evidencias que confirmen la veracidad de dicha conclusión, de forma tal que el personal quede satisfecho con sus argumentos.

7. Reglas de conducta

Todos los inspectores deben observar las siguientes reglas de conducta:

a) Presentarse en el trabajo a tiempo, en una condición que permita la ejecución de las tareas asignadas, es decir, con la vestimenta apropiada (en función a la condición climática y del lugar de trabajo), con el material y/o equipos apropiados, y en una condición física en forma y mentalmente adecuada.

b) prestar servicio completo y rápido en la ejecución de sus obligaciones. Si estas obligaciones no son suficientes como para ocupar a los inspectores en un momento dado, es necesario que éstos notifiquen a sus superiores, de tal forma que les sea asignado algún trabajo adicional.

c) mantener una apariencia personal pulcra durante las horas de trabajo;

d) durante el cumplimiento de misiones, mantener una apariencia al nivel apropiado que le da la condición de ser representante de la autoridad, es decir, comer y alojarse en lugares acordes al estatus que ostenta.

e) responder rápidamente a las directivas e instrucciones recibidas del jefe inmediato superior. Durante viajes en misión de trabajo, comunicarse con él proporcionando los números telefónicos del lugar de trabajo y del alojamiento, donde es posible encontrarlos.

f) conducirse en forma diplomática, con tacto y cortesía en el trato con los colegas, jefes, directores y con el público.

g) obtener la aprobación de sus solicitudes de permisos, para ausentarse del trabajo (incluyendo permisos sin renumeración). Además, debe evitarse cualquier acción disciplinaria que pueda ser aplicada, dependiendo de las circunstancias y política de cada DINACIA.

h) conservar y proteger los fondos, propiedades, equipo, y materiales (los inspectores no deben usar o permitir a otros que usen equipo, propiedades, o personal de la DINACIA u otro aspecto de carácter oficial, para beneficios personales).

i) entender que cuando existan obligaciones que impliquen gastos de los fondos de la DINACIA, es necesario que los inspectores tengan conocimiento y observen todos los requisitos y restricciones legales. Además, se requiere que los inspectores sean prudentes y ejerzan un juicio reflexivo en la utilización de dichos fondos.

j) proteger información confidencial y aquella que no tenga este carácter, que no se deba entregar para circulación general. Es esencial que los inspectores no revelen o difundan ningún tipo de información confidencial, información que sea “sólo para uso oficial”, a menos que esté específicamente autorizado para realizar esta acción, o cuando exista una necesidad específica, que requiera proporcionar tal información. La información confidencial no debe ser revelada a nadie que no tenga la autorización apropiada. En consecuencia, es necesario que los inspectores no incurran en lo siguiente:

   i) Divulgar cualquier información oficial, obtenida a través del empleo estatal a cualquier persona no autorizada;

   ii) hacer pública cualquier información oficial, antes de la fecha prescrita para su publicación autorizada;

   iii) usar o permitir a otras personas utilizar cualquier información oficial para propósitos privados o personales, que no esté disponible al público en general; y

   iv) examinar documentos oficiales o registros de los archivos, por razones personales. Las falsificaciones intencionadas e ilegales, ocultación, disminución, o la eliminación no autorizada de documentos o registros oficiales, está prohibido por ley de cualquier Estado;

k) cumplir las leyes, reglamentaciones y otras instrucciones superiores. Esto incluye a todos los requisitos establecidos, señales e instrucciones relacionadas con seguridad en el trabajo. Además, para evitar accidentes, es necesario que los inspectores informen a los superiores, sobre fuentes potenciales de riesgos o de peligro de incendios y que cooperen totalmente con los encargados de la seguridad, para evitar que las personas o propiedades corran peligro. El no cumplir en forma intencionada las precauciones de seguridad, como los actos que se describen a continuación, constituyen una base para acciones disciplinarias:

   i) No reportar una situación de la que se tiene conocimiento y que pueda terminar en accidente que involucre lesiones a personas o daño a la propiedad o equipo;

ii) no usar vestimenta o equipo de seguridad (por ejemplo, no usar dispositivos de seguridad cuando estos se han suministrado;) y

iii) poner en riesgo la seguridad, o causar lesiones al personal o daños a la propiedad o equipos, por negligencia;

l) defender con integridad, la confianza pública depositada en la posición a la cual ha sido asignado por la DINACIA.

m) reportar violaciones confirmadas a las leyes, reglamentos, o políticas, a través de los canales apropiados.

n) dedicarse a actividades privadas por lucro personal, o cualquier otro propósito no autorizado, de propiedad de la DINACIA;

o) no prestar ayuda o testimonio a cualquier supervisor u oficial, que lleve a cabo una investigación o consulta acerca de los temas en investigación, que pudiesen surgir bajo la ley, y reglamentos fiscalizados por la DINACIA.

p) la decisión personal de cualquier inspector, sobre el uso de drogas ilícitas, abuso de alcohol u otras sustancias, es preocupación de la DINACIA, ya que afecta su rendimiento en el trabajo y está fundamentada en la responsabilidad que tiene con la seguridad operacional.

q) aceptar que el inspector que está involucrado directamente en la seguridad de vuelo, y que consume drogas ilícitas, alcohol, u otras sustancias, pone en riesgo su empleo.

r) comprender que a cualquier inspector que incurra en ese grave error, no se le permitirá realizar sus obligaciones, relacionadas con la seguridad en las operaciones de las aeronaves.

s) reconocer que cuando existe una evidencia objetiva de que algún inspector está involucrado en el cultivo, procesamiento, fabricación, venta, disposición, transporte, exportación o importación de narcóticos, marihuana, drogas o sustancias depresivas o estimulantes, se le suspenderá inmediatamente de sus actividades.

t) el uso, posesión, compra o estar bajo la influencia de drogas en tiempo de trabajo, por aquellos empleados cuyas actividades pudiesen afectar la seguridad de personas o propiedades, también ameritará que sean separados de su puesto de trabajo y relevados de sus responsabilidades inmediatamente.

u) realizar declaraciones irresponsables, falsas, o difamatorias, sin fundamento; y

v) difundir las grabaciones y fotos que estén prohibidas sin el conocimiento y la autorización del explotador o del CIAC o CEAC.

8. Acoso y discriminación

8.1 Todos los inspectores tienen el derecho de trabajar en un medio, donde sean tratados con dignidad y respeto. Los actos de acoso y discriminación racial, serán tratados como faltas graves de conducta y en violación de la política de la DINACIA contra estas acciones.

8.2 Todos los inspectores tienen la responsabilidad de comportarse de manera apropiada y tomar las acciones adecuadas para eliminar cualquier tipo de acoso y discriminación racial en el lugar de trabajo. Las acciones que están en violación con la política de la DINACIA incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

a) Burlas, bromas, comentarios o preguntas inoportunas de carácter sexual o racial;

b) miradas o gestos impertinentes;

c) cartas inoportunas, llamadas telefónicas o materiales de naturaleza no apropiada.;

d) contacto físico o toques inoportunos de naturaleza sexual; y

e) promesas o beneficios, a cambio de favores sexuales.

8.3 Es necesario que los inspectores que experimenten acoso o discriminación racial por parte de otros, lo informen inmediatamente a su jefe inmediato superior, o a un nivel más alto si la acusación involucra al superior. Cuando existe evidencia objetiva que un incidente de esta naturaleza ha ocurrido, se tomará una acción disciplinaria, según corresponda.

9. Conducta y ética fuera del trabajo

9.1 La conducta de los inspectores fuera del trabajo debe ser la adecuada de modo que no se refleje adversamente en la capacidad de la DINACIA para cumplir su misión.

9.2 Como empleados de la DINACIA, es necesario que los inspectores cuando están fuera del trabajo se comporten de manera tal, que no provoquen un cuestionamiento por parte de público, acerca de la fiabilidad y confianza en el cumplimiento con sus obligaciones. Una actividad ilegal fuera del trabajo, será considerada como un acto reñido con la ética y puede resultar en una severa acción disciplinaria.

10. Agasajos, vuelos inaugurales y eventos ceremoniales

10.1 La política interna de la DINACIA prohíbe a un inspector aceptar regalos, favores, gratificaciones o cualquier otra cuestión de valor material, incluyendo transporte gratis, proveniente de una persona o compañía que está sujeta al cumplimiento de las reglamentaciones.

10.2 Teniendo en cuenta las relaciones de trabajo que mantienen los inspectores de la DINACIA con los CIAC o CEAC, explotadores y organizaciones de mantenimiento, se hace muy difícil rechazar ciertas invitaciones a almuerzos o cenas, o pequeños regalos de recuerdo; por tanto juega un papel importante el juicio del inspector en la aceptación de tales invitaciones.

10.3 El hecho de aceptar invitaciones del CIAC o CEAC, aerolíneas, fabricantes de aeronaves, o de otras entidades relacionadas con la aviación, para vuelos inaugurales o para transporte gratuito, en conexión con inauguraciones y eventos ceremoniales similares está prohibido sin la previa autorización del jefe inmediato superior. Invitaciones de esta naturaleza pueden ser aceptadas, sí el inspector es asignado por la DINACIA para llevar a cabo funciones oficiales que estén relacionadas con dicho evento.

11. Posibilidad de otros empleos, intereses económicos

11.1 La información sobre la posibilidad de otros empleos, estará descrita en el contrato que el inspector firma al iniciar su relación laboral con la DINACIA.

11.2 Cada inspector es responsable de leer los reglamentos apropiados y conducirse de una manera consistente con los mismos. Es necesario que cada inspector revise sus compromisos financieros y laborales fuera de la DINACIA, para asegurarse que éstos no tienen una incidencia directa o indirecta que influya o motive conflictos con sus obligaciones y responsabilidades como empleado de la DINACIA.

11.3 De acuerdo con la política interna de cada DINACIA, los inspectores pueden obtener un empleo fuera de ella, que sea compatible con sus actividades públicas y que no alteren su capacidad mental o física al realizar dichas actividades. Los inspectores pueden dedicarse a enseñar o escribir publicaciones, siempre y cuando no se utilice información “interna” (p. ej. Información que no ha sido todavía puesta a disposición del público). Los inspectores pueden solicitar al jefe de área el uso de cierta información antes de utilizarla o hacerla pública.

11.4 Trabajo a tiempo parcial.- Cualquier actividad de negocio relacionada con la aviación, que pueda estar sujeta a inspección, obtención de licencias, certificación, u otro contacto oficial de una entidad con la DINACIA, pone fuera de los límites la posibilidad de trabajo a tiempo parcial del inspector en la misma.

11.5 La política interna de la DINACIA, prohíbe al inspector tener cualquier compromiso financiero, que demuestre un conflicto de intereses, o “parezca” ser un conflicto, con sus obligaciones, o

responsabilidades oficiales. Para entender mejor el concepto de "parezca", a los empleados de la DINACIA les estará prohibidos tener participación, u otros intereses en CIAC, CEAC, aerolíneas, OMA, o compañías fabricantes de aeronaves. La política de la DINACIA exonera de esta prohibición, a cualquier poseedor de acciones de empresas, o de compañías de seguros, cuya actividad no se especializa en la aviación.

12. Credenciales de los inspectores

12.3 Cualquiera sea la circunstancia y tipo de inspección que sea llevada a cabo en un CIAC o CEAC, los inspectores deberán contar con las credenciales que los identifiquen y que además les permitan acceder sin contratiempos a las diferentes áreas en las cuales deban realizar su trabajo.

12.4 Muchas veces los sistemas de seguridad de las instalaciones y áreas adyacentes suelen ser vigiladas y controladas por personal ajeno a la organización a inspeccionar, lo que puede resultar en un escollo para el cumplimiento de la tarea.

12.5 Es responsabilidad del jefe el equipo de certificación (JEC), organizar y coordinar con la DINACIA y la organización a inspeccionar, para contar con las referidas credenciales y autorizaciones para iniciar la inspección.

13. Conflicto de intereses

13.1 La DINACIA con el propósito de garantizar la transparencia de los procesos de certificación y vigilancia de los centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil, establece como política a ser cumplida por todo el personal de la organización, evitar cualquier conflicto de intereses que pudiera suscitarse entre un miembro del equipo de certificación o vigilancia con el centro de instrucción y entrenamiento.

13.2 Para ello, todo inspector de la DINACIA deberá llenar una declaración de no implicancia y conflicto de interés real, potencial o aparente en el desempeño de sus labores con el centro a ser certificado e inspeccionado, antes de ser programado como miembro del equipo o ser asignado a una misión de inspección.

13.3 Si un inspector tiene cualquier duda sobre la existencia del conflicto, deberá consultar con su inmediato superior para resolver el asunto.

13.4 Esta política aplica igualmente a los centros de instrucción administrados por la Autoridad Aeronáutica.

PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL

Capítulo 3 - Proceso genérico para la certificación

Sección 1 - Antecedentes PI-C3-1

1. Objetivo PI-C3-1
2. Generalidades PI-C3-1
3. El proceso de certificación PI-C3-2
4. Jefe del equipo de certificación (JEC) y los equipos de certificación PI-C3-2

Sección 2 - Fases del proceso de certificación PI-C3-4

1. Fase I – Pre-solicitud PI-C3-4
2. Fase II - Solicitud formal PI-C3-5
3. Fase III - Evaluación de la documentación PI-C3-7
4. Fase IV - Inspección y demostración PI-C3-7
5. Fase V - Certificación PI-C3-8

Sección 1 - Antecedentes

1. Objetivo

Este capítulo proporciona información en forma genérica al inspector de la DINACIA, para llevar a cabo los procesos de certificación de los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC).

2. Generalidades

3.1 El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, que es necesario que el inspector de la DINACIA conozca y utilice, para asegurar el cumplimiento reglamentario y garantizar los aspectos de seguridad operacional relacionados a la instrucción del personal aeronáutico. El proceso está destinado a evitar que la certificación de un solicitante sea incompatible o que exista incapacidad del mismo, para poder cumplir las reglamentaciones o de adaptarse a las prácticas de instrucción o entrenamiento y de seguridad operacional establecidas.

3.2 Bajo ninguna circunstancia se debe certificar a un CIAC o un CEAC, hasta que la DINACIA tenga la seguridad que el solicitante es capaz de cumplir con las responsabilidades y las reglamentaciones de manera adecuada y continua, y que garantice el desarrollo de la instrucción o entrenamiento con el nivel de seguridad requerido.

3.3 El proceso de certificación consta de cinco (5) fases relacionadas entre sí. Es esencial que el inspector comprenda que el proceso descrito en este capítulo no incluye el total de los pasos a seguir, sino más bien, constituye una herramienta para ser utilizada con buen juicio y razonamiento, durante el desarrollo del proceso de certificación de un CIAC o CEAC.

3.4 Los centros solicitantes de una certificación de acuerdo a los LAR 141, LAR 142 o LAR 147 según corresponda, requieren siempre una buena orientación sobre todo el proceso, así como respuestas claras y concretas a todas sus inquietudes para que puedan comprender lo que se espera de ellos, los entregables, las evaluaciones, inspecciones y demostraciones que realizará la DINACIA y el costo que implica.

3.5 Este manual proporciona la información adecuada para alcanzar este objetivo, brindando de esta forma una visión general al inspector de la DINACIA para que pueda atender en forma eficiente a los solicitantes y llevar a cabo los procesos.

3. El proceso de certificación

3.1 A continuación se describen las cinco (5) fases en las cuales se desarrolla el proceso de certificación:

a) Fase I: Pre-solicitud;

b) Fase II: Solicitud formal;

c) Fase III: Evaluación de la documentación;

d) Fase IV: Inspección y demostración; y

e) Fase V: Certificación.

3.2 Juicio del inspector de la DINACIA.- En el proceso de certificación de un CIAC que aspire a ejercer las actividades propias de instrucción o de entrenamiento, debe cumplir todas las fases de dicho proceso sin excepción alguna. Es importante que el jefe del equipo de certificación (JEC) y todos los integrantes del equipo consideren para el proceso de certificación, que la actividad propia del centro conjuga diversos aspectos complejos como personal, aeronaves, mantenimiento y programas de instrucción o entrenamiento, dispositivos de instrucción de vuelo y simuladores, que en la mayoría de veces involucra un profundo análisis que lleve a resolver situaciones complejas vinculadas a la instrucción del personal aeronáutico, así como el manejo de los recursos humanos, soporte técnico, administrativo y financiero. Es importante que el inspector considere la sencillez o complejidad del proceso de certificación, a través de su evaluación sobre el alcance o la operación propuesta por el solicitante.

3.3 Conocimiento del solicitante.- Es necesario que el inspector tenga en cuenta que algunos solicitantes, aun cuando están requiriendo la certificación de una operación sencilla, pueden carecer del conocimiento básico sobre requisitos de certificación. En tal caso y después de considerar todos los factores, el inspector puede realizar la evaluación siguiendo todas las etapas en detalle dentro del proceso, asegurando que no se ponga en riesgo la seguridad operacional.

3.4 Contrariamente, otros solicitantes pueden requerir la certificación de una operación compleja, pero tienen la preparación requerida y los conocimientos apropiados, por consiguiente, no podría ser necesaria una evaluación detallada. Sin embargo, el proceso deberá ser lo suficientemente amplio para aplicarse a todas las posibilidades, y al mismo tiempo ser flexible para no desanimar a los CIAC o CEAC dedicados a la actividad de instrucción o entrenamiento, o provocar presiones al inspector que afecten el desarrollo de sus tareas.

4. Jefe del equipo de certificación (JEC) y los equipos de certificación

4.1 Asignación de un equipo de certificación.- Después que la DINACIA recibe y procesa la declaración de intención de pre-solicitud la cual se encuentra descrita en la Fase I - Pre-solicitud y la encuentra aceptable, proveerá al solicitante de un número de pre-solicitud, y al mismo tiempo procederá a crearle un registro especial de pre-certificación. Luego de otorgarle el número de pre-certificación, la DINACIA designará un equipo de certificación.

4.2 Designación del JEC.- La DINACIA escogerá entre los inspectores designados para integrar el equipo de certificación a uno de ellos, para que actúe como JEC. La persona designada como JEC deberá haber completado la instrucción pertinente y haber tenido experiencia en procesos de certificación, Asimismo, deberá contar con un amplio conocimiento de los reglamentos del Conjunto LAR PEL bajo el cual la organización desea certificar.

4.3 Responsabilidades del JEC.- El JEC y los otros miembros del equipo de certificación exhibirán una conducta apropiada con la responsabilidad de sus cargos y se conducirán de forma responsable y profesional con el solicitante. El JEC servirá siempre como portavoz de la DINACIA a través de todo el proceso de certificación. En consecuencia, deberá coordinar completamente todos los asuntos del proceso con los otros especialistas que conforman el equipo de certificación, observándose lo siguiente:

a) El JEC será responsable de asegurar que todas las funciones del trabajo sean realizadas por el equipo de certificación en el tiempo asignado, debiendo mantener actualizado el estatus del proceso de certificación;

b) toda la correspondencia entrante y saliente será coordinada a través del JEC;

c) si surgiera algún problema que pudiera constituir una demora en el proceso, el JEC deberá notificarlo a su jefe inmediato con las propuestas correspondientes para su solución;

d) planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de certificación o inspección;

e) coordinar las fechas de manera adecuada con antelación, para permitir una planificación correcta antes de la inspección;

f) mantener actualizada la carpeta de documentos del proceso de certificación o inspección;

g) desarrollar el plan de la inspección in situ, incluyendo el cronograma de la actividades;

h) asegurarse que los miembros del equipo, hayan comprendido correctamente sus áreas de especialidad asignadas;

i) coordinar con la DINACIA la posibilidad de consultas al soporte legal durante la inspección;

j) establecer el medio de contacto con el directivo de la DINACIA a cargo, para mantenerlo al tanto del progreso, sobre problemas potenciales, cambios en los objetivos, o del alcance de la inspección y de otros asuntos significativos, que surjan durante la fase de preparación;

k) representar al equipo de certificación, coordinar y dirigir la reunión de apertura con la organización, y mantener una forma de comunicación activa con el gerente responsable;

l) evaluar inmediatamente el requerimiento de una acción inmediata, si está en riesgo la seguridad operacional, y estar seguro de estar al corriente de cualquier asunto de seguridad operacional, identificado durante la etapa de ejecución de la inspección in situ;

m) asegurarse que todos los hallazgos de la inspección, están relacionados a los requisitos reglamentarios aplicables, y que están respaldados por evidencia objetiva, u otra documentación de soporte, cuando sea aplicable;

n) informar al personal directivo de la organización, sobre los hallazgos encontrados durante las reuniones diarias, al final de cada día;

o) coordinar y dirigir la reunión de clausura con el gerente responsable y directivos de la organización;

p) preparar los informes de las diversas etapas del proceso de certificación o inspección y el informe final;

q) emitir un informe del comportamiento de cada uno de los miembros del equipo, si es que se detectan fallas en la aplicación de los procedimientos por parte de ellos, necesidades de mayor entrenamiento, y carencia de inspectores especializados en ciertas áreas, para lograr mejoras en el rendimiento de la DINACIA, para cumplir con sus obligaciones

4.4 Responsabilidades de los miembros del equipo de certificación.- Cada miembro del equipo responderá ante los requerimientos de asesoramiento y asistencia formulados por el JEC, a quien le mantendrán informado del estatus del proceso. Cualquier discrepancia que pueda demorar los esfuerzos de la certificación deberá ser informada al JEC. Entre sus responsabilidades están las siguientes:

a) Familiarizarse con el alcance y objetivo del proceso de inspección (certificación o vigilancia);

b) familiarizarse con las políticas y procedimientos del centro inspeccionado;

c) documentar los hallazgos de la inspección;

d) comunicarse con el JEC, para asegurar que está informado del progreso de la inspección y que los problemas significativos están siendo resueltos;

e) revisar la validez y aplicabilidad de los hallazgos de la inspección, para asegurar que éstos están vinculados a requisitos reglamentarios y están respaldados por evidencia objetiva, u otra documentación de soporte, cuando sea aplicable; y

f) proporcionar al JEC las listas de verificación del área de especialidad aplicable, cuando le sea solicitado.

Sección 2 – Fases del proceso de certificación

1. Fase I – Pre-solicitud

1.1 Información inicial.- La información inicial requerida por personas u organizaciones interesadas en presentar una solicitud de certificación, puede ser brindada en forma escrita o mediante reuniones informales con inspectores habilitados apropiadamente por la DINACIA.

1.1.1 Durante los contactos iniciales, el solicitante generalmente tiene preguntas específicas acerca de los requerimientos de certificación.

1.1.2 El inspector de la DINACIA es la persona de contacto inicial, designada por la DINACIA para explicar al solicitante los requisitos reglamentarios pertinentes, así como la forma de obtener mayor información y las guías actualizadas (puede ser a través de la página web de la DINACIA). Es necesario que el inspector explique la necesidad que tiene el solicitante, de estudiar cuidadosamente todos los documentos o reglamentos, antes de llenar la pre-solicitud.

1.1.3 Para ello, el inspector procederá cuidadosamente a medir el nivel de experiencia y conocimientos (requisitos reglamentarios) del solicitante, para determinar los requerimientos formales que lleva el proceso. Si el solicitante desea continuar con el proceso, entonces el inspector proporcionará el formulario de pre-solicitud al solicitante, para ser llenado y devuelto para su revisión.

1.1.4 Si el solicitante propone una operación compleja, o algunas características confusas de operación, o del curso de instrucción o entrenamiento a desarrollar, el inspector puede requerir que el solicitante detalle la operación indicada por escrito, en una carta de intención que acompañará al formulario de pre-solicitud.

1.1.5 Dependiendo del alcance de la operación propuesta, y del mutuo entendimiento logrado, puede ser necesario llevar a cabo más de una reunión de pre-solicitud.

1.1.6 Un solicitante que ya está familiarizado con el proceso de certificación (por ejemplo, un gerente responsable, que haya trabajado para un CIAC o CEAC certificado que desee comenzar un negocio similar), puede entregar el formulario de pre-solicitud debidamente llenado, durante el contacto inicial con la DINACIA. Además, el solicitante puede presentar también la solicitud con los manuales y otros documentos que son requeridos. Esto sucede generalmente, cuando la operación o alcance propuestos del solicitante, no son complejos.

1.2 Equipo de certificación.- Una vez que el solicitante presenta el formulario de pre-solicitud, la DINACIA analiza el tipo de certificación a realizar, conforme a los tipos de CIAC o CEAC señalados en el LAR 141, LAR 142 o LAR 147 y, de acuerdo a los requerimientos establecidos, se asigna un equipo de certificación con un número apropiado de miembros, donde uno de los integrantes del equipo es designado como JEC. Es necesario que los inspectores miembros del equipo, mantengan en todo momento un vínculo profesional y responsable con el solicitante. Desde el momento de su designación, el equipo de certificación conduce todos los aspectos relacionados con el solicitante y el proyecto, sin tener en cuenta con quién inicialmente el solicitante se entrevistó.

1.3 Reunión inicial de pre-solicitud.- Si el equipo de certificación determina que una reunión inicial de pre-solicitud es necesaria, el JEC se contactará con el solicitante para fijar una reunión lo antes posible.

1.3.1 En esta reunión inicial de pre-solicitud se pueden considerar, entre otros temas, los siguientes:

a) Revisión del formulario de pre-solicitud sobre los requerimientos de documentación técnica que se tiene que adjuntar en la solicitud formal, a fin de verificar que el solicitante comprende perfectamente el contenido mínimo del mismo y el formato de cada documento requerido;

b) una revisión en detalle de los reglamentos y de la información complementaria (y cómo se obtienen, sí ellas no están disponibles en papel o en la web);

c) una revisión y discusión del proceso de certificación, a fin de garantizar que el solicitante comprende lo que realmente se necesita cumplir;

d) una revisión de lo requerido en la solicitud y de lo que es necesario presentar con ésta (los adjuntos);

e) proporcionar la dirección del sitio web, si está disponible a través de internet, de donde es posible obtener los capítulos específicos para la certificación contenidos en el presente manual.

1.3.2 Si el proceso de certificación incluye aspectos operacionales o de aeronavegabilidad, es necesario que los inspectores especializados en estas áreas, según corresponda, estén presentes para poder aclarar las partes de la certificación que estarán a su cargo.

1.3.3 Al finalizar la reunión, es una buena práctica levantar un acta donde principalmente se incluye la fecha, relación de los presentes, temas tratados y las conclusiones o acuerdos a los que se llegaron.

1.4 Conclusión de la fase de pre-solicitud.- La fase de pre-solicitud concluye, cuando el equipo de certificación está convencido que el solicitante está preparado para proceder con la solicitud formal. Si el solicitante no está listo, será necesario que el equipo informe al solicitante acerca de los aspectos deficientes, a fin de trabajar en la solución de éstos, con vista a finalizar esta fase como parte del proceso de certificación. Es preciso que el JEC elabore la “carta de cierre de fase”, la cual será entregada al solicitante y que hará posible el inicio de la siguiente fase.

2. Fase II - Solicitud formal

2.1 La presentación de la documentación por el solicitante y la revisión por parte de la DINACIA, está considerada como la fase de solicitud formal.

2.2 Recepción de la documentación.- La documentación puede ser enviada por correo o entregada personalmente por el solicitante. Si es entregada personalmente, el solicitante será informado que la DINACIA necesita un período prudente para revisarlo. Las discusiones sobre la aceptabilidad deben evitarse por el momento. A los solicitantes es necesario informarles que las discusiones posteriores no serán productivas, hasta que el equipo de certificación haya revisado la solicitud formal, y se haya tomado una decisión al respecto. Es necesario que el solicitante sea informado, que el grupo de certificación se comunicará dentro de los próximos cinco (5) días laborables, con relación a la aceptabilidad de la documentación presentada por el solicitante y se realizarán las coordinaciones pertinentes para efectuar una reunión, si es necesaria, donde se tratarán asuntos de la solicitud formal.

2.3 Revisión inicial de la documentación.- Una vez recibida la documentación, es necesario que el equipo de certificación inicialmente la revise y determine su aceptación. La documentación generalmente contiene:

a) Formulario de solicitud;

b) documentación que demuestre que el solicitante tiene o puede hacer uso de aeronaves, dispositivos de instrucción para simulación de vuelo o simuladores de vuelo, así como de instalaciones adecuadas, según corresponda;

c) manual de instrucción y procedimientos (MIP);

d) lista de cumplimiento con el LAR bajo el cual solicita realizar la certificación;

e) personal de instructores propuestos y del personal que tiene a su cargo la planificación, ejecución y control de las actividades de instrucción;

f) documentación técnica de las aeronaves, dispositivos de instrucción y simuladores de vuelo, así como el programa de mantenimiento correspondiente;

g) programas de instrucción o entrenamiento para los cursos a dictar y listas de funciones de la organización, según la situación;

h) plan de estudios y programas de instrucción inicial y periódico del personal; y

i) un cronograma de eventos del proceso de certificación.

2.4 Carta de solicitud formal.- La carta de solicitud formal constituye el eje de esta fase, la cual debe reflejar lo relativo a la actividad que se desarrollará en el CMAE. Su aceptación en la reunión de solicitud formal marca el fin de la fase de solicitud formal.

2.5 Cronograma de eventos.-. Para desarrollar el proceso de certificación de forma óptima, se requiere que el solicitante presente un cronograma de eventos, lo cual no es un requerimiento de los LAR, pero es necesario para cumplir con los criterios de las mejores prácticas sobre certificación.

2.5.1 Es necesario que el equipo de certificación considere la posibilidad de cumplimiento del cronograma propuesto de eventos, en relación con su secuencia lógica, oportunidad de las actividades propuestas, integridad de las mismas y disponibilidad del inspector de la DINACIA, incluyendo aspectos tales como:

a) Secuencia lógica.- Muchas de las actividades y eventos listados en el programa deben producirse antes que otras actividades o eventos.

b) Duración de las actividades.- Es necesario que el programa de actividades proporcione en forma realista, suficiente tiempo para que el equipo de certificación revise los distintos documentos, manuales y propuestas del solicitante.

c) Integridad de actividades.- El número y clase de propuestas efectuadas por el solicitante para la evaluación, aceptación o aprobación, puede variar de acuerdo con la complejidad de la operación propuesta.

d) Disponibilidad del inspector de la DINACIA.- Otra preocupación en la planificación de reuniones sobre actividades, es la disponibilidad y capacidad de los recursos del personal de la oficina de certificación. Es necesario disponer de un número suficiente de inspectores debidamente habilitados y calificados, a fin de garantizar la finalización puntual del proceso de certificación.

2.6 Reunión sobre la solicitud formal.- Si el equipo de certificación determina que es necesaria una reunión para tratar temas sobre la solicitud formal, es importante que todos los miembros del equipo de certificación estén presentes, salvo que sucedan circunstancias imprevistas. Durante la reunión, el equipo de certificación y el solicitante revisarán la documentación de solicitud y resolverán cualquier discrepancia.

2.6.1 Si no se pudiese llegar a acuerdos mutuos sobre algunas discrepancias, será necesario que el equipo de certificación termine la reunión, e informe al solicitante que la documentación de solicitud no es aceptable. La documentación de solicitud debe entonces ser devuelta al solicitante con una carta explicando las razones del rechazo.

2.6.2 Cuando se llegue a un acuerdo sobre acciones correctivas por deficiencias, el equipo de certificación deberá comunicar al solicitante, que formule preguntas referentes a la próxima fase de la certificación. El equipo de certificación debe responder las preguntas de forma clara, completa y sincera posible y si es necesario, mediante nota firmada por el JEC.

2.6.3 Antes de concluir la reunión de solicitud formal, el equipo de certificación debe asegurar que el solicitante comprenda claramente los siguientes aspectos:

a) El solicitante será notificado por escrito si se rechaza la solicitud. Es necesario que esta notificación sea enviada dentro de los cinco (5) días después de finalizada la reunión formal de solicitud. También se efectuará una llamada telefónica referente al rechazo tan pronto se haga la determinación, indicando, que una notificación por escrito incluirá las razones de tal rechazo;

b) si la solicitud es aceptable, el proceso de certificación continúa con un profundo análisis de la solicitud y documentos asociados durante la "fase de análisis de documentación". En algunos

casos es suficiente una llamada telefónica de confirmación; sin embargo, es importante que el solicitante cuente con una confirmación por escrito; y

c) la aceptación de la solicitud, no constituye propiamente una aceptación o aprobación de los documentos adjuntos (programas de instrucción, manuales, etc.). Estos documentos serán evaluados posteriormente, para que el solicitante aplique acciones correctivas si es necesario. La aceptación o aprobación de cada adjunto se comunicará oportunamente por separado.

2.7 Rechazo de la solicitud.- El rechazo de una solicitud es delicado, ya que el solicitante seguramente ha incurrido en gastos y recursos hasta este momento. Por lo tanto, es importante para el equipo de certificación documentar correctamente las razones para tal rechazo. Las razones deben indicar claramente que la continuación del proceso de certificación, no será beneficioso, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias de corrección del equipo de certificación. Entre las razones de rechazo se podría incluir, la falta de acuerdo sobre la eficacia de las acciones propuestas, o evidencias de que el solicitante ignora los requisitos y las instancias del proceso de certificación. En caso de rechazo, la solicitud y los documentos propuestos son devueltos al solicitante con una carta de rechazo firmada por el jefe del equipo de certificación.

2.8 Conclusión de la fase de solicitud formal.- Si el equipo de certificación acepta la documentación de solicitud, la fase de solicitud formal del proceso de certificación queda concluida y comienza la fase de análisis de documentación.

3. Fase III - Evaluación de la documentación

3.1 La fase de evaluación de la documentación es parte del proceso de certificación donde el manual del solicitante, procedimientos y otros documentos son cuidadosamente revisados para que sean aprobados o rechazados. Esta fase es ejecutada por los miembros del equipo de certificación.

3.2 Documentación requerida.- Los documentos requeridos varían según el tipo del CIAC o del CEAC al que aplique el solicitante, los cuales pueden ser presentados en versión física o digital.

3.3 Documentación inaceptable.- Si algún documento es inaceptable, éste debe ser devuelto al solicitante. Dependiendo de las razones para el rechazo de documentos, el equipo de certificación puede enviar al solicitante una carta de rechazo manifestando las razones.

3.4 Documentación aceptable.- Si el equipo encuentra que todos los documentos son aceptables procede con la fase de inspección y demostración.

3.5 Perfil del personal del solicitante.- Es necesario que el equipo de certificación obtenga un perfil del personal de instructores presentado por el solicitante, en coordinación con la Oficina de licencias al personal de la DINACIA. Este perfil puede determinar si el proceso de certificación continuará o no. Por ejemplo, si la información obtenida en el perfil indica alguna orden de suspensión o revocación de licencias y/o habilitaciones, entonces se puede detener el proceso de certificación.

3.6 Planificación de la siguiente fase.- En esta fase el JEC planifica el desarrollo de la fase de inspección y demostración. Es necesario que estos planes sean concluidos antes de comenzar la fase de inspección y demostración.

3.7 Finalización de la fase de análisis de documentación.- Una vez que los documentos son aprobados o aceptados, la fase de evaluación de la documentación concluye. El proceso de certificación continúa en la fase de inspección y demostración. Aunque la fase de evaluación de documentación y la fase de inspección y demostración se consideran como fases distintas y separadas, ambas están relacionadas entre sí y ocasionalmente coinciden. En tal caso, es necesario tener cuidado con la planificación de la fase de inspección y demostración.

4. Fase IV - Inspección y demostración

4.1 En esta fase, el equipo de certificación realiza la verificación de las facilidades con que cuenta el CIAC o CEAC, para determinar si los procedimientos y programas de instrucción y/o entrenamiento propuestos son efectivos. La importancia de esta fase está en verificar el cumplimiento reglamentario y de

las prácticas de instrucción y/o entrenamiento seguras y la eficiencia de las operaciones del solicitante, mediante la observación, monitoreo u otras formas de evaluación in situ.

4.2 Cumplimiento de los reglamentos.- Durante la evaluación, el equipo de certificación determina la capacidad del solicitante para cumplir con las secciones aplicables de los LAR 141, 142 o 147, según corresponda.

4.3 Determinación de aprobación o rechazo.- A lo largo de la fase de inspección y demostración el equipo de certificación se asegura que todos los aspectos requeridos de la demostración son observados por el solicitante y que la determinación de aprobación o rechazo se efectúa para cada aspecto.

4.4 Manejo de deficiencias.- Si en cualquier momento ciertas actividades o la conducta del solicitante en estas actividades demuestran ser deficientes, es necesario tomar acciones correctivas adecuadas. Si es necesario, el equipo de certificación informará al solicitante en forma escrita de la inconveniencia de continuar con el proceso de certificación debido al grado de las deficiencias.

4.5 Guía específica.- Las guías específicas para certificación de un CIAC o un CEAC se proporcionan en los apéndices que forman parte de este manual.

4.6 Demostración insatisfactoria.- Si una demostración en particular de cumplimiento no es satisfactoria, es necesario que el equipo de certificación analice con el solicitante cómo corregir el aspecto deficiente. Será conveniente planificar otra inspección si es requerida. El equipo de certificación puede dar seguimiento a la situación a través de una carta, indicando la naturaleza de la falla y su acción correctiva. Las deficiencias pueden ser corregidas antes de que el proceso continúe.

4.7 Demostraciones satisfactorias.- Si las demostraciones del solicitante son exitosas, el equipo de certificación expedirá la documentación apropiada (entre otras, una nota haciendo conocer al CIAC o CEAC la culminación satisfactoria de la inspección).

4.8 Finalización de la fase de inspección y demostración.- Cuando toda la demostración finaliza de forma satisfactoria, se da por concluida esta fase y el solicitante se encuentra listo para la recepción del certificado respectivo.

5. Fase V - Certificación

5.1 Obtención del número del certificado, preparación del certificado. – La DINACIA es la responsable de la asignación del número del certificado y su preparación respectiva. La organización certificada recientemente no puede conducir ninguna instrucción o entrenamiento mientras no disponga del certificado de aprobación en su poder.

5.2 Archivo de certificación.- El equipo de certificación archiva la documentación en la carpeta o expediente del CIAC o CEAC certificado. Es necesario que la carpeta o expediente incluya:

a) Todas las fases del proceso de certificación debidamente separadas y en las que se incluya de manera secuencial todas las actividades contempladas en la ayuda de trabajo y los respaldos correspondientes.

b) El informe final del equipo de certificación;

c) copia de los formularios presentados por el CIAC o CEAC;

d) la carta de intención, si el caso lo requiere;

e) lista de cumplimiento;

f) copias de los manuales o programas de instrucción aprobados;

g) una copia del certificado de aprobación del CIAC o CEAC y de las especificaciones de instrucción (ESIN) o de entrenamiento (ESEN);

h) una copia de la ayuda de trabajo completada en la certificación;

i) una copia de la declaración de cumplimiento del LAR 141, LAR 142 o LAR 147, según corresponda;

j) un resumen de las dificultades experimentadas durante cualquier fase de la certificación, o recomendaciones para futura vigilancia (a veces incluido en el informe de certificación);

k) copias de contratos de arrendamiento y de otros acuerdos y contratos si son pertinentes;

l) cualquier correspondencia entre el solicitante y la DINACIA; y

m) cualquier otra documentación que se relacione con la certificación.

5.3 El informe final.- El informe final del equipo de certificación, es de importancia vital en la preparación de los planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles que mostraron deficiencias durante la inspección. La DINACIA local dispone de una copia del informe para estos fines. El informe final del equipo de certificación, más conocido como el reporte de certificación, tiene una connotación especial y debe ser resguardado en un registro ad-hoc en los archivos de la oficina de inspección y certificación de la DINACIA correspondiente, y debería contener lo siguiente:

a) Título del informe, por ejemplo:

INFORME DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN O CENTRO DE ENTRENAMIENTO _____

b) Fecha del informe.

c) Nombre completo del CIAC o CEAC.

d) Personal directivo del CIAC o CEAC.

e) Composición del equipo de certificación.

f) Objetivo del informe.

g) Alcance de la certificación.

h) Antecedentes y secuencia del proceso de certificación.

En este párrafo se describirá las referencias de las cartas, fechas y acciones tomadas durante el proceso de certificación.

i) Fases del proceso de certificación.

En este párrafo se detallará de manera cronológica y secuencial las actividades llevadas a cabo en cada una de las fases del proceso de certificación y a continuación se hará mención a los apéndices correspondientes donde estarán documentadas las actividades respectivas de cada fase.

j) Conclusiones

k) Recomendaciones.

5.4 Plan de vigilancia de post-certificación.- Después de haber certificado al nuevo CIAC o CEAC, la DINACIA ejecutará un plan de post-certificación, como base para la inspección y vigilancia continua.

5.5 En el desarrollo del plan de post-certificación, la DINACIA puede decidir la necesidad de vigilancia adicional al CIAC o CEAC recientemente certificado, durante los primeros meses de operación; esto permitirá y contribuirá a que el CIAC o CEAC acepte un hábito en la continuidad respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el LAR pertinente.

5.6 El informe final del equipo de certificación, es de vital importancia en la preparación de planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles que tuvieron deficiencia durante la inspección y demostración. La DINACIA debe disponer de una copia del informe para estos fines.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

PARTE I – INFORMACIÓN GENERAL

Capítulo 4 – Desarrollo de las inspecciones

Índice **Páginas**

1. Objetivo PI-C4-01
2. Generalidades PI-C4-01
3. Autoridad para inspeccionar PI-C4-02
4. Facultades del inspector de la DINACIA PI-C4-02
5. Definiciones PI-C4-02
6. Aplicación de procedimientos de inspección durante procesos de certificación, aprobación o aceptación PI-C4-04
7. Ámbito de las inspecciones PI-C4-04
8. Objetivo y requerimientos de las inspecciones PI-C4-04
9. Procedimientos de ejecución de las inspecciones PI-C4-05
10. Técnicas de inspecciones PI-C4-06

1. Objetivo

Este capítulo contiene los fundamentos básicos para la realización de las inspecciones, sus políticas y procedimientos.

2. Generalidades

2.1 Durante la certificación inicial, en ejercicio de la administración técnica o cuando se diseña un programa de vigilancia, el inspector debe determinar la cantidad de inspecciones a ser realizadas. Las circunstancias o resultados de inspecciones previas podrían ser un indicativo acerca de cuál área debería ser prioritaria o de mayor énfasis y, por lo tanto, con mayor actividad de inspecciones para un área en particular. Recíprocamente, demasiada información podría indicar que ciertos tipos de inspecciones son inefectivos, o que una menor cantidad de inspecciones serían suficientes para cumplir efectivamente con su objetivo. A continuación se presenta un esquema de la actividad del IO durante el desarrollo de las inspecciones:

a) utiliza guías de inspección y ayudas de trabajo;

b) documenta los hallazgos;

c) verifica las acciones correctivas; y

d) realiza el seguimiento para asegurar que las acciones correctivas se realizan y son efectivas.

2.2 El inspector debe implementar criterios de calidad para desarrollar y reforzar el cumplimiento de las reglamentaciones, los procedimientos y las prácticas de operación seguras de instrucción y entrenamiento a fin de tratar de establecer estándares óptimos en los centros que tienen a su cargo la formación del personal aeronáutico, con un nivel aceptable de seguridad operacional.

2.3 Durante las inspecciones conducidas bajo el marco del plan de vigilancia continua, los inspectores deben documentar adecuadamente todas las tareas realizadas y estar en capacidad de evaluar el nivel de cumplimiento de los CIAC y CEAC respecto de los requisitos reglamentarios y la ejecución de procedimientos. Por otra parte, es necesario que el inspector se familiarice con las listas de verificación que se muestran en el presente manual para hacer más fluidas, rápidas y eficaces las verificaciones. Estas listas son diferentes en naturaleza y se aplican a las siguientes áreas: programas de instrucción y entrenamiento, mantenimiento y control de registros de diversa índole, personal directivo e instructores, instalaciones, equipos de instrucción de vuelo, sistemas de garantía de calidad y de gestión de la seguridad operacional, manuales, etc., asegurando de esta

forma que la política y los procedimientos de las inspecciones sean aplicados uniformemente por todos los inspectores de la DINACIA.

2.4 Para mantener la efectividad general de la inspección, la aproximación del inspector a cada CIAC y CEAC debe ser de completa transparencia, con un alto grado profesional, utilizando la experiencia, la habilidad y la comunicación como elementos esenciales. Los postulantes a una certificación o los centros certificados deben calificar estas actividades como justas e imparciales en su aplicación.

3. Autoridad para inspeccionar

3.1. La autoridad para inspeccionar a un centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil está señalada en los LAR 141, 142 y 147 respectivamente, estableciéndose que estos centros deben permitir a los inspectores acreditados de la DINACIA acceso a sus oficinas, instalaciones, aeronaves, simuladores y equipos de instrucción según corresponda, a fin de que puedan cumplir con sus obligaciones.

3.2. Como política de la DINACIA, el inspector debe disponer de facultades delegadas por la misma para poder exigir que se cumpla lo establecido en las reglamentaciones cuando encuentre una situación en la que considere existe un peligro inminente que pueda afectar la seguridad operacional. Estas facultades incluyen también la potestad de declarar una aeronave destinada a la instrucción como no aeronavegable, gestionar acciones correctivas inmediatas cuando se evidencia que los alumnos o los propios instructores no cuenten con los certificados médicos vigentes o no cumplan con la legislación en cuanto a los requisitos de instrucción o establecer el requerimiento de otras acciones inmediatas.

3.3. El cumplimiento satisfactorio de las diversas funciones de la inspección de la DINACIA, depende en gran medida de la aptitud, experiencia, competencia y dedicación de cada inspector. Cuando se trate de ejercer funciones relacionadas con la certificación, inspección y vigilancia de las actividades de instrucción es indispensable que los inspectores no sólo posean la competencia técnica apropiada, sino también gran integridad, tacto e imparcialidad en la ejecución de sus tareas, y que sean buenos conocedores de las condiciones humanas y capaces de entenderse con el personal que tiene a su cargo la planificación, ejecución y control de las actividades de instrucción en cada CIAC y CEAC.

3.4. Habida cuenta del carácter especializado y delicado de la misión de los inspectores de la DINACIA, es esencialmente importante procurar que la capacitación, experiencia y personalidad de cada candidato a un puesto de inspector se verifiquen y evalúen cuidadosamente antes de efectuar cualquier selección.

4. Facultades del inspector de la DINACIA

4.1. Tal y cual se establece en los reglamentos del Conjunto LAR PEL y en muchas legislaciones vigentes en la región, el inspector tiene facultades legales delegadas por la DINACIA y conferidas por la Ley, para exigir se cumpla con lo establecido en las reglamentaciones cada vez que encuentre una situación donde considere exista un peligro inminente que pudiera afectar la seguridad operacional; o cuando existan discrepancias y signos evidentes de incumplimiento de requisitos y/o procedimientos establecidos y prácticas de operación seguras.

4.2. El inspector debe estar consciente que su primera prioridad es la seguridad operacional por lo que tendrá que mantener una posición firme al presentarse situaciones de violación a las reglas o requisitos y a los procedimientos establecidos, apegándose a las leyes, reglamentaciones y declaración de cumplimiento de los CIAC y CEAC, asegurándose siempre de contar con evidencia objetiva y suficiente de estas circunstancias que respalden su accionar.

5. Definiciones

5.1 Para propósito de este capítulo, son de aplicación las siguientes definiciones:

a) Actividades de inspección.- Actividades y procedimientos a través de los cuales se obtiene la información para verificar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y de los procedimientos operacionales.

b) Alcance.- El número de áreas funcionales y de especialidad incluidas, que van a ser inspeccionadas, y la profundidad de la revisión.

c) Área de especialidad.- Área que identifica requerimientos comunes o similares y para las que se proveen listas de verificación.

d) Ayudas de trabajo.- Documentos utilizados por el inspector o por el equipo de inspección para planear y ejecutar las mismas. Estas pueden incluir cronogramas de inspecciones, asignaciones, listas de verificación y los diferentes informes de inspección.

e) Certificación.- Proceso mediante el cual se determina la competencia, calificación, o calidad en la que se basa la DINACIA para la emisión de un documento o certificado. Esto incluye la emisión, rechazo, renovación o revisión de ese documento.

f) Discrepancia.- Irregularidad en el cumplimiento de los requisitos reglamentarios u operacionales. Término que agrupa las definiciones de defecto y de no-conformidad.

g) Documentado.- Lo que ha sido registrado por escrito, fotocopiado o fotografiado, el cual puede estar en versión electrónica.

h) Estándar.- Criterio establecido o normalizado, usado como base para la medición del nivel de cumplimiento de un CIAC o CEAC.

i) Hallazgos en inspecciones.- No-conformidad con un requisito reglamentario específico, identificado durante una inspección y debidamente documentado.

j) Informe sobre la inspección.- Informe que describe el proceso de inspección, el cual provee un resumen de los resultados de una inspección, donde constan las discrepancias, no conformidades, observaciones y recomendaciones.

k) Inspección.- Actividad básica de una auditoría, que involucra la evaluación sistemática de una característica específica de la organización para verificar el cumplimiento de procedimientos y requisitos. El término también se refiere a las tareas del inspector ejercidas en el cumplimiento de esta actividad.

l) Inspección de una especialidad.- Inspección que tiene por objetivo un área específica de especialidad.

m) Inspeccionado.- Organismo a ser verificado, en este caso los centros de instrucción y de entrenamiento, personal de instrucción, servicios de terceros contratados, etc.

n) Muestreo.- Inspecciones de una parte representativa de una característica particular para producir una evaluación estadística significativa de todo.

o) No-conformidad.- Incumplimiento de un requisito reglamentario. El término “no-conformidad” es utilizado a menudo en el presente manual, aunque el término “incumplimiento” es técnicamente el más correcto. La definición cubre la desviación o ausencia de una o más características de calidad o de elementos del sistema de calidad de los requisitos específicos. Vea definición de defecto.

p) Práctica.- Método mediante el cual un procedimiento es llevado a cabo.

q) Procedimiento.- Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.

r) Proceso.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

s) Seguimiento.- La fase final de la inspección que se enfoca en las acciones correctivas y preventivas a los hallazgos encontrados previamente, durante la inspección.

t) Verificación.- Revisión independiente, examen, medición, prueba, observación y monitoreo para establecer y documentar que los procesos, prácticas, servicios, procedimientos, evaluaciones, programas, competencia del personal de instructores, manuales y documentos, están en conformidad con los requisitos reglamentarios.

6. Aplicación de procedimientos de inspección durante procesos de certificación, aprobación o aceptación

Dentro de un proceso de certificación, aprobación y/o aceptación, el inspector puede aplicar los procedimientos descritos en este capítulo, interrelacionando las fases de uno y otro proceso de la siguiente manera:

Figura I-4-1: Interrelación de las fases de certificación versus la inspección

Procesos de certificación, aprobación y/o aceptación	Fases de inspección
Fase I – Pre-solicitud	
Fase II – Solicitud formal	
Fase III – Evaluación de la documentación.	Fase 1 - Preparación
Fase IV – Inspección y demostración	Fase 2 – Ejecución Fase 3 – Informe Fase 4 - Cierre
Fase V - Certificación	

7. Ámbito de las inspecciones

Los reglamentos LAR establecen que las funciones de las inspecciones se ejecutarán sobre los procedimientos, el personal técnico aeronáutico, las aeronaves, manuales, registros, instalaciones, dispositivos de instrucción de vuelo, simuladores de vuelo, servicios comerciales de la aviación, la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria, los servicios de control y apoyo a la navegación aérea, los talleres aeronáuticos, los centros de instrucción aeronáutica, las unidades médicas aeronáuticas, los aeroclubes, las actividades relacionadas con la aviación deportiva, y en general, sobre todas aquellas actividades, organizaciones e instalaciones vinculadas a la aviación civil, así como cualquier otra actividad que se realice en el espacio aéreo del Estado.

8. Objetivo y requerimientos de las inspecciones

8.1 El objetivo primario de cualquier inspección bajo el contexto de este manual, se refiere a establecer que cierto segmento de una operación realizada por los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil o un punto específico de estas operaciones, o una persona, o un grupo de individuos involucrados cumplan por lo menos, con lo mismo que se exigió en la certificación inicial o con lo que ya tiene aprobado o aceptado por la DINACIA.

8.2 Cada tipo de inspección se identifica con un título específico. La DINACIA generará un documento para cada tipo de inspección donde se identifica al procedimiento, individuo, persona, aeronave u organización objeto de la supervisión; anotando fecha, hora y sitio, y que refleje la actividad de inspección realizada.

8.3 En caso de hallazgos o discrepancias, el inspector determinará los plazos correspondientes y deberá llevarse a cabo un seguimiento de los mismos hasta constatarse el cumplimiento de las acciones preventivas o correctivas.

8.4 Las actividades de inspecciones específicas, pueden ser iniciadas y completadas en corto tiempo o pudieran ser iniciadas un día y terminadas varios días después con otro tipo de actividad de trabajo. En todo caso, la inspección comienza cuando el inspector inicia su tarea y finaliza cuando éste ha dado por terminado su informe de inspección.

8.5 Una inspección no estará completa hasta que no se haya elaborado y registrado un informe con los resultados de la misma. Se abrirá al mismo tiempo un acta o plan de medidas correctivas, que indique claramente los plazos concedidos al CIAC o CEAC para solucionar las discrepancias encontradas.

8.6 Una vez que la DINACIA sea notificada por el CIAC o CEAC que las discrepancias han sido solucionadas, los inspectores de operaciones procederán a realizar una inspección de verificación, luego de la cual elaborará un reporte de verificación de discrepancias, que será adjuntado al paquete de certificación si la inspección se realiza con fines de certificación o éste ingresará al banco de datos del CIAC o CEAC si la inspección se realiza bajo el marco de la vigilancia continua.

8.7 Una copia de este reporte o informe se archivará en los registros oficiales, otra irá al banco de datos y una tercera se la reservará el inspector que condujo la inspección. Hasta tanto el CIAC o CEAC no haya rectificado cada una de las deficiencias encontradas, a satisfacción del inspector de la DINACIA (quién deberá notificarlo así al centro por escrito), la inspección no estará completa. Cumplido el trámite, podrá cerrarse el caso. La sistematización de este procedimiento es altamente recomendable.

9. Procedimientos de ejecución de las inspecciones

9.1 Normalización.-

Es indispensable que todas las inspecciones se rijan por una norma común. Por consiguiente, deberían realizarse siguiendo métodos y criterios establecidos que tengan por objeto eliminar las contradicciones que puedan originarse debido al empleo de procedimientos distintos y de la experiencia diferente de cada inspector. La preparación de este manual destinado a los inspectores responsables de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, donde se detallan los procedimientos y las técnicas de inspección, ha de facilitar la normalización de las inspecciones a nivel de la DINACIA. Asimismo, los inspectores deberían participar en la preparación de técnicas y métodos normalizados, reuniéndose frecuentemente para intercambiar sus ideas y experiencias.

9.2 Tipos específicos de inspecciones.-

Los tipos de inspección que una DINACIA debe llevar a cabo a fin de verificar que los CIAC y CEAC siguen manteniendo la competencia con la cual fueron certificados son:

a) Inspecciones de instalaciones;

b) inspecciones de aeronaves;

c) inspecciones de dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo;

d) inspecciones de los programas, ayudas y material de instrucción;

e) inspecciones al personal de instructores, incluida la verificación de competencia;

f) inspecciones al mantenimiento y control de registros;

g) inspecciones al sistema de garantía de calidad;

h) inspecciones al sistema de gestión de la seguridad operacional (LAR 141);

i) inspecciones del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el MIP; e

j) inspecciones de la instrucción inicial y periódica de los instructores de vuelo en avión y simulador, según corresponda.

10. Técnicas de inspecciones

10.1 Técnica de muestreo

10.1.1 Una muestra aísla un momento particular. No siempre es posible, o necesario, que el equipo de certificación examine la totalidad de las actividades, procesos o registros de la organización, especialmente si esta actividad involucra la revisión de una cantidad considerable de elementos, o excesiva documentación. El tiempo disponible para cumplir con la inspección, y el nivel de experiencia de los inspectores, son factores limitantes. Por consiguiente, es necesario que el JEC recurra a técnicas de muestreo, para que el equipo reúna la evidencia objetiva necesaria.

10.1.2 Un muestreo se lleva a cabo examinando una parte representativa de elementos, cuyos resultados pueden llevar a una conclusión aceptable, respecto al nivel general de cumplimento del sistema de la organización.

10.1.3 El JEC debe confiar en la habilidad de los miembros del equipo, para detectar problemas generales, si realmente existen. Un sistema que produce un alto porcentaje de no conformidades, solo requiere un muestreo pequeño para detectarlas. De forma inversa, un sistema con un pequeño porcentaje de no conformidades, requiere un muestreo mayor para detectarlas.

10.1.4 Hay una relación estadística, directamente proporcional, entre el tamaño del muestreo y la probabilidad de que ese muestreo detecte un porcentaje aceptable de no conformidades (sí es que existen). La cuestión está en determinar la medida del muestreo mínimo, para confirmar si existen o no problemas en el sistema del auditado.

Figura I-4-2: Interrelación del proceso de muestreo

10.1.5 Esta relación está basada en los riesgos esenciales de cada proceso de muestreo. Si el proceso de muestreo es correcto, no debe haber suposiciones incorrectas.

10.1.6 Del muestreo surgen cuatro (4) suposiciones:

Figura I-4-3: Riesgo de error en las suposiciones

	Suponer algo que es		Cuando realmente es	
		Aceptable		Aceptable
		Inaceptable		Inaceptable
Error Alfa		Inaceptable		Aceptable
Error Beta		Aceptable		Inaceptable

10.1.7 El estándar aceptado por la industria, es que haya una probabilidad de noventa y cinco (95%) por ciento, de que el muestreo detecte un nivel de cinco (5%) por ciento de no conformidades. Esto establece claramente el criterio de muestreo, para una cantidad de elementos dada (refiérase a la Tabla de la Figura 6-11 de este capítulo).

10.1.8 El JEC debe tratar con buen juicio esta situación, tener experiencia y conocer de las técnicas de muestreo, antes de decidir cuándo, cómo, y en qué cantidad, utilizar los conceptos de muestreo. Es necesario tener en cuenta, la relación directa entre la importancia de las características que están siendo inspeccionadas, y el uso de los conceptos de muestreo.

10.1.9 Cuando se utiliza la técnica de muestreo, se necesita una evidencia suficiente (generalmente tres ejemplares), para justificar de forma confiable un hallazgo. Una vez que se logra esa cantidad de evidencia, no es necesario continuar el muestreo.

10.1.10 Existen varios métodos de muestreo en esta sección, que se detallan a continuación y que el JEC con el equipo de certificación podrán determinar cuál sería el más adecuado aplicar en el proceso:

10.1.10.1 Método de muestreo aleatorio.- Para aplicar este método, se debe tener en consideración lo siguiente:

a) Cada grupo de muestreo debe analizarse de forma separada. Si hay treinta y cinco (35) estudiantes de pilotos, veinte (20) despachadores de vuelo, y sesenta (60) técnicos de mantenimiento, cada uno de los cuatro (4) grupos, debe ser considerado de forma separada;

b) las muestras deben ser seleccionadas de forma aleatoria

10.1.10.2 Método de muestreo no aleatorio.- La aplicación de este método requiere de experiencia y buen juicio. Este método difiere del anterior en la forma de selección de las unidades a ser evaluadas:

a) La selección se realiza enfocándose en áreas que son conocidas, por tener mayor probabilidad de no conformidades, y un mayor efecto en la seguridad operacional; y

b) se debe indicar que en estas situaciones, la interpretación estadística del principio general de muestreo, no es aplicable para llegar a conclusiones de los resultados obtenidos.

10.1.10.3 Es importante comprender que cuando se utilice el muestreo y no se encuentran no conformidades, no se puede asumir que la calidad del sistema del auditado es adecuada. Al aplicar el muestreo no hay garantía de que los resultados reflejen la condición verdadera del sistema del auditado. Esta condición es mayor para cantidades menores de elementos {menos de veinte (20)}, cuando es preferible inspeccionar el cien por ciento (100%) de los elementos.

Figura I-4-5: Tabla de valores para muestreo

Elementos	Muestreo	Elementos	Muestreo	Elementos	Muestreo
1-9	100%	350	128	1 150	203
10	9	400	153	1 200	204
15	14	450	159	1 250	206
20	18	500	165	1 300	207
25	22	550	170	1 350	208
30	26	600	175	1 400	209
40	33	650	179	1 450	210
50	40	700	182	1 500	211
60	46	750	185	1 550	212
70	52	800	188	1 600	213
80	58	850	191	1 650	214
90	63	900	193	1 700	215
100	67	950	195	1 750	216
150	86	1 000	198	1 800	217
200	100	1 050	199	1 850	218
300	121	1 100	201		

10.2 Técnica de recolección de datos

10.2.1 Hay cuatro (4) formas principales de recolección de datos:

a) Evidencias físicas;

b) observaciones sensoriales;

c) comparaciones y tendencias; y

d) entrevistas y preguntas.

10.2.2 Evidencias físicas.- Las evidencias físicas están representadas por datos tangibles que se verifican en la inspección. Ejemplos: La versión del manual de instrucción y procedimientos que se encuentra en la biblioteca técnica del CIAC o CEAC, no es la actualizada.

10.2.3 Observaciones sensoriales.- Las observaciones sensoriales comprende la verificación del sistema, por medio de la utilización de los sentidos. Los indicios visuales podrían ser que las aulas de instrucción exceden su capacidad al número de alumnos previstos en su manual; un indicio

audible sería el nivel de ruido elevado, en las áreas destinadas a capacitación, por falta de aislamiento acústico, lo cual impide una buena instrucción por dificultad en la concentración de los alumnos.

10.2.4 Comparaciones y tendencias.- Los inspectores buscan patrones o tendencias, en sucesos que podrían provenir de causas sistemáticas o aisladas. Un ejemplo de patrón sería, cuando el cincuenta por ciento (50%) de publicaciones que se entregan a los alumnos como material de apoyo, no están orientadas a los objetivos del curso desarrollado.

10.2.5 Entrevistas y preguntas.- Las entrevistas y preguntas realizadas en todos los niveles del personal de una organización, son una de las fuentes más importantes para recolectar datos. Las preguntas deben plantearse de forma que no impliquen diferencia ni discriminación. Se recomienda el método siguiente, para llevar a cabo una entrevista eficaz:

a) Prepárese cuidadosamente antes de la entrevista, definiendo claramente las áreas que van a ser exploradas, y determinando los objetivos específicos.

b) Haga que la persona se sienta cómoda haciendo que sea parte del proceso de inspección. Una forma de lograrlo es concentrándose en la lista de verificación, y solicitando información en respuesta a la misma. La entrevista debe realizarse en una zona relativamente tranquila, quizá tenga que estar alejada del puesto de trabajo.

c) Explique el propósito de su presencia. Demuestre que posee conocimientos, competencia e interés por medio de los tipos de preguntas que haga, y por medio de sus conocimientos de la instalación, y de los servicios de instrucción que se brindan, pero evite que se le perciba como una persona que lo sabe todo.

d) Documente las respuestas durante o lo más pronto posible luego de la entrevista.

e) Utilice técnicas adecuadas para preguntar. Como inspector, debe darse cuenta de que las personas a veces no interpretan correctamente una pregunta, y que pueden no expresar lo que realmente quieren decir. El tipo de pregunta más eficaz se encuentra de acuerdo a la situación:

f) Utilice preguntas abiertas cuando busca una explicación más detallada. Por ejemplo no pregunte: *"¿Ustedes evalúan al alumno al final de cada etapa de aprendizaje?".* El inspeccionado siempre responde con un "sí". En su lugar pregunte: *"Por favor, explique el procedimiento que tienen establecido para la evaluación de alumnos que han finalizado una etapa de aprendizaje?".*

g) Utilice preguntas cerradas cuando algunos inspeccionados no pueden o no quieren llegar al tema. Haga preguntas que requieran un "sí" o "no". Si es evidente que el entrevistado le está haciendo perder el tiempo, con respuestas muy largas que no explican mucho, se debe cambiar a este tipo de preguntas.

h) Siga un orden o secuencia lógica para preguntar, para que se entienda el proceso en general, y no como una serie de actividades al azar.

i) Preguntas como por ejemplo *¿De dónde proviene esto?* o *¿a dónde va luego?*, requieren que usted tenga conocimiento del papel de los entrevistados en el proceso.

j) Otra técnica eficaz es preguntar *"¿por qué?"* cinco (5) veces consecutivas hasta que llegue a la respuesta fundamental de la pregunta. Además, se puede utilizar las palabras *¿qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿por qué?, ¿quién? y ¿cómo?*, sí es pertinente. Asegúrese de que usa dos oídos y una boca. Escuche el doble de lo que habla. Escuche detenidamente las respuestas, permitiendo al entrevistado llevar la mayor parte de la conversación.

k) Asegúrese que las preguntas son bien comprendidas. Evite las preguntas o frases complejas.

l) Evite ser desviado de los objetivos originales.

m) Si después de intentarlo con estas técnicas, sigue sin recibir una respuesta adecuada, podría intentarlo con la técnica conocida como la "pausa sugestiva". Con esta técnica, trate de romper

la barrera que hay entre usted, y la persona entrevistada aproximándose más a esa persona, mirándola a los ojos, haciéndole la pregunta y esperando luego pacientemente la respuesta.

n) Verifique lo que se dice. Busque y pida datos. Acepte como ciertas las confesiones y verifique las quejas. Manifieste sus conclusiones, expresándolas en voz alta mientras las escribe. Que sus pensamientos no sean secretos, ni retenga información. Sea flexible y deje lugar para más información y explicaciones. Aclare lo que se le dice. Repita la respuesta. Trate de no discutir. Recuerde, si discute con un necio, alguien que pasara por allí no sabría quién es el necio.

o) Manténgase preguntando hasta que la actividad bajo examen esté clara.

p) Termine la entrevista si las circunstancias se presentan negativas.

q) Termine la entrevista cordialmente agradeciendo al entrevistado, explicando si será necesario un seguimiento.

10.3 Recomendaciones

10.3.1 Durante las presentaciones en la reunión de apertura, es adecuado hablar brevemente sobre la experiencia profesional de cada uno de los inspectores, si el JEC observa que es conveniente establecer la credibilidad del equipo de certificación.

10.3.2 De estar trabajando más de seis (6) horas al día, un inspector suele perder eficiencia, y la mayoría de las inspecciones duran, como mínimo, ocho (8) horas por día. Teniendo esto presente, hay que programar la inspección de las áreas más difíciles, para las seis (6) primeras horas de la visita in situ. Por ejemplo, se puede comenzar el día evaluando los registros de instrucción, y terminar la jornada revisando las instalaciones.

10.3.3 Los acompañantes designados no deben contestar las preguntas hechas a los entrevistados, sino proporcionar instrucciones, o tal vez aclarar las preguntas realizadas. Si el acompañante decide contestar las preguntas, detenga la entrevista y de manera muy cortés, pero firme, explique que no es adecuado ese procedimiento.

10.3.4 Para obtención de evidencia, los elementos que generaran no conformidades deben anotarse si parecen significativos, aun cuando no estén en la lista de verificación, para ser investigados luego.

10.3.5 Las siguientes sugerencias son consideradas como buenas técnicas de inspección:

a) Puntualidad, empezar a trabajar lo antes posible luego de llegar;

b) no mencionar nombres de otras organizaciones, y menos comparar;

c) revisar el programa de auditoría cada mañana;

d) hacer la misma pregunta a más de una persona;

e) preguntar *¿está documentado?, ¿está implementado?*, luego verificarlo;

f) ser observador, hacer preguntas directas, escuchar cuidadosamente y tomar notas;

g) no hacer preguntas muy complicadas, mantenerlas cortas y concretas;

h) siempre que sea posible, obtener evidencia objetiva;

i) mantener un rostro sin emoción cuando escuche respuestas a sus preguntas;

j) usar la prudencia cuando algo no se oye bien, o no se ve bien, y continuar haciendo preguntas;

k) mantenerse calmado y cortés;

l) usar la deducción;

m) usar el sentido común;

n) ser honesto si se comete un error;

o) evitar excesivas conversaciones innecesarias, o no relacionadas con la inspección;

p) razonar y analizar cualquier problema encontrado en el momento;

q) estar preparado para escuchar explicaciones, pero confiar en los sentidos y la evidencia;

r) ser razonable y comprensivo.

10.3.6 Actitud de personas inspeccionadas.- Al prepararse anticipadamente para relacionarse con diferentes tipos de personas auditadas, se estará un paso delante de ellos para lograr las tareas de inspección, la forma de relación la define el inspector. Los modelos de actitud son:

a) Somos la empresa bandera del país;

b) estoy en la aviación hace más de treinta años, y nunca me han pedido eso;

c) hablemos de eso durante la comida;

d) no me indique como operar mi negocio;

e) demuéstreme que estoy incorrecto (¿en qué parte de las regulaciones está eso?);

f) perdido en los pormenores;

g) ¿cuál es el problema?;

h) alrededor (evadiendo) del tema;

i) yo sé de reglamentos;

j) ¿dónde está escrito?

k) perdedores de tiempo;

l) enseguida regreso, espéreme;

m) no recuerdo en este momento ¿podría regresar luego?; y

n) la interrupción continua.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

PARTE I – INFORMACIÓN GENERAL

Capítulo 5 - Exenciones y autorizaciones

Índice **Páginas**

1. Exenciones ……PI-C5-1
2. Autorizaciones……PI-C5-2

1. Exenciones

1.1 Objetivo

Este capítulo proporciona información general al inspector de la DINACIA acerca de los procedimientos aplicables para evaluar adecuadamente las exenciones y autorizaciones formuladas por los CIAC o CEAC, a fin de mantener los niveles aceptables de seguridad operacional y minimizar cualquier riesgo en la calidad de la instrucción una vez concedida.

1.2 Generalidades

El RAU 11 define como exención al privilegio que otorga la DINACIA a una persona u organización, en circunstancias excepcionales, liberándola de la obligación que tiene para el cumplimiento de una regla o parte de ella, según las circunstancias y con sujeción a las condiciones especificadas en la exención.

1.3 Solicitud

1.3.1 Contenido.- Es necesario que cada solicitud de exención contenga lo siguiente:

a) Los requisitos de la reglamentación a partir de la cual se solicita la exención;

b) la naturaleza y alcances sobre la base de la reglamentación solicitada;

c) una descripción de cada persona, documento, procedimiento, material, instalaciones o aeronave a ser afectada por dicha exención;

d) cualquier información, consideración o argumento que sustente la solicitud;

e) las razones para las cuales el otorgamiento de la exención sería de interés público (si fuera aplicable);

f) la acción a ser tomada por el solicitante, para proporcionar un nivel de seguridad operacional equivalente al que está previsto por el reglamento a partir del cual se solicita la exención, o la razón por la cual el otorgamiento de dicha exención, no afectaría adversamente la seguridad pública.

1.3.2 Las solicitudes de exención deberán estar basadas exclusivamente en razones técnicas, nunca en razones administrativas o económicas.

1.3.3 Preparación y envío.- Es necesario que cada solicitud sea enviada a la DINACIA con la anticipación suficiente para que el área correspondiente realice el análisis respectivo y pueda tramitar la exención sin afectar al solicitante. Las solicitudes sin argumento, o incorrectamente preparadas, serán rechazadas por escrito.

1.3.4 Frecuentemente, las solicitudes de exención son rechazadas debido a que el solicitante no identifica adecuadamente, ni explica las razones por las cuales considera que el otorgamiento de una exención es de interés público, y en consecuencia no afecta la seguridad operacional. Por otra parte, los intereses del solicitante no tienen que ser necesariamente los mismos que del "interés público." La declaración del solicitante, indicando que el otorgamiento de una exención sería de

interés público, “debido a que reduciría los costos de operación del solicitante”,no es aceptable y constituye una razón para que la DINACIA rechace la petición. Por consiguiente, es necesario que cada solicitud de exención esté correctamente procesada y presentada por escrito.

1.3.5 Procesamiento para su consideración.- La DINACIA después de analizar el informe o los comentarios del área involucrada en la exención, evalúa la posibilidad de su aceptación, la coordina con las partes interesadas, y después que se hayan recibido todos los comentarios, se decide la aceptación o rechazo de la solicitud, para lo cual, se firma el documento con la argumentación por parte de la DINACIA y se lo envía al solicitante.

1.3.6 Enmienda a las especificaciones de instrucción o entrenamiento.- Las especificaciones de instrucción (ESIN) o especificaciones de entrenamiento (ESEN) de un CIAC o CEAC que recibió una exención**,** se enmiendan para mostrar que el poseedor del certificado está autorizado a utilizar la exención en la conducción de sus operaciones.

1.4 Emisión

1.4.1 Normalmente el otorgamiento de una exención se realiza por escrito por parte de la DINACIA, en la misma se especifican las condiciones y limitaciones aplicables para su emisión, y es válida para un tiempo determinado. Sin embargo, algunos otorgamientos de exención pueden ser válidos por períodos de tiempo cortos.

1.4.2 El proceso para la emisión, negación y reconsideración de una exención se encuentra descrito en el Capítulo C, Sección 11.220 del RAU 11.

2. Autorizaciones

2.1 Generalidades

Solamente en casos excepcionales, la DINACIA emite una autorización que permita a una persona o a una organización incumplir con la reglamentación específica, o cumplir con provisiones, condiciones, o limitaciones alternativas especiales. Esta flexibilidad reglamentaria sólo está conferida a la DINACIA.

2.2 Solicitud

2.2.1 El contenido de la solicitud de autorización depende de la política de cada DINACIA, así como para su procesamiento, otorgamiento o rechazo.

2.2.2 Las solicitudes de autorizaciones son procesadas por la DINACIA de acuerdo a los procedimientos establecidos en sus reglamentos. Durante la revisión de una solicitud, la DINACIA requiere obtener la información adicional apropiada del solicitante, si es necesaria, para realizar su análisis y determinar si éste ha proporcionado la justificación adecuada para que se le conceda una autorización temporal.

2.2.3 Generalmente la DINACIA determina si el solicitante provee de un nivel equivalente de seguridad durante la conducción de cualquier operación, de acuerdo con la autorización otorgada.

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 1 - Introducción a los LAR 141, 142 y 147

Índice **Páginas**

Sección 1 – Generalidades PII-C1-1
1. Generalidades PII-C1-1
2. Objetivo PII-C1-1
3. Aplicación PII-C1-1
4. Ventajas de los LAR PII-C1-2

Sección 2 - Estructura de los LAR 141, 142 y 147 ..... PII-C1-3
1. Preámbulo PII-C-1-3
2. Capítulos PII-C1-3
3. Apéndices PII-C1-4

Sección 1 – Generalidades

1. Generalidades

El desarrollo de la instrucción del personal aeronáutico postulante a licencias y habilitaciones, determinó la necesidad de crear una reglamentación compatible con las normas y métodos recomendados internacionales y que estableciera los requisitos para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, teniendo en consideración además, su concordancia con los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y manuales técnicos de la OACI.

2. Objetivo

2.1 El objetivo de este capítulo es proporcionar al inspector PEL de la DINACIA, una guía adecuada en cuanto a los antecedentes que dieron lugar al desarrollo de los LAR 141, 142 y 147, la necesidad de contar con estas reglamentaciones, así como aspectos relativos a su aplicación, estructura y partes principales que la componen.

2.2 También brinda orientación de los requisitos, capacitación y calificación que son necesarios para los inspectores PEL de la DINACIA, así como para el desempeño eficiente de sus responsabilidades.

3. Aplicación

3.1 La aplicación de los citados reglamentos permitirá establecer los procedimientos convenientes para lograr los objetivos propuestos en el documento del Proyecto RLA/99/901 y los acuerdos de la Junta General del SRVSOP que son, entre otros, los siguientes:

a) Aplicar las reglas de construcción de los LAR de forma uniforme señalados en el RAU 11 y la utilización de una redacción clara en su formulación, de tal manera que permita su fácil uso e interpretación por los usuarios del Sistema Regional;

b) la armonización de los requisitos, reglamentos y procedimientos nacionales en las especialidades aeronáuticas que se derivan de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, entre ellos los vinculados a licencias al personal;

c) la revisión, modificación y enmienda de estos requisitos, conforme sea necesario; y

d) la propuesta de requisitos, reglamentos y procedimientos regionales uniformes, para su adopción por los Estados participantes.

3.2 El LAR 141 - *Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil*, *para formación de tripulantes de vuelo, tripulantes de cabina y despachadores de vuelo*; el LAR 142 - *Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil* para el entrenamiento de tripulaciones de vuelo y el LAR 147 - *Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil* para la formación de mecánicos de mantenimiento de aeronaves, establecen los requisitos para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento, para los Estados participantes del Sistema que decidan armonizar o adoptar los LAR.

Sección 2 - Estructura de los LAR 141, 142 y 147

1. Preámbulo

Los LAR 141, 142 y 147 se inician con una parte dedicada al preámbulo, que comprende los antecedentes históricos y textos explicativos que dieron origen a su desarrollo, aplicación y objetivos, así como las medidas que han de adoptar los Estados miembros del SRVSOP para su armonización y/o adopción.

2. Capítulos

2.1 Los LAR 141, 142 y 147 tienen incorporado el Capítulo A dedicado a las Generalidades, el Capítulo B relacionado a la certificación, el Capítulo C que corresponde a reglas de operación, el Capítulo D a los aspectos de administración y el Capítulo E relativo al equipo de instrucción de vuelo. El LAR 147 no considera este último capítulo por no ser aplicable.

2.2 Capítulo A.- Este Capítulo tiene incluida una sección dedicada a las definiciones y abreviaturas con el fin de facilitar la comprensión del significado de los términos que se utilizan a través de toda la reglamentación. Asimismo, comprende las secciones destinadas a los requisitos para la solicitud, emisión y enmienda del certificado de aprobación y de las especificaciones de instrucción o de entrenamiento correspondientes. Exclusivamente, el LAR 141 incluye una sección relacionada a la clasificación de los tipos de CIAC.

2.3 Capítulo B.- Este Capítulo hace referencia a los requisitos del proceso de certificación, requisitos y aprobación del programa de instrucción, la clasificación de los CIAC o CEAC por tipos y las atribuciones de cada uno de ellos con respecto a los cursos a desarrollar, la duración del certificado y su contenido, así como los aspectos relacionados a dirección y organización. En este capítulo también se han considerado los privilegios y limitaciones de un CIAC o CEAC, las atribuciones de un CIAC o CEAC satélite y los motivos para la cancelación, suspensión o denegación del certificado.

2.4 Capítulo C.- Este Capítulo tiene aspectos vitales para la operación de los CIAC y CEAC, como son:

a) Requisitos de instalaciones y edificaciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades;

b) requisitos de equipamiento, material y ayudas de instrucción, que garanticen la calidad de la enseñanza;

c) requisitos, calificaciones y responsabilidades del personal de instructores, que garanticen la aplicación y desarrollo del programa de instrucción;

d) requisitos del manual de instrucción y procedimientos (MIP), para la utilización y orientación al personal involucrado en las actividades del centro.

e) requisitos del sistema de garantía de la calidad, para lograr la mejora continua de la instrucción y/o entrenamiento desarrolladas;

f) requisito del sistema de gestión de seguridad operacional (SMS) aplicable exclusivamente al LAR 141; y

g) disposiciones respecto a la autoridad de la DINACIA para inspeccionar y/o auditar a los CIAC y CEAC, con el propósito de verificar los requisitos para la certificación inicial y la vigilancia de los estándares de certificación.

2.5 Capítulo D.- Este capítulo establece aspectos administrativos, que sirven de soporte para las actividades del CIAC o CEAC, relacionados con la exhibición del certificado, matriculación, registros, certificados de graduación y constancia de estudios.

2.6 Capítulo E.- Este capítulo establece los requisitos del material de instrucción y entrenamiento de vuelo, que serán utilizados por el CIAC para llevar a cabo la instrucción práctica (LAR 141 y 142).

2.7 Dentro de los aspectos esenciales incorporados en los Capítulos de los LAR 141, 142 y 147, se pueden citar:

a) Las últimas especificaciones del Anexo 1 - Licencias al personal aeronáutico, que en el Apéndice 2 - *Organización de instrucción reconocida*, establece las disposiciones sobre la aprobación de organizaciones de instrucción reconocida, que aseguren y garanticen las buenas prácticas de instrucción, estableciendo para ello un sistema de garantía de calidad, el sistema de gestión de la seguridad operacional referenciado al Anexo 19, detalles del contenido del manual de instrucción y procedimientos, instalaciones, registros y aspectos relacionados a vigilancia, así como los nuevos enfoques de instrucción por competencias por parte de cada Estado contratante.

b) La orientación e información detallada para el establecimiento de centros de instrucción, de acuerdo a lo indicado en el Documento 9841 - *Manual sobre el reconocimiento de organizaciones de instrucción, Documento 9868 – Procedimientos para los servicios de navegación aérea – Instrucción y* Documento 9379 - Manual de procedimientos para el establecimiento y gestión de un sistema de licencias de personal de un Estado".

3. Apéndices

3.1 Los LAR 141, 142 y 147 tiene incluidos apéndices, sobre los requisitos del programa de instrucción de los diferentes cursos para la obtención de licencias y habilitaciones señaladas en los LAR PEL. Estos apéndices están subdivididos en párrafos, que permiten una mejor comprensión de sus alcances, tales como aplicación, requisitos de inscripción, niveles de aprendizaje, conocimientos teóricos e instrucción de vuelo, cuando es aplicable.

3.2 Los apéndices que forman parte de los LAR 141, 142 y 147, se refieren a los programas de instrucción para las siguientes licencias y habilitaciones, así como a otros aspectos relevantes para el mejor desempeño de los centros:

LAR 141

a) Apéndice 1 Curso para piloto privado.

b) Apéndice 2 Curso para piloto comercial.

c) Apéndice 3 Curso para la habilitación de clase multimotor.

d) Apéndice 4 Curso para habilitación de vuelo por instrumentos.

e) Apéndice 5 Curso para instructor de vuelo

f) Apéndice 6 Curso teórico para mecánico de a bordo.

g) Apéndice 7 Curso para despachador de vuelo.

h) Apéndice 8 Curso para tripulante de cabina.

i) Apéndice 9 Otros cursos de instrucción.

j) Apéndice 10 Marco para el sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).

k) Apéndice 11 Estructura y contenido mínimo del manual de instrucción y procedimientos (MIP).

LAR 142

a) Apéndice 1 Curso para habilitación de tipo.

b) Apéndice 2 Curso para licencia de piloto de transporte de línea aérea.

c) Apéndice 3 Curso para mecánico de a bordo.

d) Apéndice 4 Curso para licencia de piloto con tripulación múltiple-avión (MPL).

e) Apéndice 5 Otros cursos de instrucción y entrenamiento.

f) Apéndice 6 Estructura y contenido mínimo del manual de instrucción y procedimientos (MIP).

LAR 147

a) Apéndice 1 Curso para técnico de mantenimiento de aeronaves

b) Apéndice 2 Instrucción por competencias.

c) Apéndice 3 Otros cursos de instrucción.

d) Apéndice 4 Estructura y contenido mínimo del manual de instrucción y procedimientos (MIP).

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 2 - Proceso de certificación

Índice **Página**

Sección 1 - Antecedentes PII-C2-1
1. Objetivo PII-C2-1
2. Alcance PII-C2-1
3. Generalidades PII-C2-1
4. Base de cumplimiento PII-C2-2
5. Ayudas al proceso PII-C2-2

Sección 2 - Procedimientos PII-C2-3
1. Proceso PII-C2-3
2. Desarrollo de las fases PII-C2-3

Sección 1 - Antecedentes

1. Objetivo

Este capítulo tiene como propósito, describir el proceso para la obtención del certificado de centro de instrucción de aeronáutica civil (CCIAC) o de centro de entrenamiento de aeronáutica Civil (CCEAC), a fin de asegurar que el solicitante cumpla con acreditar ante la DINACIA, su capacidad técnica en el cumplimiento del LAR 141, 142 o 147, según corresponda. La información contenida en este capítulo, orientará al inspector de la DINACIA y al solicitante, a completar el proceso sin demoras y complicaciones.

2. Alcance

Este capítulo es aplicable a todo CIAC y CEAC, que solicita una certificación para desarrollar cursos integrales de instrucción o entrenamiento, para la formación inicial y entrenamiento periódico de los postulantes a, o titulares de una licencia y/o habilitación aeronáutica de acuerdo al Conjunto LAR PEL, así como para la vigilancia continua de estas organizaciones.

3. Generalidades

3.1 Los LAR 141, 142 y 147 prescriben los requisitos para la certificación de un CIAC o CEAC, para lo cual la DINACIA necesita determinar si el solicitante acredita el cumplimiento de los requisitos que permita otorgarle el certificado respectivo.

3.2 La DINACIA formará un equipo de inspectores, con el fin de efectuar un proceso de certificación para verificar el cumplimiento del LAR aplicable, a través de la autoridad establecida en las Secciones 141.100, 142.100 y 147.100 del Capítulo C de los LAR 141, 142 y 147 respectivamente.

3.3 En las Secciones 141.120, 142.120 y 147.120 del Capítulo B de los LAR 141, 142 y 147, se establece que el certificado tiene vigencia hasta que se renuncie a él, sea suspendido o cancelado por la DINACIA respectiva, cuando se verifique el incumplimiento de los requisitos establecidos en los citados LAR.

3.4 El certificado es un documento expedido por la DINACIA, mediante el cual se autoriza a un CIAC o CEAC, para llevar a cabo cursos integrales de instrucción y/o entrenamiento, para la formación inicial y entrenamiento periódico del personal postulante a, o titular de una licencia y habilitación aeronáutica, de acuerdo al Conjunto LAR PEL y en el que se especifican las habilitaciones otorgadas para tal fin.

3.5 Para otorgar una certificación, es necesario efectuar una evaluación completa de lo propuesto por el solicitante, para determinar entre otros aspectos:

a) El contenido del manual de instrucción y procedimientos (MIP);

b) el sistema de garantía de la calidad establecido;

c) el sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), aplicable exclusivamente al CIAC 141, Tipo 2 y 3.

d) el sistema de instrucción y/o entrenamiento a desarrollar;

e) la idoneidad del personal; y

f) las instalaciones, edificaciones, equipamiento, material y ayudas a la instrucción adecuadas y suficientes.

3.6 El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, que es necesario que el inspector de la DINACIA conozca y utilice, para asegurar el cumplimiento reglamentario por parte del solicitante y garantizar la seguridad operacional. El proceso ha sido diseñado para verificar mediante la certificación que los CIAC o CEAC se encuentran en capacidad de cumplir con los requisitos establecidos en el LAR 141, 142 o 147 (según corresponda), en una forma continua y apropiada, lo cual implica la capacidad de llevar a cabo el programa de instrucción y/o entrenamiento, de acuerdo a las habilitaciones solicitadas.

3.7 Durante el proceso de certificación ningún inspector de la DINACIA puede iniciar actividades, que correspondan a la siguiente fase de certificación, a menos que el jefe del equipo de certificación (JEC) haya dado por concluido, en forma escrita, el término de la fase de certificación que se encuentra en proceso.

4. Base de cumplimiento

4.1 La base reglamentaria de cumplimiento son los reglamentos del Conjunto LAR PEL (LAR 141, LAR 142 o LAR 147).

4.2 Es necesario que todo solicitante de un certificado de CIAC o CEAC, presente todos los documentos establecidos en los citados reglamentos.

4.3 En este capítulo se proporciona la información técnica y administrativa necesaria para consideración de los solicitantes, así como la forma de presentación para cumplir con los requisitos establecidos en el LAR 141, 142 o 147.

4.4 El solicitante permitirá que se realicen todas las inspecciones, evaluaciones y demostraciones que la DINACIA considere necesarias, para demostrar su capacidad de poder llevar adelante, con seguridad y éxito, la instrucción y/o entrenamiento solicitado.

5. Ayudas al proceso

5.1 Estas tareas pueden requerir coordinación con otras áreas específicas de la DINACIA y con el propietario o representante legal del CIAC o CEAC.

5.2 Los formularios y ayudas de trabajo para la certificación, a ser utilizados por los inspectores de la DINACIA, son los que se indican en los Apéndices A, B y C de este manual.

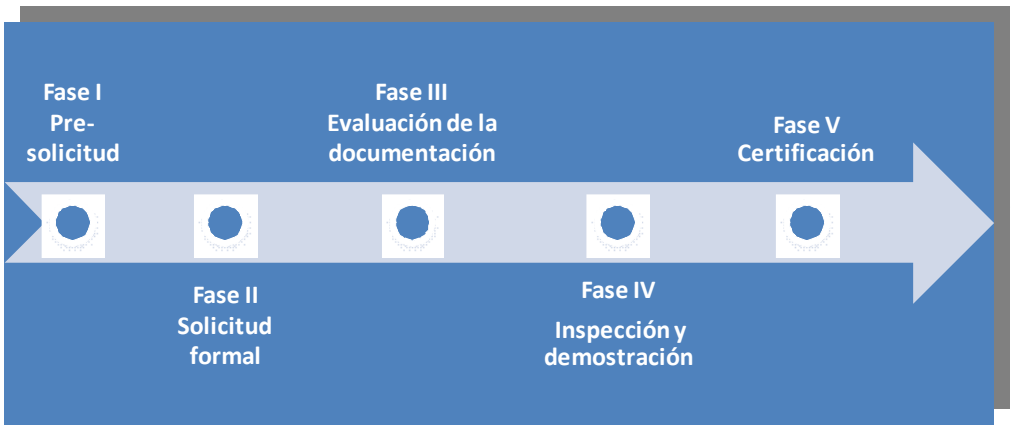
Sección 2 - Procedimientos

1. Proceso

1.1 El proceso de certificación consta de cinco (5) fases, que es necesario cumplir en forma ordenada y secuencial, con el fin de evaluar todas las capacidades del solicitante. Si estas fases son cumplidas en forma satisfactoria, se garantiza que el solicitante está en capacidad de satisfacer con los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 o 147.

1.2 Para obtener una certificación de acuerdo a los LAR 141, 142 o 147, es necesario que el solicitante se someta a un proceso de certificación técnica efectuado por la DINACIA, a través de un equipo de certificación designado para ello. Las fases del proceso son las siguientes:

Figura II-2-1: Fases del proceso de certificación



2. Desarrollo de las fases

2.1 Fase I - Pre-solicitud

2.1.1 Manifestación de interés.- Esta circunstancia establece el inicio del proceso formal, a partir del cual se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) El tiempo suficiente que se le dedique a esta fase, permitirá un mejor manejo de la Fase II - Solicitud formal. Durante esta fase se proporciona información con el objeto de brindar una orientación al CIAC o CEAC y asesorarlo en el cumplimiento de los requisitos del LAR aplicable.

b) Esta fase se inicia cuando un solicitante informa a la DINACIA, su interés por obtener un certificado como CIAC o CEAC, a través de una comunicación o de una visita personal del interesado, a las instalaciones de la DINACIA.

c) En este primer contacto se le debe proporcionar o indicar al solicitante, la necesidad de obtener toda la información relativa a los documentos que son necesarios para verificar los requisitos, reglamentaciones aplicables, manuales, procedimientos genéricos y formularios requeridos, para solicitar una certificación como CIAC o CEAC. Ejemplo: Copia del LAR 141, 142 o 147, copia de este capítulo y otros documentos aplicables, etc.

d) Como parte de esta fase, la DINACIA le informará al solicitante que luego de recibir su solicitud, será citado a una reunión inicial, a la cual será necesario que asista el gerente responsable, con el fin de discutir en términos generales, algunos aspectos de la operación propuesta. Es importante en esta fase del proceso, hacer conocer al solicitante la necesidad de estudiar minuciosamente los documentos y reglamento aplicable, antes de llenar el formulario de solicitud.

e) Si el solicitante desea iniciar el proceso de certificación, se le informará la necesidad de remitir a la DINACIA, una carta adjuntando el formulario de solicitud de certificación como CIAC o CEAC (F-1-MCIE), dónde establezca en forma genérica, los alcances de la aprobación que aspira.

2.1.2 Asignación del grupo certificador

a) La DINACIA dependiendo de la complejidad de las habilitaciones solicitadas, indicadas en el formulario de solicitud, asignará un equipo de certificación, con un número apropiado de miembros, donde uno de los integrantes del equipo asumirá la responsabilidad de jefe del equipo de certificación (JEC).

b) Las responsabilidades y atribuciones del JEC y de los miembros del equipo de certificación, están indicadas en la Sección 4, Capítulo 3 de la Parte I Capítulo 1 del presente manual.

c) Durante una reunión inicial de inspectores, el JEC revisará el formulario de solicitud presentado por el solicitante y si la información proporcionada es comprensible, completa y aceptable respecto a su propuesta, el JEC programará una reunión inicial de pre-solicitud con el solicitante y los miembros del equipo de certificación.

d) Antes de iniciar la reunión inicial de pre-solicitud, será necesario que los miembros del equipo de certificación de la DINACIA, se reúnan para definir la forma y los aspectos a tratar posteriormente con el solicitante.

2.1.3 Reunión inicial de la fase de pre-solicitud

a) Para la reunión de pre-solicitud se enfatizarán los siguientes aspectos:

i) Que asista el personal directivo de la organización;

ii) que el solicitante esté preparado para discutir en términos generales, los aspectos relacionados con el alcance de la instrucción y/o entrenamiento propuestos; y

iii) que exista claridad de lo que espera el solicitante de la DINACIA, y viceversa.

b) La reunión inicial de pre-solicitud no constituye aún el inicio del proceso de certificación propiamente dicho, ésta se realiza con la finalidad de presentar a ambos equipos (DINACIA y solicitante) y ver si es necesario ampliar la información relacionada con el proceso de certificación, a fin de garantizar que el solicitante comprenda lo que se espera que cumpla. Es necesario inducir al solicitante a que formule las preguntas sobre cualquier área del proceso, que no haya sido comprendida claramente.

c) Desde un inicio, es indispensable establecer una buena relación de trabajo y un claro entendimiento, entre la DINACIA y los representantes del centro a certificar.

d) Se orientará al solicitante sobre como diseñar el cronograma de eventos, documento que debe ser presentado con la solicitud formal y que será utilizado por el JEC como guía para facilitar la discusión con el solicitante y asegurar que todos los elementos del proceso de certificación sean cubiertos.

e) Es esencial en esta fase, explicar al solicitante que la DINACIA tiene un tiempo estimado de noventa (90) días para completar el proceso de certificación, desde el momento que se presenta la solicitud formal y documentos asociados, hasta que se otorga el certificado de aprobación. Los primeros sesenta (60) días son para ejecutar las Fases II y III; sin embargo, es muy importante que durante estas fases, el solicitante proporcione una respuesta rápida, a cualquier observación que los inspectores manifiesten durante el desarrollo de su trabajo, para evitar incrementar este tiempo. Los treinta (30) días restantes son de preparación y ejecución de la Fase IV – Inspección y demostración, solución de no conformidades y elaboración del certificado de aprobación, incluidas las ESIN o ESEN y su otorgamiento.

f) En la reunión inicial se revisará en forma conjunta con el solicitante, el formulario de solicitud formal (F-1-MCMAE), brindándole la adecuada orientación para su correcto llenado, así como los requerimientos de documentación técnica, que deberá adjuntar a su solicitud formal, a fin de verificar que el solicitante comprende perfectamente el contenido mínimo y el formato que es necesario cumplir, para cada uno de los documentos requeridos.

g) Conforme se desarrolle la reunión de pre-solicitud, el JEC o uno de los integrantes del equipo de certificación de la DINACIA, irá marcando el avance de los puntos tratados, en la lista de verificación sobre certificación (Apéndice B LV-1-MCIE).

h) Es importante que el JEC solicite al representante del CIAC o CEAC, la designación de su equipo de contraparte, el mismo que centralizará toda la información y la actividad de la certificación, en el cual formará parte el gerente responsable.

i) Durante esta reunión inicial el JEC enfatizará los siguientes aspectos, que deberá tener en cuenta el solicitante, para la presentación de la solicitud formal:

   i) La idoneidad técnica requerida por el solicitante, que contemple aspectos tales como experiencia en aviación, detalles de la estructura del centro propuesto, conocimiento de las funciones de instrucción y/o entrenamiento a ser realizadas;

   ii) Las habilitaciones requeridas que pretende certificar;

   iii) La necesidad de preparar y mantener actualizada la declaración de cumplimiento señalada en las Secciones 141.105, 142.105 y 147.105 según corresponda, en donde se detalla cada sección, párrafo y subpárrafo del reglamento respectivo, con una referencia cruzada específica y en forma correlativa a un manual o documento, que describa la forma en que el reglamento será cumplido.

   iv) Los requisitos del personal de la estructura gerencial, personal de planificación, de ejecución y supervisión de las actividades de instrucción y/o entrenamiento, incluido el responsable de la ejecución y monitoreo del sistema de garantía de la calidad y del sistema de gestión de la seguridad operacional. En este punto, se indicará al solicitante que el personal de la estructura gerencial antes señalado debe ser personas aceptables para la DINACIA.

   v) La política de calidad que establecerá el solicitante y el sistema de auditoría independiente, que permitirá monitorear el cumplimiento de los requisitos requeridos, asegurando las buenas prácticas de instrucción y/o entrenamiento así como el cumplimiento de los LAR 141, 142 o 147, según sea aplicable. Es esencial que este sistema de auditoría, contemple un informe de retroalimentación a la persona o grupo de personas de la estructura gerencial de la organización, explicando los motivos que persigue la retroalimentación.

vi) El sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) en lo que concierne a la Fase 1, el cual solo es aplicable a los CIAC 141 Tipo 2 y 3, quienes realizan instrucción en vuelo real (aeronaves).

vii) Requisitos de instalaciones y edificaciones, de equipamiento, de material y de ayudas de la instrucción, conforme a lo indicado en el Capítulo C del LAR 141, 142 o 147, según corresponda.

viii) La necesidad de tener información técnica actualizada disponible, antes de la certificación y durante todo el proceso de operación, que incluya entre otros:

- El LAR 141, LAR 142 o LAR 147, según sea aplicable;
- El manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (MCIE).
- Manuales de mantenimiento correspondientes, cuando sea aplicable:
- Circulares de asesoramiento aplicables; y
- Cualquier otro material técnico, que sea aplicable al proceso de instrucción y/o entrenamiento a desarrollar.

ix) Se le entregará al solicitante en formato electrónico y se le indicará igualmente el enlace del sitio web de la DINACIA donde puede acceder a los documentos señalados en el subpárrafo anterior, así como otras publicaciones o documentos que el JEC o miembros del equipo, consideren que sean útiles para el solicitante, que en el caso del SRVSOP están disponibles en http://www1.lima.icao.int/srvsop/

x) La confección del manual de instrucción y procedimientos (MIP), como requisito establecido en las Secciones 141.250, 142.230 y 147.220 del Capítulo C de los LAR. En este punto, el JEC resaltará la responsabilidad del solicitante en el desarrollo del manual, que asegure prácticas de instrucción y/o entrenamiento seguras y el cumplimiento del reglamento correspondiente. Los miembros del equipo de certificación, pueden ofrecer sugerencias para aclarar dudas o mejoras a los manuales y procedimientos, pero no necesariamente tienen que escribirlos o elaborarlos ellos mismos;

xi) Los requisitos de un sistema que permita establecer la competencia de los instructores del CIAC o CEAC, incluyendo un programa de instrucción inicial y periódico. Es necesario que este programa sea parte del MIP o presentado en un documento separado para aceptación de la DINACIA;

xii) Contratos, acuerdos y/o documentos, que aseguren el derecho de propiedad o de uso exclusivo de edificios e instalaciones;

xiii) Contratos de compra y/o convenios de arrendamiento de los equipos de vuelo, de equipamientos, y/o herramientas especiales, según sea el caso; y

xiv) Convenios de auditorías externas y de entrenamiento del personal, si es que no cuenta con un sistema propio, etc.

j) Es necesario señalar en esta reunión la forma y detalle de cómo se entregará la información y sobre la necesidad de presentar la documentación a través de una comunicación con una lista detallada de todos los manuales y documentos que acompañarán a la solicitud formal, de manera que si son aceptados, el JEC o inspector asignado, firmará en señal de recepción de la

documentación, en una copia de esa lista. Los documentos se entregarán junto al formulario de solicitud, agrupados de la siguiente manera:

i) Presentación

- Razón social y razón comercial, su base principal de actividades, teléfono, fax y dirección electrónica.

ii) Personal

- Currículum del personal de dirección y gerente responsable;
- nombre y calificaciones de la persona que tendrá la responsabilidad de monitorear el sistema de garantía de calidad del CIAC o CEAC, así como del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS);
- nombre y calificaciones de la persona o grupo de personas, responsables de la planificación, ejecución y supervisión de la instrucción y/o entrenamiento a desarrollar;
- nombre y calificaciones del personal de instructores del CIAC o CEAC, indicando el tipo de licencia y habilitaciones que poseen, que garantice su competencia para el desarrollo del programa de instrucción y/o entrenamiento a ser aprobado;
- programa de entrenamiento inicial y periódico, del personal involucrado en las tareas de instrucción; y
- documento que indique el compromiso del solicitante de notificar a la DINACIA, cualquier cambio de personal efectuado dentro del CIAC o CEAC.

iii) Manual de instrucción y procedimientos (MIP), conforme lo señalado en el Capítulo C del reglamento aplicable, que incluya por lo menos:

- Declaración firmada del gerente responsable;
- descripción general del alcance de la instrucción y/o entrenamiento que se solicita sea incluido en las especificaciones de instrucción (ESIN) o especificaciones de entrenamiento (ESEN);
- nombre, tareas y calificación de la persona designada como gerente responsable;
- nombre, cargo, calificación y funciones de la persona o grupo de personas responsables de planificar, ejecutar y supervisar la instrucción y/o entrenamiento del CIAC o CEAC;
- organigrama del CIAC o CEAC;
- contenido del programa de instrucción y/o entrenamiento, incluyendo el material del curso y equipos que utilizará;
- lista de instructores y examinadores y sus calificaciones;
- descripción de las instalaciones de instrucción y/o entrenamiento;
- procedimientos de enmienda del MIP;

- procedimientos del CIAC o CEAC, respecto al sistema de gestión de la calidad;

- procedimientos del CIAC respecto al sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), cuando sea aplicable;

- procedimientos para establecer y mantener la competencia del personal de instrucción y/o entrenamiento;

- descripción del método que se utilizará para el control de registros;

- descripción cuando corresponda de la instrucción y/o entrenamiento complementario; y

- lista con el nombre y ubicación de las organizaciones, con las cuales el CIAC o CEAC tiene suscrito un acuerdo o convenios

iv) Declaración de cumplimiento.

En caso de que algún método de cumplimiento no haya sido presentado en su oportunidad, el solicitante deberá proponer nueva fecha para su presentación.

v) Documentos que sustenten la compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención o, que puedan dar evidencia, que el solicitante se encuentra en proceso real de obtención de:

- Las instalaciones, incluyendo el aeródromo cuando sea aplicable;

- equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo (aeronaves, dispositivos de instrucción para simulación de vuelo, o simuladores de vuelo, según sea el caso);

- manuales de las aeronaves o componentes de aeronave, a ser utilizados en la instrucción y/o entrenamiento;

- equipamiento, herramientas y ayudas a la instrucción y/o entrenamiento;

- seguro que proteja a los afectados, ante la eventualidad de daños que se ocasionen a personas o propiedad pública o privada, cuando sea aplicable en el reglamento;

- necesidad que toda esta información esté de acuerdo a las habilitaciones solicitadas.

vi) Documentos que evidencien los servicios de mantenimiento de las aeronaves, conforme al programa de mantenimiento aprobado por el Estado de matrícula (si es una OMA RAU 145).

vii) Documentos que evidencien los servicios de mantenimiento de los equipo de instrucción para simulación de vuelo, conforme al programa de mantenimiento aprobado por el Estado de diseño.

viii) Cronograma de eventos de certificación propuesto por el CIAC o CEAC, que servirá como ayuda de memoria durante la ejecución de todas las actividades, la cual debe considerar los siguientes aspectos:

- Secuencia lógica.- Muchas de las actividades y eventos listados en el programa deben producirse antes que otras actividades o eventos;

- puntualidad de actividades.- El programa de actividades debe proporcionar en forma real el tiempo suficiente para que el equipo de certificación revise los distintos documentos del solicitante, manuales y propuestas;

- integridad de actividades.- El número y clase de propuestas efectuadas por el solicitante para la evaluación, aceptación o aprobación pueden variar de acuerdo con la complejidad de la operación propuesta; y

- disponibilidad del inspector .- Otra preocupación en la planificación de reuniones sobre actividades es la disponibilidad y capacidad de los recursos humanos. Debe disponerse de un número suficiente de inspectores debidamente habilitados y calificados a fin de garantizar la finalización exacta del proceso de certificación. En ese sentido, el centro propone fechas y la DINACIA las acepta o corrige según sea el caso y disponibilidad de inspectores.

k) Si el equipo de certificación encuentra que la reunión ha sido satisfactoria y el solicitante demuestra adecuada comprensión del proceso de certificación, se confeccionará un acta de reunión inicial, registrándose las personas presentes y los temas tratados, así como la fecha opcional en la cual el solicitante considera estar listo para su solicitud formal.

l) Si el equipo de certificación determina que el solicitante no está preparado, el JEC recomendará programar una nueva reunión e indicará al solicitante en forma prudente y con tacto a fin de no originar rechazo o molestia hacia la gestión de profundizar en el contenido del LAR 141, 142 o 147 y en el MCIE.

2.1.4 Acta de la reunión inicial.- A continuación se muestra un ejemplo del acta de una reunión inicial

Acta de la reunión inicial de pre-solicitud

Lugar y fecha: _____ Hora: _____

PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN

Nombre	Representante de / Cargo
1. _____	_____
2. _____	_____
3._____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____

AGENDA TRATADA

Luego de la presentación formal, entre los representantes del solicitante y el equipo de certificación nombrado por la DINACIA, el JEC o inspector designado procedió a exponer los alcances, requisitos y

procedimientos establecidos para el proceso de certificación, los mismos que para este caso están señalados en el LAR _____ y en el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento (MCIE). Después de aclararse las dudas planteadas por el solicitante sobre dicho proceso, los representantes de la empresa _____, consideran que estarán listos para la presentación de la solicitud formal en un plazo no mayor a xxxx (xx) días posteriores a la presente reunión, acordándose en consecuencia el xx de mes de xxxxxx de 20___, como fecha posible para dicha presentación.

No habiendo otro asunto que tratar, se concluye la reunión a las _____ horas.

Firmas de todos los integrantes /asistentes a la reunión.

2.1.5 Informe de termino de fase

El JEC procederá una vez terminada esta fase a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase I, el cual contendrá la siguiente estructura:

a) Referencias;

b) desarrollo;

c) conclusiones y recomendaciones.

2.2 Fase II - Solicitud formal

2.2.1 Aspectos generales.- Como parte integrante del desarrollo de ésta fase se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Se recomienda presentar la solicitud formal, como mínimo noventa (90) días antes del inicio estimado de las actividades del CIAC o CEAC. El grupo gerencial que defina el solicitante, debe asistir a esta reunión. La reunión de solicitud formal, permite reforzar el concepto de comunicación abierta y buenas relaciones de trabajo. Es necesario que esta reunión se desarrolle en forma activa, de manera tal que cualquier omisión, deficiencia o materia pendiente, se solucione en esta instancia, también se responderán las inquietudes pendientes a cualquier ítem o evento, que no haya sido comprendido con claridad por parte del solicitante, o por las personas que lo acompañan. Además durante esta reunión se discutirán con más detalle, las fases siguientes del proceso.

b) La DINACIA analizará el formulario de solicitud (F-1-MCIE) y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de pre-solicitud. Sin embargo la determinación de aceptabilidad o no de esta solicitud formal, será de cinco (5) días después de la recepción oficial. Esto le dará tiempo al solicitante para que resuelva cualquier tipo de omisión o deficiencia detectada durante esta reunión.

Nota.- *Antes de iniciar la reunión de solicitud formal, los miembros del equipo de certificación designado, deberán reunirse para coordinar la forma y los aspectos a tratar en la reunión de solicitud formal del solicitante.*

2.2.2 Proceso de análisis de la documentación

a) Revisión inicial de la solicitud formal

i) Es necesario que primero sea revisado el formulario de solicitud (F-1-MCIE) para la certificación del CIAC o CEAC, para tener una idea de la magnitud de los trabajos que pretende realizar.

ii) Al recibir el JEC la solicitud formal del solicitante, con toda la documentación requerida, de acuerdo a la lista de verificación (LV-1-MCIE), indicada en el Apéndice B de este manual, procederá a verificar que se encuentre completa con referencia a la misma, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días, para determinar que lo indicado en la lista corresponde a lo presentado. Es necesario evitar discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que el equipo de certificación realice una evaluación más detallada.

b) Aceptabilidad de la solicitud formal y documentación adjunta

i) Después de recibida la solicitud formal, el equipo de certificación o el inspector designado, realizará una evaluación rápida de su aceptabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles, verificando cada uno de los documentos señalados en la Lista de verificación LV-1-MCIE antes citada y en los aspectos que evidencien el cumplimiento de los documentos detallados en la fase de pre-solicitud.

ii) Al terminar esta revisión inicial de los documentos, es necesario tomar una decisión respecto a la continuación del proceso de certificación. Si durante la revisión inicial (5 días), se observan omisiones o errores significativos, se devolverá la solicitud formal y todos los adjuntos con una carta (DM-2-MCIE), que señale los motivos de la devolución. En caso contrario, al no detectarse observaciones y estar aceptable la presentación, se notificará al CIAC o CEAC con una carta (DM-1-MCIE), que lo entregado cumple y que se ha dado inicio a la Fase III – Evaluación de la documentación y a partir de esa instancia se inicia el análisis de la documentación, lo cual tomará un tiempo de sesenta (60) días.

iii) Acta de solicitud formal.- Al final de la calificación de los documentos entregados con la solicitud formal, y una vez completado éstos, se citará al solicitante y se levantará un acta en la cual se resumirá el resultado de esta evaluación. A continuación se muestra el ejemplo del acta de una solicitud formal.

Acta de Reunión – Solicitud formal

Lugar y fecha: _____ Hora: _____

PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN

Nombre	Representante de / Cargo
1. _____	_____
2. _____	_____
3._____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____

AGENDA TRATADA

Después de evaluar el contenido de la solicitud formal para la certificación del (CIAC o CEAC) y los documentos adjuntos, presentados por el solicitante, los representantes de la DINACIA acordaron iniciar la Fase III - Análisis de la documentación.

Se deja constancia que toda la documentación presentada queda a partir de la presenta acta, en posesión del equipo de certificación de la DINACIA.

No habiendo otro asunto que tratar, se levantó la reunión a las _____

Firmas de todos los integrantes /asistentes a la reunión.

2.2.3 Informe de termino de fase

El JEC procederá una vez terminada esta fase a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase II, el cual contendrá la siguiente estructura:

d) Referencias;

e) desarrollo;

f) conclusiones y recomendaciones.

2.3 Fase III - Evaluación de la documentación

2.3.1 Generalidades

a) Durante esta fase el JEC organiza el equipo de certificación, para una revisión detallada de los manuales y documentos presentados.

b) Dos elementos claves en esta fase, lo constituyen el cronograma de eventos y la declaración de cumplimiento del reglamento correspondiente firmada por el gerente responsable.

c) Es necesario que la evaluación de los manuales y documentos, sea efectuada por el JEC y por los inspectores que constituyen el equipo de certificación, la cual deberá estar basada en el LAR 141, 142 o 147 según corresponda y cualquier otra reglamentación que sea aplicable.

d) A medida que se avance con la evaluación de la documentación, el JEC o uno de los inspectores del equipo de certificación, deberá completar la lista de verificación correspondiente a esta fase.

2.3.2 Cronograma de eventos

a) El cronograma de eventos será el primer documento a analizar, antes de evaluar otro tipo de documento, es necesario que quede claramente establecido y firmado como un acta de compromiso por parte del solicitante y de la DINACIA. Ambas partes estarán en lo sucesivo, comprometidas con el cumplimiento de las fechas indicadas. Es importante que cualquier variación al mismo, sea comunicada por escrito y acordada mutuamente, además se necesita documentar al detalle, los nuevos plazos de cumplimiento, que formarán en su conjunto el nuevo cronograma de eventos.

b) El cronograma de eventos determina qué elemento será examinado y cuando será necesario definir las fechas de cumplimiento de aspectos tales como:

i) la instrucción inicial del personal de instructores del CIAC o CEAC;

ii) fecha de disponibilidad del manual de instrucción y procedimientos (MIP) del CIAC o CEAC, es decir las fechas en las cuales la DINACIA tiene previsto culminar la evaluación, brindar la aceptación provisional y posteriormente la aceptación final.

iii) verificación de la infraestructura;

iv) verificación del material de instrucción y/o entrenamiento de vuelo; (si aplica);

v) verificación de los programas de instrucción y/o entrenamiento, correspondiente a las habilitaciones solicitadas;

vi) demostración de sus procedimientos de instrucción y/o entrenamiento; y

vii) control de los registros del CIAC o CEAC.

c) Es importante que las fechas estimadas que se establezcan, sean lógicas en términos de secuencia. Por ejemplo, la fecha estimada de evaluación de las instalaciones por parte de la DINACIA, será posterior a fecha de adquisición o convenio de arriendo de éstas.

d) Resulta muy importante que los inspectores de la DINACIA, cumplan cabalmente con el cronograma de actividades acordado, para evitar complicaciones e incumplimientos no justificados ante el solicitante. Es necesario evitar que el incumplimiento por parte del solicitante, lo atribuya a un incumplimiento de la DINACIA.

2.3.3 Evaluación del MIP

a) Un aspecto importante en la evaluación de la documentación, es el manual de instrucción y procedimientos (MIP) presentado por el CIAC o CEAC.

b) Luego que el inspector designado para evaluar el MIP, lo encuentre aceptable, comunicará por escrito al solicitante y al equipo de certificación, que dicho manual se encuentra provisionalmente aceptado para esta fase del proceso de certificación, quedando pendiente la confirmación de la aprobación, después de la comprobación práctica de los procedimientos durante la Fase IV. Este manual temporalmente aceptado, puede ser entregado al solicitante, para que éste pueda avanzar a la siguiente fase del proceso de certificación.

2.3.4 Declaración de cumplimiento

a) El análisis de la declaración de cumplimiento, es lo que cierra la Fase III - Evaluación de la documentación y permite que comience la Fase IV de inspección y demostración.

b) Su importancia radica en asegurar, que el solicitante haya orientado adecuadamente la organización de instrucción y/o entrenamiento que se propone certificar, con los requisitos del LAR 141, 142 o 147 según corresponda, y por otro lado, ayuda al equipo de certificación a determinar la correspondencia de los requisitos de estos LAR con su manual, programas y procedimientos. Esta evaluación es crítica, por lo tanto es importante que sea realizada por un inspector entrenado o experimentado en esta tarea.

c) La declaración de cumplimiento no será aceptable, si el solicitante no documenta claramente los requisitos del reglamento al cual aplica para certificar. La declaración de una no aplicabilidad de algún capítulo, párrafo, o subpárrafo del LAR, también requiere estar claramente justificada en la declaración de cumplimiento.

d) Una vez que el equipo de certificación determina su conformidad, respecto a la forma como el solicitante ha señalado el cumplimiento del reglamento, en ese momento se procederá de

mutuo acuerdo, a evaluar en la práctica, el método de cumplimiento de esta reglamentación, iniciando así la Fase IV – Inspección y demostración.

2.3.5 Archivo de certificación.-

a) Es conveniente durante el proceso de certificación y a través del JEC, llevar un control de este proceso, estableciendo un archivo donde se pueda conservar todos los documentos (numerados), que se hayan originado durante el proceso de certificación, incluyendo los documentos de evaluación, verificación y de calificación emitidos. Dicho archivo estará siempre disponible para el solicitante.

b) La organización de este archivo se basa normalmente en los siguientes temas:

i) Archivo del personal del CIAC o CEAC;

ii) actas, compromisos y cronograma de actividades;

iii) evaluaciones al manual de instrucción y procedimientos;

iv) verificación del programa de instrucción y/o entrenamiento;

v) demostración de instalaciones y edificaciones; equipamiento, material y ayudas a la instrucción (facilidades); y

vi) otras demostraciones.

2.3.6 Deficiencia en los documentos.- Si un documento está incompleto o deficiente, si se detecta incumplimiento del Reglamento LAR 141, 142 o 147 según corresponda o, de alguna reglamentación aplicable, o se detectan prácticas inseguras en el procedimiento de instrucción y/o entrenamiento, se devolverá el MIP o documento correspondiente para una acción correctiva, comunicándole al solicitante que el proceso de certificación no continuará, hasta que las no conformidades sean solucionadas.

2.3.7 Denegación de la solicitud.- Denegar una solicitud es algo delicado, ya que el solicitante seguramente ha incurrido en gastos y utilizado recursos hasta este momento. Por consiguiente, es importante para el equipo de certificación, documentar las razones para tal denegación. Es necesario que las razones estén claramente indicadas ya que el proceso de certificación no será productivo, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas. Entre las razones de denegación se podría incluir, la falta de acuerdo en la realización apropiada de las acciones o evidencias y que el solicitante ignora los requisitos del proceso de certificación. En caso de denegación, la solicitud y los documentos propuestos son devueltos al solicitante, con una carta firmada por el JEC.

2.3.8 Luego de terminar el proceso de revisión de la documentación y sí éste se encuentra aceptable, el JEC junto al equipo de certificación, prepara la carta de aceptación correspondiente utilizando el Modelo DM-4-MCIE, indicando que oportunamente se les estará comunicando la fecha de inicio de la fase de inspección y demostración.

2.3.9 Informe de termino de fase

El JEC procederá una vez terminada esta fase a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase III, el cual contendrá la siguiente estructura:

g) Referencias;
h) desarrollo;
i) conclusiones y recomendaciones.

2.4 Fase IV - Inspección y demostración

2.4.1 Esta fase tiene por finalidad verificar en la práctica que los procedimientos, programas y administración del solicitante, están conforme a lo establecido en el LAR 141, 142 o 147 según aplique. Asimismo, se comprobará que los manuales y documentos aceptados en forma temporal en la fase anterior, resultan adecuados y efectivos. El equipo de certificación inspeccionará todos los aspectos señalados de este manual.

2.4.2 En el desarrollo de esta etapa, el JEC o uno de los integrantes del equipo de certificación, deberá completar la lista de verificación correspondiente a esta fase descrita en el Apéndice B de este manual (LV-1-MCIE).

2.4.3 Durante las inspecciones y demostraciones, es necesario que el equipo de certificación determine la aprobación o desaprobación del proceso de certificación. Si alguna demostración fuera insatisfactoria, se necesitará que el equipo de certificación coordine con el solicitante, como corregir la no conformidad, pudiéndose programar una nueva inspección si fuera necesario. Todas estas observaciones estarán necesariamente documentadas. Es imprescindible que las no conformidades sean corregidas antes de proseguir con el proceso de certificación. En el caso que las inspecciones y demostraciones fueran satisfactorias, también será necesario que se documenten.

2.4.4 Coordinación y programación de la inspección y demostración

a) El JEC y su equipo de certificación programarán la inspección in situ, previa coordinación por escrito con el solicitante, en el caso que no coincida con el cronograma de eventos, conforme al Modelo DM-5-MCIE.

b) La preparación del equipo de certificación, tiene que realizarse de acuerdo a lo indicado en el Capítulo 4, Parte I de este manual.

c) Las demostraciones deben estar documentadas como parte del archivo de certificación, indicado en Párrafo 2.2.3.5 de este capítulo.

2.4.5 Ejecución de la inspección y demostración

a) El conocimiento de la dimensión y complejidad del CIAC o CEAC, ayudará en forma anticipada a determinar el tiempo necesario para realizar la inspección y la necesidad de recurrir al apoyo de otros inspectores de la DINACIA. El inspector necesitará familiarizarse con los procedimientos establecidos en el MIP, u otros procedimientos establecidos por el CIAC o CEAC, a fin de realizar en forma eficaz el proceso de evaluación.

b) La forma y detalle de la evaluación se encuentran explicados en las listas de verificación que forman parte del Apéndice B de este manual (LV-2-MCIE, LV-3-MCIE, LV-4-MCIE, LV-5-MCIE, LV-6-MCIE, LV-7-MCIE y LV-8-MCIE), que constituyen ayudas de trabajo a los procesos de evaluación.

c) El proceso completo de la inspección se encuentra indicado en el Capítulo 4 de la Parte I de este manual.

d) Finalizada la inspección, el equipo de certificación procederá a preparar el informe de esta fase, el cual se hará llegar al CIAC o CEAC mediante una carta, de acuerdo al modelo descrito en el Apéndice C de este manual (DM-7-MCIE).

2.4.6 No-conformidades

a) Durante la reunión de cierre de la Fase IV, el JEC y su equipo de inspectores, se reunirá con el personal clave del CIAC o CEAC y dará a conocer los aspectos positivos evidenciados. Asimismo, se presentarán las no-conformidades que se hayan evidenciado entregando un borrador de las mismas de modo tal que el gerente responsable pueda tomar las acciones requeridas para la solución de las mismas.

b) Dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas laborables, el JEC enviará vía correo electrónico la carta de resultado de la inspección y demostración al centro correspondiente, adjuntando de manera oficial las no-conformidades detectadas. Se utilizará en este caso el Modelo DM-6-MCIE.

c) El CIAC o CEAC conforme vaya tomando las acciones correctivas podrá enviar las mismas con las evidencias correspondientes al JEC.

Nota 1: Se debe informar al solicitante que las no-conformidades reportadas deberán ser superadas en un plazo que no exceda los 90 días desde la fecha de inicio de la Fase II.

Nota 2: En el caso que el solicitante determine que no podrá dar término a la solución de las no-conformidades en el tiempo de los 90 días señalados anteriormente, deberá solicitar al JEC que el proceso se detenga de manera que no se sigan contabilizando los días establecidos y acordados para el proceso.

Nota 3: Hay que informar al solicitante que si se ve afectado por lo indicado en Nota 2 anterior, podrá solicitar una ampliación para resolver el total de la no-conformidades, para lo cual tendrá un nuevo plazo de no más de 90 días caso contrario se volvería a reiniciar el proceso de certificación partiendo desde cero.

2.4.7 Informe de la Fase IV

a) Finalizada la inspección y demostración in-situ, el equipo de certificación elaborará el informe de esta fase utilizando el Modelo DM-10-MCIE, cuando todas las no-conformidades han sido solucionadas por el CIAC o CEAC correspondiente, el informe detallará el resultado y recomendaciones entregadas al CIAC o CEAC por los integrantes del equipo de certificación respecto a las no-conformidades encontradas.

b) Asimismo, este informe será enviado por el JEC al centro con una carta de aceptación de los resultados de certificación según Modelo DM-8-MCIE, guardando una copia en el archivo de la DINACIA.

c) Esta fase se da por concluida una vez que el equipo de certificación haya aceptado las acciones adoptadas por el CIAC o CEAC para corregir todas las no-conformidades detectadas durante la inspección y demostración.

2.5 Fase V - Certificación

2.5.1 Concluida satisfactoriamente la Fase IV, la DINACIA procederá a la aceptación final del MIP y los manuales asociados.

2.5.2 Aprobación de las habilitaciones

a) Cuando se ha determinado que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos del LAR aplicable y el expediente de certificación se encuentra totalmente resuelto, el JEC preparará el informe del resultado del proceso de certificación conforme a lo señalado en el Documento DM-11-MCIE.

b) Una vez emitido y firmado por el JEC el informe de proceso de certificación, se procederá a preparar el certificado del CIAC o CEAC (F-2-MCIE) y las especificaciones de instrucción o de entrenamiento (F-3-MCIE), con las habilitaciones, limitaciones y alcances otorgados conforme al LAR aplicable, para la firma del funcionario competente de la DINACIA.

c) La reciente organización certificada no podrá conducir ningún curso de instrucción y/o entrenamiento, mientras no tenga el certificado de aprobación en su poder.

d) Una vez finalizado el proceso de certificación y emitido los documentos indicados en el párrafo anterior, el solicitante estará autorizado para llevar a cabo el programa de instrucción y/o entrenamiento, quedando incluido en el programa de vigilancia de la DINACIA.

e) Concluido este proceso, es necesario que en la biblioteca técnica de la DINACIA, se archive el reporte de certificación que contendrá como mínimo lo siguiente:

i) Formulario de solicitud;

ii) lista de verificación de certificación;

iii) solicitud formal;

iv) cronograma de eventos;

v) declaración de cumplimiento del LAR aplicable;

vi) copia de las ESIN o ESEN;

vii) copia del CCIAC o CCEAC;

viii) resumen de dificultades y como fueron corregidas; y

ix) recomendaciones para mejorar el proceso de certificación.

2.6 Plan de vigilancia continua

2.6.1 Después de haber certificado al nuevo CIAC o CEAC, la DINACIA ejecutará un plan de post-certificación, como base para la inspección y vigilancia.

2.6.2 En el desarrollo del plan de post-certificación, la DINACIA puede decidir la necesidad de vigilancia adicional, durante los primeros meses al CIAC o CEAC recientemente certificado. Esto ayudará al CIAC o CEAC, a crear un hábito en la continuidad del cumplimiento del reglamento según el cual ha certificado sus operaciones.

2.6.3 El informe final del grupo de certificación, es de mucho valor en la preparación de planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles donde se identificaron dificultades durante la inspección, debiendo la DINACIA mantener una copia para este fin.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 3 - Evaluación de personal

Índice **Páginas**

Sección 1 - Antecedentes PII-C3-1
1. Objetivo PII-C3-1
2. Alcance PII-C3-1
3. Requisitos para el personal PII-C3-1
4. Instrucciones de la DINACIA PII-C3-6
5. Análisis de antecedentes PII-C3-7
6. Lista de verificación PII-C3-7
7. Recomendaciones generales PII-C3-7

Sección 2 - Procedimientos PII-C3-8
1. Introducción PII-C3-8
2. Evaluación del personal PII-C3-8
3. Resultado PII-C3-11

Sección 1 - Antecedentes

1. Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar una guía al inspector de la DINACIA, sobre los procedimientos a seguir para evaluar el cumplimiento del CIAC o CEAC, en lo referente a requisitos de personal, establecidos en los Capítulos C del LAR 141, 142 o 147 según aplique.

2. Alcance

Este capítulo se aplica a todo CIAC o CEAC que solicita una certificación para desarrollar cursos de formación inicial o de entrenamiento de los postulantes a una licencia y/ o habilitación aeronáutica de acuerdo a los LAR PEL. El alcance está orientado a los siguientes aspectos:

a) Competencia y capacitación del personal del CIAC o CEAC, aplicables a cualquier tipo y tamaño de CIAC o CEAC y a todos los niveles de la organización, incluyendo personal gerencial y personal de instructores.

b) evaluación de la capacidad del CIAC o CAEC, respecto a la cantidad del personal encargado de planificar, ejecutar y supervisar la calidad de la instrucción y/o entrenamiento, incluido el monitoreo del sistema de garantía de la calidad y el sistema de gestión de la seguridad operacional, de acuerdo a los alcances de sus habilitaciones aprobadas;

c) evaluación de los registros del personal, que incluya la instrucción inicial y el entrenamiento periódico, experiencia, competencia, calificaciones y capacidad para llevar a cabo sus obligaciones.

3. Requisitos para el personal

3.1 Estructura gerencial.- De acuerdo a lo establecido en las Secciones 141.135, 142.135 y 147.135 del Capítulo B de los LAR 141, 142 y 147, respectivamente, el CIAC o CEAC deberá contar

con una estructura organizacional, que permita la supervisión de todos los niveles de la organización, por medio de personas que acrediten la formación, experiencia y cualidades necesarias, para garantizar el mantenimiento de un alto grado de calidad en la instrucción. Para ello, designará a un gerente responsable con la autoridad corporativa, que le permita asegurar que la instrucción y/ o entrenamiento pueda ser financiada y llevada a cabo según los requisitos establecidos por la DINACIA. Adicional a ello el CIAC o CEAC designará a una persona o grupo de personas, cuyas responsabilidades incluyan la planificación, ejecución y supervisión de la instrucción y/o entrenamiento, así como del monitoreo del sistema de gestión de calidad, quienes reportarán directamente al gerente responsable.

3.1.1 Evidentemente, todo CIAC o CEAC como cualquier organización, que se proyecte para desarrollar con eficiencia y eficacia sus labores, debe contar con una estructura organizacional ágil y funcional, que permita garantizar una comunicación efectiva y el logro de los objetivos en la calidad de la instrucción y/o entrenamiento, siendo para ello fundamental contar con personal calificado, con los conocimientos, experiencia y aptitudes que garanticen una adecuada planificación, ejecución y supervisión del proceso de instrucción y/o entrenamiento a desarrollar, ofreciendo altos niveles de calidad bajo un sistema de gestión y métodos aceptables para la seguridad operacional.

3.1.2 Por otro lado, la razón para que la persona o grupo de personas reporten directamente al gerente responsable, es la necesidad para que él como líder de la organización, se mantenga informado de los problemas que puedan originarse, las dificultades surgidas que afecten la calidad de la instrucción y/o entrenamiento, cumplimiento de metas, la retroalimentación del sistema de calidad y del sistema de gestión de la seguridad operacional, lo cual debe convertirse en oportunidades de mejora, que el gerente responsable evaluará en coordinación con este personal, para adoptar las decisiones respecto a las acciones correctivas apropiadas.

3.1.3 También, es importante que el personal señalado en los párrafos anteriores, sea aceptado por la DINACIA, tal como lo establece los requisitos. Ello tiene como objetivo, evitar que la organización designe a personas no idóneas para estos cargos y para que la DINACIA se mantenga informada en todo momento del personal que ingresa a la organización, permitiéndole adoptar medidas que garanticen el nivel de calidad de la instrucción.

3.2 Jefe instructor y asistente del jefe instructor.- En las Secciones 141.215 y 141.220 del Capítulo C del LAR 141 se establecen los requisitos de calificación, conocimientos y experiencia que deben tener las personas seleccionadas por el CIAC, para ejercer las responsabilidades de estos cargos.

3.2.1 El jefe instructor del CIAC ejerce un papel vital en la organización, dado que debe asegurar que el plan de instrucción, se desarrolle en base a los estándares requeridos en el LAR 141, que aseguren la calidad de la instrucción. Él será el encargado de preparar el programa de estudios para cada curso y supervisar la preparación de los sílabos de los cursos teóricos y prácticos, así como verificar el progreso realizado por los alumnos. Otra de sus funciones importantes, es la selección y formación del personal de instructores.

3.2.2 Es indispensable que posea considerable experiencia como piloto e instructor de vuelo, así como experiencia administrativa y de gestión concerniente a la instrucción. La licencia y habilitación válida, le permitirá participar directamente, conforme a su discrecionalidad, en el programa para instructores y en algunos aspectos de las pruebas de vuelo de los alumnos en general.

3.2.3 Un aspecto importante es la buena comunicación y relación que debe existir entre el personal de instructores y los alumnos, por ello el jefe instructor deberá contar con habilidades humanas para la integración, motivación y solución de conflictos, que permita fomentar un ambiente apropiado para la instrucción efectiva.

3.2.4 Como estas actividades muchas veces no las puede efectuar una sola persona cuando se trata de un CIAC complejo por la magnitud de sus operaciones y personal, es necesario contar con un asistente que realice un trabajo de apoyo y asuma las funciones del jefe instructor por ausencia del titular, por este motivo es importante que acredite las calificaciones, conocimientos y experiencia estipuladas en la Sección 141.220 del Capítulo C del LAR 141.

3.3 Jefe de instrucción teórica.- La Sección 141.225 del Capítulo C del LAR 141, establece que la persona designada como jefe de instrucción teórica, debe tener conocimiento práctico en aviación y haber seguido un curso de formación en técnicas de instrucción o tener una experiencia previa de por lo menos un (1) año en instrucción teórica, teniendo como responsabilidad, entre otras, la supervisión de todos los instructores en tierra y de la estandarización de esta instrucción en los CIAC LAR 141.

3.3.1 La necesidad de contar con este personal dentro de la organización, obedece a la difícil y exigente labor de enseñanza que se imparte en aula. Si los instructores y el procedimiento empleado para la instrucción teórica no es buena o se aplica en forma distinta de acuerdo a la discrecionalidad del instructor, pronto disipará el entusiasmo e interés inicial de los alumnos e influirá negativamente en el logro de los objetivos de calidad en la instrucción prevista.

3.3.2 Por ello es importante la misión de supervisión que ejercerá sobre los programas que desarrollen los instructores en tierra, para ir corrigiendo en forma coordinada y proactiva con el personal involucrado, las desviaciones que pudieran suscitarse, para garantizar siempre un estándar de calidad, y de mejora continua en la instrucción teórica, que servirá de base para la enseñanza práctica.

3.4 Calificaciones del instructor de vuelo

3.4.1 Calificación y experiencia.- La Sección 141.230 del Capítulo C del LAR 141, establece que el instructor de vuelo debe contar en la licencia vigente de piloto, con las habilitaciones apropiadas, incluida la habilitación de instructor conforme al Capitulo J del LAR 61, así como acreditar experiencia reciente como piloto al mando conforme al Capitulo A Sección 61.130 del LAR 61.

A su vez, la Sección 142.215 del Capítulo C del LAR 142 establece los requisitos de

admisibilidad para los instructores de vuelo de un centro de entrenamiento referidos a tipo de licencia y habilitaciones vigentes que deben acreditar, instrucción, evaluaciones teóricas y prácticas correspondientes.

3.4.1.1 Las exigencias de calificación y experiencia del instructor de vuelo, son fundamentales para garantizar una apropiada instrucción y/o entrenamiento, ya que le brinda la capacidad de transmitir experiencias enriquecedoras y un buen dominio de las actividades de pilotaje; igualmente es importante que el instructor se mantenga actualizado en estas actividades de vuelo, dado que la experiencia reciente, es decisiva para la seguridad operacional.

3.4.2 Conocimientos.- Las secciones 141.230 y 142.215 establecen que el instructor de vuelo debe aprobar un examen de conocimientos sobre materias propias de su función, tales como métodos de enseñanza, provisiones aplicables a la navegación aérea contenidas en el AIP, provisiones de los LAR aplicables, así como de los objetivos y resultados de la finalización del curso aprobado, para el cual ha sido designado.

3.4.2.1 Si bien el instructor cuenta con la licencia y habilitación de instructor de vuelo vigente, lo cual garantiza que cumple con los requisitos del LAR 61, es importante que el CIAC o CEAC a través de una evaluación teórica, pueda medir el grado de conocimientos y actualización en técnicas de enseñanza, reglamentos aplicables y lo esencial para que la instrucción sea exitosa, el conocer si tiene claramente asimilados los objetivos y resultados del curso que tendrá a su cargo.

3.4.2.2 Este punto se complementa con lo estipulado en las Secciones 141.210 y 142.210, en el que se establece la responsabilidad del CIAC en brindar instrucción inicial y periódica a sus instructores, a fin de mantener actualizados los conocimientos, en correspondencia a las tareas y responsabilidades asignadas.

3.4.3 En dispositivo de instrucción para la simulación de vuelo o simulador de vuelo.- En el Capítulo C de los LAR 141 y 142, se establece que un instructor de vuelo para impartir instrucción en un dispositivo de instrucción para simulación de vuelo o simulador de vuelo, debe aprobar un examen de conocimientos y una verificación de competencia inicial y posteriormente una periódica cada veinticuatro (24) meses en el equipo que impartirá instrucción, incluidas las materias y maniobras de un segmento representativo de cada plan de estudios. También se establece, que cuando el instructor está desarrollando labores exclusivamente en un dispositivo de instrucción o simulador de vuelo, no requiere contar con el certificado médico requerido en el LAR 67.

3.4.3.1 No sólo es imprescindible mantener la competencia de quienes imparten instrucción y/o entrenamiento de vuelo en aeronaves, sino que también debe ser preocupación de toda DINACIA, garantizar el grado de idoneidad de los instructores, que desarrollan parte del programa de instrucción en dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo y que no cuentan con una licencia vigente de piloto, ya que ello forma parte de la formación del personal aeronáutico y cualquier deficiencia afectaría la calidad de la instrucción.

3.4.4 Atribuciones del instructor de vuelo.- En el Capítulo L del LAR 61, se establecen las atribuciones del instructor de vuelo.

3.4.4.1 En este punto se pone énfasis en garantizar que cada instructor de vuelo ejerza sus funciones de acuerdo a las calificaciones que ostenta. Por ejemplo, un instructor de vuelo que no cuente con una habilitación de tipo vigente, no podría estar asignado al curso de instrucción y/o entrenamiento de vuelo para esta habilitación, aunque esta calificación figure en su licencia, a menos que previamente haya cumplido con el proceso para su actualización.

3.4.5 Horas de instrucción.- En las Secciones 141.230 y 142.225 del Capítulo C de los LAR 141 y 142, respectivamente, se establece que el CIAC o CEAC no permitirá a un instructor de vuelo realizar más de ocho (8) horas de instrucción, en un período de veinticuatro (24) horas consecutivas, incluyendo el aleccionamiento previo y posterior al vuelo.

3.4.5.1 Siendo el recurso humano con que cuenta el CIAC o CEAC, un elemento valioso para llevar a cabo las actividades de instrucción y/o entrenamiento, se ha considerado oportuno establecer los límites de horas de vuelo, por cuanto el excesivo tiempo de actividad y un descanso insuficiente, no sólo es causa de accidentes, sino que definitivamente afecta la calidad de la instrucción y/o entrenamiento.

3.4.6 Vuelo solo de alumno.- La Sección 141.230 (d) del Capitulo C del LAR 141 establece que ningún CIAC puede autorizar a un alumno piloto a iniciar un vuelo solo, hasta que el vuelo haya sido aprobado por un instructor autorizado, quien deberá estar presente al inicio del mismo.

3.4.6.1 El instructor de vuelo de acuerdo a la Sección 61.195 (c) del LAR 61, tiene la facultad de autorizar el vuelo solo de un alumno piloto, sólo después de haber comprobado que cuenta con la habilidad a un nivel de performance aceptable por el instructor. En este caso es el instructor de vuelo quien tiene la responsabilidad de garantizar, que el alumno acredite la preparación suficiente, para no poner en riesgo la seguridad operacional, por ello se ha considerado destacar esta responsabilidad, en sección referida del LAR 141.

3.5 Requisitos del instructor en tierra

3.5.1 Calificaciones de instructor.- La Sección 141.235 del Capítulo C del LAR 141, establece que un instructor que es asignado a un curso de instrucción teórica debe poseer una habilitación de instructor de vuelo apropiada al curso de instrucción que impartirá. De no acreditar lo referido anteriormente, deberá poseer una licencia correspondiente al curso de instrucción a impartir y contar con una experiencia adecuada en temas de aviación, además de haber recibido un curso de técnicas de instrucción y aprobar una evaluación de comprobación, consistente en desarrollo de una clase, sobre uno de los temas en los cuales pretende impartir la instrucción.

3.5.1.1 Por otro lado las calificaciones y experiencia que pueda poseer, no constituye garantía de ser un buen instructor, es por este motivo que la selección de instructores debe realizarse con suma cautela y ésta deberá comprender pruebas de conocimiento y destreza apropiada, para aquellos que no tienen una calificación de instructor otorgada por la DINACIA.

3.5.2 Instrucción inicial.- La Sección 141.235 (c) del Capítulo C del LAR 141, establece que un instructor en tierra podrá ejercer funciones, si previamente recibió del jefe instructor o de su asistente, un adoctrinamiento completo sobre los objetivos del curso.

3.5.2.1 Las normas citadas en el LAR 141, establecen la importancia de la instrucción inicial y periódica de los instructores en general, para lograr la estandarización, actualización y enriquecimiento de la competencia de los mismos, factores decisivos para el éxito de la instrucción.

3.6 Requisitos del examinador de vuelo

3.6.1 Número de examinadores.- En los Párrafos 121.240 (a) y 142.220 (a) de los LAR 141 y 142, se establece que un CIAC y CEAC deben contar, cuando sea aplicable, con el número suficiente de examinadores de vuelo autorizados por la DINACIA, conforme a los requisitos señalados en el Capítulo K del LAR 61.

3.6.1.1 El número de examinadores de vuelo no es fijo, éste depende de la complejidad y tamaño del centro de instrucción o de entrenamiento, debiendo el CIAC o CEAC tener evidencia que el personal cumple con los requisitos señalados en la LAR 61. En algunos Estados aún no se ha implementado la calificación del examinador de vuelo para los centros LAR 141, que tenga la facultad de realizar las verificaciones para las licencias y habilitaciones por delegación de la Autoridad, por ello el requisito lo condiciona a cuando sea aplicable.

3.6.1.2 La DINACIA deberá tomar en cuenta ciertas consideraciones para otorgar atribuciones a los CIAC, en el sentido de designar examinadores para que realicen las evaluaciones teóricas y de competencia, una de ellas será el contar con un sistema de garantía de calidad que evidencie buenos resultados en por lo menos dos inspecciones de vigilancia.

3.6.2 Formación previa.- Los Párrafos 141.240 (b) y 142.220 (b), establecen que el examinador de vuelo podrá ejercer sus funciones, siempre que haya recibido previamente la instrucción requerida en los LAR 141 y 142.

3.6.2.1 Las normas citadas en los reglamentos, destacan la importancia de la instrucción inicial y periódica de los examinadores de vuelo, para mantener actualizados sus conocimientos, en correspondencia a las tareas y responsabilidades asignadas.

3.6.3 Conocimientos y pericia.- Los Párrafos 141.240 (c) y 142.220 (c) y (d), establecen la necesidad que el examinador de vuelo apruebe, un examen de conocimientos y una verificación de pericia inicial, y que luego se repetirá en forma periódica cada doce (12) meses, en el simulador de vuelo o en la aeronave, en la cual pretende otorgar la licencia o la habilitación a los alumnos.

3.6.3.1 Este párrafo tiene por finalidad garantizar la permanente competencia del examinador de vuelo, en vista de las funciones y responsabilidades críticas delegadas en él por la DINACIA del Estado.

3.7 Requisitos del instructor de mecánicos de mantenimiento de aeronaves

3.7.1 Número de instructores y calificaciones.- En el Párrafo 147.215 (a) del LAR 147, se establece que el CIAC debe contar con el número suficiente de instructores con licencia de mecánico de mantenimiento de acuerdo con el LAR 65, para las tareas de instrucción y supervisión de los alumnos. También se especifica que deberá incluirse como mínimo, un (1) instructor por cada veinticinco (25) estudiantes, en cada clase que se lleve a cabo en talleres y/o instalaciones de los cuales no más de ocho (8) podrán realizar prácticas en cada unidad de material al mismo tiempo, para lograr la activa participación de los alumnos y una supervisión adecuada.

3.7.1.1 El CIAC deberá considerar ciertos parámetros para determinar la cantidad suficiente de instructores que requieren, quienes inclusive tendrán a su cargo la instrucción práctica de los alumnos. Asimismo, este párrafo establece requisitos que permiten garantizar que la instrucción práctica se lleve a cabo de forma eficaz, al determinar el número máximo de alumnos para estas actividades. Este aspecto es importante, toda vez que el programa de instrucción para la formación de mecánicos de mantenimiento de aeronaves descrito en los Apéndices 1 y 2 del LAR 147, considera un alto grado de aplicación práctica en un significativo número de materias.

3.7.2 Formación y experiencia.- El Párrafo 147.215 (b) del LAR 147, requiere que el instructor de mantenimiento cuente con acreditada experiencia, reciba un curso de técnicas de instrucción y apruebe una evaluación de comprobación, consistente en el desarrollo de una clase sobre uno de los temas que pretende impartir instrucción.

3.7.2.1 Ser titular de una licencia y poseer acreditada experiencia, constituyen elementos valiosos para el ejercicio de las tareas de mantenimiento; sin embargo, la DINACIA deberá estar segura que la persona que cuenta con dichos atributos, tiene la capacidad de transmitir en forma eficaz conocimientos teóricos y prácticos. Para ello es indispensable, que cuente con herramientas para obtener habilidades de instructor y que éstas sean verificadas antes de ejercer las funciones.

3.7.3 Instructores especializados.- El Párrafo 147.215 d) establece cierta flexibilización para los instructores especializados en determinadas materias que no son aeronáuticas, pero que forman parte del programa de instrucción, como matemáticas, física, dibujo, etc., en lo que se refiere a la exigencia para el otorgamiento de la licencia aeronáutica

3.7.3.1 En este aspecto, al ser la instrucción un proceso global es importante tal como lo indica el requisito, que el personal de instructores que dicten los cursos de especialidades no aeronáuticas, acrediten la debida calificación para tales materias, con el propósito de evitar que cualquier deficiencia, pueda afectar el objetivo de calidad general en la instrucción.

3.7.4 Capacitación inicial y periódica.- El Párrafo 147.215 (g) del LAR 147, requiere que todo instructor de mantenimiento, antes de ejercer funciones, reciba una orientación completa sobre los objetivos del curso, así como la capacitación inicial y periódica señalada en la Sección 147.210 (c) y (d).

3.7.4.1 Uno de los factores de éxito de los programas de instrucción, se basa en la clara comprensión de los objetivos del curso y de la política de instrucción establecida por el CIAC, por ello la importancia de lograr que cada instructor, tenga una visión correcta de los mismos. También es necesario establecer mecanismos de capacitación inicial y continua para este personal, que garantice la mejora continua del nivel de los instructores.

4. Instrucciones de la DINACIA

4.1 El inspector de la DINACIA antes de iniciar una inspección, necesita recibir de la DINACIA instrucciones relativas a los criterios generales, que son necesarios aplicar ante circunstancias

adversas, a las que se vea sometido durante la evaluación de los requisitos de personal de un centro de instrucción o de entrenamiento

4.2 Es necesario tener en cuenta ante cualquier situación compleja, lo establecido en los LAR 141, 142 y 147, así como los criterios internacionales relacionados a estándares de instrucción y/o entrenamiento. Cuando no se pueda justificar algún aspecto, el solicitante necesitará demostrar como ejecutará la actividad de instrucción y/o entrenamiento, con la seguridad correspondiente.

4.3 Cuando la inspección, sea parte del programa de vigilancia de la DINACIA, es recomendable revisar los antecedentes del CIAC o CEAC respecto a las inspecciones anteriores y el comportamiento histórico de éstas.

5. Análisis de antecedentes

Aspectos como los que a continuación se detallan, serán necesario considerar antes de iniciar la evaluación de una CIAC o CEAC:

a) Tipo de CIAC o CEAC al cual aplica y las habilitaciones solicitadas;

b) revisión de antecedentes presentados por el CIAC o CEAC;

c) frecuencia de actividades de vigilancia de la DINACIA; y

d) facilidades de comunicación del usuario del CIAC o CEAC y la DINACIA, con los responsables del centro.

6. Lista de verificación

En el Apéndice B de este manual, el inspector de la DINACIA encontrará la lista de verificación correspondiente a la evaluación del personal (LV-2-MCIE), a ser utilizada como herramienta de trabajo durante la evaluación, para determinar el cumplimiento concerniente a requisitos del personal contenidos en los LAR 141, 142 y 147.

7. Recomendaciones generales

7.1 Antes de iniciar el proceso de evaluación, será necesario que el inspector de la DINACIA, revise los procedimientos establecidos en el manual de instrucción y procedimientos (MIP), relativos a los requisitos para el personal.

7.2 Si durante la inspección y demostración, se detecta algún problema que afecte la seguridad operacional, en cuanto a las calificaciones, instrucción y/o entrenamiento al personal, será necesario tomar las acciones inmediatas que correspondan ante la condición detectada y comunicar al gerente responsable del CIAC o CEAC y a la DINACIA, sobre la acción tomada.

7.3 De darse el caso durante una inspección de vigilancia, que se observe que no se cumple un requisito para determinada habilitación y que ello no afecta la seguridad operacional, el inspector de la DINACIA puede en su informe, otorgar un tiempo adicional para garantizar el cumplimiento de dicho requisito. Cuando se afecte la seguridad operacional, será necesario suspender la habilitación otorgada en forma inmediata y comunicar al gerente responsable del centro y a la DINACIA, sobre la acción tomada.

7.4 Será necesario que el inspector de la DINACIA, declare no válidos los cursos de instrucción y/o entrenamiento ejecutados y comunique de inmediato al gerente responsable del CIAC o CEAC y a la DINACIA, sobre la acción tomada, cuando:

a) El instructor ha dictado un curso para el cual no cuenta con la habilitación correspondiente en su licencia;

b) un instructor de vuelo no evidencia el cumplimiento de la instrucción inicial o entrenamiento periódico de acuerdo al MIP y lo establecido en los LAR 141 o 142, según corresponda;

c) el instructor ejerció las atribuciones de su habilitación en una aeronave, sin contar con certificado médico vigente; o

d) la instrucción en un dispositivo de instrucción para la simulación de vuelo, fue impartida sin cumplir previamente con la verificación de competencia en dicho dispositivo.

7.5 Los casos señalados en el párrafo precedente no abarcan todas las situaciones que podría encontrar el inspector de la DINACIA, por ello deben tomarse como referenciales.

Sección 2 - Procedimientos

1. Introducción

En la práctica, los procedimientos de cumplimiento de los LAR 141, 142 y 147 desarrollados por algún CIAC o CEAC, pueden diferir de los desarrollados por otros en base a su tamaño y complejidad de la actividad de instrucción que desarrolla; por lo que se hace muy difícil cubrir en esta sección todos los aspectos que permitan al inspector evaluar el cumplimiento reglamentario de los métodos propuestos o aplicados por parte de los centros. El inspector tiene que estar consciente que los procedimientos detallados en esta sección son sólo una guía de temas que se recomienda considerar durante la inspección y demostración.

2. Evaluación del personal

2.1 Estructura organizacional

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo C de los LAR 141, 142 y 147 que se refieren al personal del centro de instrucción o de entrenamiento, será necesario que el inspector de la DINACIA compruebe como mínimo los siguientes aspectos:

a) Que el CIAC o CEAC cuente con una estructura de dirección apropiada y formalmente aprobada;

b) que el CIAC o CEAC acredite que cuenta con un gerente responsable, con autoridad corporativa y con funciones definidas, entre las cuales esté previsto asegurar que toda la instrucción y/o entrenamiento puede ser financiada y llevada a cabo según los requisitos establecidos por la DINACIA;

c) que el gerente responsable tenga un sistema de retroalimentación, sobre las medidas correctivas relacionadas con los informes de auditorías independientes de calidad, internas o externas, a fin de asegurar que estas sean apropiadas y oportunas.

d) que el gerente responsable esté aceptado por la DINACIA;

e) que exista un procedimiento para que el gerente responsable pueda delegar por escrito, sus funciones a otra persona dentro del CIAC o CEAC, notificándolo a la DINACIA;

f) que el CIAC o CEAC haya designado en forma oficial, a una persona o grupo de personas, responsables de la planificación, ejecución y supervisión de la instrucción, así como del

monitoreo del sistema de gestión de la calidad y del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS);

g) que la persona o personas designadas, cuenten con los cargos en la estructura organizacional y se encuentren definidas sus funciones;

h) que los requisitos de formación, experiencia y calificaciones de este personal están señaladas en el MIP;

i) que se encuentre establecido un procedimiento para que el personal mencionado en el Párrafo f) anterior, reporten directamente al gerente responsable;

j) que este personal haya sido aceptado por la DINACIA;

k) que en la verificación de los registros y archivos, se evidencie que el CIAC o CEAC cuente con el siguiente personal técnico, que corresponda al tipo de CIAC requerido conforme al LAR 141, cuando sea aplicable:

i) Jefe instructor;

ii) Asistente del jefe instructor; y

iii) un jefe de instrucción teórica.

l) que las personas indicadas en el párrafo anterior hayan sido aceptadas por la DINACIA;

m) que se encuentre establecido un procedimiento para la notificación de cualquier cambio de este personal a la DINACIA, para la aceptación correspondiente;

n) que las calificaciones, formación y experiencia del jefe instructor (si es aplicable), hayan sido establecidas por el CIAC, así como la definición de sus responsabilidades;

o) que las calificaciones, formación y experiencia del asistente del jefe instructor (si es aplicable) hayan sido establecidas por el CIAC, así como la definición de sus responsabilidades;

p) que las calificaciones, formación y experiencia del jefe de instrucción teórica (si es aplicable) hayan sido establecidas por el CIAC, así como la definición de sus responsabilidades;

q) que el CIAC cuente con un procedimiento para los exámenes de conocimientos y de pericia del jefe instructor y el asistente del jefe instructor o el instructor de mantenimiento; y

r) que se mantenga en los archivos del personal, evidencia de la calificación, experiencia y capacitación del personal señalado en los Párrafos o), p) y q) anteriores.

2.2 Evaluación del personal de instructores

2.2.1 Instructor de vuelo.- De acuerdo a las Secciones 141.230 y 142.215 de Capitulo C de los LAR 141 y 142, es necesario que el inspector de la DINACIA compruebe los siguientes aspectos:

a) Que los requisitos de calificación y experiencia del instructor de vuelo, estén establecidos en el MIP, así como sus responsabilidades y privilegios;

b) se mantenga en los archivos del CIAC o CEAC los cursos de formación y actualización recibidos por el instructor de vuelo, así como evidencia de los requisitos señalados en el párrafo anterior a);

c) que el instructor de vuelo sea titular de una licencia de piloto vigente, incluido el certificado médico vigente (cuando corresponda) y con las habilitaciones apropiadas a la instrucción y/o entrenamiento de vuelo que tendrá a su cargo;

d) que acredite experiencia reciente como piloto al mando, correspondiente a la categoría, clase y tipo de aeronave;

e) que los procedimientos para el examen de conocimientos respecto a métodos de enseñanza, reglamentaciones aplicables, objetivos y resultados de finalización de curso, haya sido contemplado en el MIP; y

f) que el CIAC o CEAC cuente con un programa para la verificación de la competencia inicial y periódica cada doce (12) meses, del instructor de vuelo que ejerce en un dispositivo de instrucción, para simulación de vuelo o simulador de vuelo;

g) que el programa de instrucción inicial y periódica establecido para los instructores de vuelo, cuente con el procedimiento desarrollado para su aplicación; y

h) que el CIAC o CEAC haya establecido el límite de horas de vuelo para la instrucción y/o entrenamiento, con un procedimiento aceptable para su programación y control.

2.2.2 Instructor en tierra.- De acuerdo a la Sección 141.235, será necesario que el inspector de la DINACIA compruebe los siguientes aspectos:

a) Que los requisitos de calificación y experiencia del instructor en tierra, hayan sido establecidos en el MIP;

b) que se mantiene en los archivos del CIAC, los cursos de formación y actualización recibidos por el instructor en tierra, así como evidencia de los requisitos señalados en el párrafo anterior;

c) que el CIAC cuente con un programa de instrucción inicial y periódico para el instructor en tierra; y

d) que el número de instructores en tierra es apropiado para el desarrollo del programa de instrucción, contando con un método apropiado para la programación y control de los instructores.

2.2.3 Examinador de vuelo.- De acuerdo a lo señalado en las Secciones 121.240 y 142.220 del LAR 141 y 142, respectivamente, es necesario que el inspector de la DINACIA compruebe los siguientes aspectos:

a) Que los requisitos de calificación y experiencia de los examinadores de vuelo a ser autorizados por la DINACIA, están establecidos en el MIP;

b) que el número de examinadores de vuelo del CIAC o CEAC, es suficiente para las habilitaciones otorgadas por la DINACIA; (cuando sea aplicable)

c) que la autorización otorgada por la DINACIA esté vigente y verifique que el CIAC o CEAC cuente con ella;

d) que el CIAC o CEAC tiene establecido en el MIP, un programa de instrucción inicial y periódico, para los examinadores de vuelo, con el procedimiento adecuado para su aplicación;

e) que los procedimientos para los exámenes de conocimientos y verificación de competencia inicial, para los examinadores de vuelo estén señalados en el MIP; y

f) que existe evidencia mediante registros, que demuestra el cumplimiento de la capacitación recibida por los examinadores de vuelo del CIAC o CEAC.

2.2.4 Instructor de mantenimiento.- De acuerdo a la Sección 147.215 del LAR 147, será necesario que el inspector de la DINACIA compruebe los siguientes aspectos:

a) Que el CIAC acredite un número suficiente de instructores de mantenimiento, para el desarrollo de los cursos de instrucción;

b) que exista evidencia de un método de programación adecuado de los instructores, que no afecte la calidad de la instrucción que se lleve a cabo en las aulas y especialmente en talleres donde se desarrollan clases prácticas;

c) que los requisitos de calificación, formación y experiencia del instructor de mantenimiento, se especifiquen en el MIP, así como las responsabilidades y privilegios;

d) que exista evidencia en los registros de la licencia de mecánico de mantenimiento de cada instructor, así como de otros requisitos señalados en el Párrafo c) anterior;

e) que el programa de instrucción inicial y periódica de los instructores, contemple el curso de técnicas de instrucción;

f) que exista un procedimiento para la evaluación de comprobación del instructor mecánico de mantenimiento, antes de ejercer funciones en el CIAC;

g) que se encuentre establecido en el MIP, los criterios de selección de los instructores especializados y que exista evidencia de sus calificaciones e instrucción previa; y

h) que el CIAC mantenga una lista actualizada, de los instructores especializados que dictan materias no aeronáuticas;

3. Resultado

3.1 Luego de la ejecución de la Fase IV - Inspección y demostración, el equipo de certificación se reúne para analizar los hallazgos en conjunto. Los pasos a seguir en este caso están detallados en el Capítulo 2 de esta parte.

3.2 Al concluir la Fase IV y una vez analizados los hallazgos con el CIAC o CEAC, el equipo de certificación reúne dichos hallazgos y prepara el borrador del reporte para remitirlo al JEC, a fin de que prepare el informe requerido en esta fase.

3.3 Será necesario que todas las no conformidades observadas, estén debidamente respaldadas con las evidencias adecuadas.

Nota.- *Recuerde que la labor de un buen inspector es recolectar evidencia objetiva de cumplimiento con los requisitos LAR.*

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 4 - Evaluación de instalaciones y edificaciones, equipamiento, material y ayudas a la instrucción

Índice **Páginas**

Sección 1 - Antecedentes PII-C4-1
1. Objetivo PII-C4-1
2. Alcance PII-C4-1
3. Instalaciones y edificaciones PII-C4-1
4. Equipamiento, material y ayudas de instrucción PII-C4-3
5. Aeródromos PII-C4-5
6. Instrucciones de la DINACIA PII-C4--5
7. Análisis de antecedentes PII-C4-5
8. Lista de verificación PII-C4-6
9. Recomendaciones generales PII-C4-6

Sección 2 - Procedimientos PII-C4-6
1. Introducción PII-C4-6
2. Evaluación de instalaciones y edificaciones; aeródromos PII-C4-6
3. Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción PII-C4-9
4. Resultado PII-C4-10

Sección 1 - Antecedentes

1. Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación al inspector de la DINACIA sobre los procedimientos a seguir para evaluar el cumplimiento de los CIAC o CEAC, en cuanto a las instalaciones y edificaciones; equipamiento, material y ayudas a la instrucción y/o entrenamiento, aeródromos, tanto en el proceso de certificación como en el de vigilancia, requeridos en el Capítulo C de los LAR 141, 142 o 147 según aplique.

2. Alcance

Este capítulo se aplica a todo CIAC o CEAC, que solicita una certificación para desarrollar cursos de formación inicial y/o entrenamiento periódico de los postulantes, o titulares de una licencia y/o habilitación aeronáutica, señalada en el conjunto de LAR PEL.

3. Instalaciones y edificaciones

3.1 Instalaciones.- Las Secciones 141.200, 142.200 y 147.200 del LAR 141, 142 y 147, respectivamente, establece que todo CIAC y CEAC debe asegurarse que cuenta con una sede de operaciones que está ubicada físicamente en la dirección indicada en su certificado, así como con instalaciones con dimensiones y estructuras que garanticen la protección contra las inclemencias del tiempo, y la correcta realización de los cursos de formación y exámenes. Ello obedece a que todo centro requiere para el buen desarrollo de sus actividades, contar con una sede adecuada que permita al personal de su organización, cumplir con los trabajos administrativos y de instrucción en

forma eficiente y segura, evitando con ello interrupciones, o que la labor que viene desarrollando se vea afectada por aspectos externos, por una falta de previsión adecuada.

3.1.1 Aspectos como el ruido, polvo y fenómenos ambientales como frío, calor, lluvia, etc., que no se haya previsto contrarrestar o eliminar al máximo, durante la ejecución o adecuación de las instalaciones y edificaciones, deja expuesto al personal a la posibilidad de cometer errores en los trabajos, o instrucción que están realizando. Este aspecto también es de suma importancia, si consideramos que las condiciones óptimas del equipo de instrucción y/o entrenamiento, se pueden ver afectadas en su operatividad, por no contar con instalaciones seguras y confiables en las cuales está instalado.

3.1.2 También estas secciones ponen especial énfasis en los requisitos que deben tener los ambientes, donde se imparte la instrucción. El aula de instrucción puede contar con las dimensiones adecuadas, pero si carece de calefacción, iluminación y ventilación adecuada, puede originar incomodidad al instructor que dicta el curso y a los alumnos, que tendrán dificultades en captar con atención la enseñanza que se transmite. Igual sucede, si el aula no se encuentra aislada del ruido, o ubicada en un lugar de alto tránsito de personal, lo cual sin lugar a dudas, originará distracción y molestias indebidas, que afectarán los objetivos de calidad de la instrucción.

3.1.3 En lo que respecta a la instrucción de vuelo de pilotos, es importante que el CIAC cuente con un ambiente o área de uso continuo, próxima al aeródromo donde se originarán los vuelos, con la suficiente comodidad para alojar a los estudiantes en espera al inicio de vuelos de instrucción y, adecuadamente dispuesta y equipada para el aleccionamiento previo y posterior al vuelo, conforme se requiere en el Párrafo 141.200 (c).

1.3.1.1 El aleccionamiento que brinda el instructor al alumno, reviste gran importancia por explicar antes del inicio del vuelo, el objetivo de la lección, determinar las maniobras que se ejecutarán de acuerdo al currículo del curso, el procedimiento a emplear y las indicaciones propias del vuelo. Asimismo, en el aleccionamiento posterior, se realiza una retroalimentación al alumno, destacando sus progresos y los aspectos o maniobras, en los cuales requiere mayor práctica para alcanzar el nivel adecuado, así como las recomendaciones específicas para su progreso, o despejar las dudas que éste tenga. Por ello es imprescindible contar con un ambiente adecuado, que propicie el buen desarrollo de esta etapa.

3.1.4 También las secciones antes referidas, establecen que debe existir un ambiente adecuado para el almacenamiento y conservación de los registros, que evidencian el cumplimiento de los requisitos estipulados en los LAR 141, 142 y 147, tales como evaluaciones de alumnos, calificaciones del personal, registro de asistencia a los cursos de instrucción, etc. Es aconsejable que estas instalaciones estén protegidas ante la ocurrencia de determinados acontecimientos, tales como, incendio, inundaciones, etc., así como contar con mecanismos que permitan el control de la humedad y temperatura adecuada, considerando que la pérdida o deterioro parcial o total de la información, puede traer serias consecuencias al CIAC o CEAC por constituir evidencia objetiva de sus actividades.

3.1.5 En los Párrafos 141.200 (a) (9), 142.200 (a) (10) y 147.200 (a) (9), se requiere de un ambiente adecuado para disponer de una biblioteca técnica, que contenga todo el material técnico de consulta necesario, acorde con la amplitud y nivel de formación que se imparta. Tanto instructores como examinadores e inclusive el personal administrativo del CIAC o CEAC, necesitan contar con una biblioteca que les proporcione los libros y textos esenciales para el programa de instrucción. Este ambiente, debe contar con la suficiente amplitud, iluminación, ventilación y otros elementos, que garanticen la conservación de los documentos y la comodidad de sus usuarios.

3.2 Oficinas.- Los Párrafos 141.200 (a) (6), 142.200 (a) (7) y 147.200 (a) (6) establece que el CIAC y CEAC, deben contar con oficinas para que los instructores y examinadores puedan prepararse debidamente para desempeñar sus funciones, sin distracciones y molestias indebidas.

3.2.1 Si consideramos que los instructores y examinadores no concentran toda su actividad en el dictado de clases, sino que requieren conforme a las técnicas de enseñanza, organizar y preparar las lecciones, calificar los exámenes de los alumnos y cumplir con otros aspectos administrativos, resulta imprescindible que el CIAC y CEAC les proporcione oficinas donde puedan trabajar con tranquilidad, y con todos los elementos de comodidad y facilidades necesarias, como escritorio, computadora, impresoras, etc.

3.2.2 Los instructores que desempeñen algún cargo administrativo, como el jefe instructor o jefe de instrucción teórica, requieren en lo posible de oficinas independientes, con dimensiones apropiadas para poder organizar entrevistas personales con instructores y alumnos, así como la adecuada planificación de sus actividades.

3.2.3 Es también necesario que el CIAC LAR 141 cuente con una oficina para tramitar los planes de vuelo, con un área y facilidades apropiadas para el buen desempeño del personal, que tiene a su cargo el almacenamiento, control y entrega a los alumnos de toda la información necesaria para elaborar los planes de vuelo de travesía, ya sea visual o por instrumentos, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo 141.200 (b). Esta oficina debe tener fácil acceso y comunicación, con la oficina de operaciones y el ATC, con quienes está en constante coordinación.

3.3 Talleres o instalaciones de mantenimiento.- El Párrafo 147.200 (b) y (c) establecen que para desarrollar la instrucción práctica en mantenimiento, se dispondrá de talleres y/o instalaciones independientes a las aulas de formación teórica. Igualmente, se indica que el CIAC que no dispone de estas instalaciones, podrá mediante acuerdo formal y por escrito, utilizar las instalaciones de otro CIAC certificado y en ese caso, deberá estar claramente establecido en las ESINS, que la DINACIA tendrá acceso a estas instalaciones.

3.3.1 Al considerar al mecánico de mantenimiento de aeronaves, como una persona que la mayor parte de sus funciones las desarrolla en forma práctica, es fundamental tener talleres e instalaciones de mantenimiento adecuadas, que garanticen el éxito de la instrucción.

3.3.2 Las instalaciones destinadas a la formación práctica de mantenimiento, deben contar con las dimensiones apropiadas, así como con iluminación, ventilación y control de temperatura. Las instalaciones deben estar adecuadamente distribuidas en zonas destinadas al taller y al almacén de herramientas y equipos, utilizados en las prácticas.

3.3.3 Si bien el LAR 147 establece como alternativa que un CIAC pueda contratar la utilización de los talleres de otro CIAC certificado, con el ánimo de viabilizar la instrucción práctica de los alumnos, es imprescindible en este caso, verificar que la organización que ofrece las instalaciones, tenga la capacidad suficiente para que la instrucción se desarrolle sin ninguna complicación, ello podrá evidenciarse durante la inspección de las instalaciones, y a través de la programación adecuada de las actividades de formación práctica.

4. Equipamiento, material y ayudas de instrucción

4.1 Equipamiento del CIAC.- Las Secciones 141.205 y 142.205 establecen que el centro de instrucción debe tener disponible, y en una ubicación aprobada por la DINACIA, el equipo de instrucción de vuelo y el material adecuado para el curso, incluyendo como mínimo un dispositivo de instrucción para simulación de vuelo avanzado o un simulador de vuelo, según corresponda.

5.3.1. Un factor que influye en lograr que el alumno adquiera la experiencia y pericia necesaria establecida en el conjunto de LAR PEL, y que complemente el trabajo de los instructores, se refiere al equipamiento del centro de instrucción con aeronaves, dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo, o simuladores de vuelo, según sea aplicable al nivel solicitado, los cuales deben estar en perfectas condiciones para su uso, y contar con el ambiente adecuado para su instalación, mantenimiento y conservación.

5.3.2. Otro aspecto a considerar es el material que proporciona el CIAC al alumno, como el manual de instrucción correspondiente, material audiovisual lecturas y publicaciones de temas vinculados a la actividad aeronáutica, reglamentos aplicables, etc. Todo este material deberá estar debidamente actualizado, con una presentación óptima de calidad, y considerados dentro del programa de instrucción aprobado por la ACC. Lo indicando en este párrafo también es aplicable a un CIAC LAR 147.

4.2 Equipamiento del CIAC LAR 147.- De acuerdo a la Sección 147.205, se establece la exigencia de contar con el equipo de instrucción apropiado para la formación práctica de mantenimiento, que incluya diferentes tipos de los componentes de una aeronave, en número suficiente y diversificado; el acceso por lo menos a una aeronave aceptada por la DINACIA, y las herramientas adecuadas en condiciones satisfactorias, de acuerdo a la habilitación solicitada, o las que figuran en las ESINS.

4.2.1. Al requerir los niveles de aprendizaje del curso de mecánico de mantenimiento de aeronaves, un alto grado de aplicación práctica en las diversas materias señaladas en el Apéndice 1 del LAR 147, será necesario que el centro de instrucción cuente con una gama diversificada, de diferentes tipos de estructuras de aeronaves, sistemas y componentes de las mismas, diversos motores y sus sistemas, accesorios y componentes (hélices), y distintos equipos de aviónica, que brinden al alumno la oportunidad de aplicar con éxito los conocimientos teóricos adquiridos.

4.2.2. Igualmente, en el taller del CIAC el alumno deberá tener acceso a una aeronave, cuyas características y modelo, garanticen la debida formación práctica que persigue el curso, acorde con las habilitaciones solicitadas o aprobadas. Si bien no es requisito que la aeronave se encuentre en condición de aeronavegable, si es fundamental que sea reparada a un nivel, que permita lograr un ensamblaje completo, y/o una instrucción adecuada.

4.2.3. En lo que refiere a herramientas, es necesario que el CIAC demuestre un adecuado suministro de herramientas básicas y especiales para los alumnos, acordes con el programa de instrucción aprobado, a fin de ser utilizadas en la construcción de aeronaves y en el mantenimiento de las mismas. Estas herramientas deberán mantenerse en condiciones satisfactorias, para no afectar la calidad de las prácticas.

4.3 Ayudas para la instrucción.- De acuerdo a los Párrafos 141.205 (b), 142.205 (b) y 147.205 (b), todo centro de instrucción y de entrenamiento debe contar con las ayudas y equipos de instrucción adecuados, para el desarrollo del programa de instrucción y/o entrenamiento aprobado.

4.3.1 En la actualidad las ayudas audiovisuales, que se han venido perfeccionando a través del tiempo, juegan un papel significativo en la instrucción, por contar con los estímulos más importantes para la enseñanza, como son la visión y el sonido, contribuyendo a lograr mayor dinamismo, interés y comprensión por parte de los alumnos. Los equipos que se utilizan para ello deben estar en perfectas condiciones, e instalados en las aulas de enseñanza, como equipos multimedia, computadoras, proyectores, grabadoras, televisores o ecran (pantalla de proyección), etc.

4.3.2 Otro tipo de ayudas de instrucción son los programas de simuladores de vuelo, maquetas, videos, diagramas, cartas aeronáuticas o componentes de aeronaves, listados en los currículos del curso de instrucción.

4.3.3 Se deberá poner énfasis durante la verificación, que las ayudas didácticas sean apropiadas, y contribuyan en forma eficaz al desarrollo del sílabo de los cursos autorizados, para evitar cualquier material que no se encuentre acorde con los objetivos de enseñanza

5. Aeródromos

5.1 La Sección 141.245 del LAR 141 establece las características y condiciones de los aeródromos a ser utilizados por un CIAC, para la instrucción en vuelo que se desarrolle con aeronaves.

5.2 Uno de los requisitos se refieren a contar por lo menos, con una pista o área de despegue debidamente señalizada, con características de viento en calma, temperatura máxima del mes más cálido del año en el área de operación, con trayectoria de despegue libre de obstáculos, que permita efectuar una transición suave de ascenso. Estos requisitos obedecen a que las aeronaves de instrucción, son operadas por pilotos en formación que están adquiriendo experiencia de vuelo, para su progresión en la actividad de pilotaje.

5.3 Otro punto a considerar es la longitud de la pista, la cual dependerá de la performance de las aeronaves utilizadas en instrucción. En la práctica, las aeronaves destinadas a instrucción, no requieren pistas demasiado largas, sino que se encuentren debidamente orientadas con referencia al viento prevaleciente, excepto cuando las temperaturas y elevación son altas, en cuyo caso será necesario que sean más largas. En cuanto al ancho de la pista, éste deberá ser acorde a su longitud, de manera que proporcione una buena indicación visual al realizar la aproximación.

5.4 Dada la influencia del viento en las operaciones, también es requerido un indicador del viento visible en cada extremo de la pista de aterrizaje, a nivel del terreno.

5.5 Para la instrucción en vuelo nocturno, será necesario que la pista cuente con un adecuado balizamiento eléctrico, para la seguridad de las operaciones.

5.6 También debe considerarse la importancia que el piloto en instrucción, se familiarice desde un inicio con la práctica de la comunicación y fraseología aeronáutica, prevista inclusive desde los requisitos para la licencia de piloto privado, y las siguientes de grado superior, por ello la necesidad que el aeródromo cuente con un servicio de control de tránsito aéreo, excepto cuando, con la aprobación de la DINACIA, los requisitos de instrucción de vuelo puedan ser satisfechos con un servicio alternativo, que disponga de comunicación tierra/aire, en forma segura.

6. Instrucciones de la DINACIA

6.1 Antes de iniciar una inspección, es necesario que el inspector de la DINACIA disponga de la documentación necesaria, incluyendo las instrucciones relativas a los criterios generales que se aplicarán, para solucionar cualquier situación desfavorable que se pueda presentar durante la evaluación de la información.

6.2 Es necesario tener en cuenta ante cualquier situación compleja, lo establecido en los LAR 141, 142 y 147 según corresponda y en segunda instancia, los criterios internacionales relacionados a estándares de instrucción y/o entrenamiento.

6.3 Cuando la inspección sea parte del programa de vigilancia de la DINACIA, el inspector de la DINACIA puede revisar todos los antecedentes y realizar un estudio de las inspecciones anteriores, con la finalidad de identificar posibles discrepancias comunes a distintas áreas del CIAC o CEAC, o que pudieran ser reiterativas en este aspecto

7. Análisis de antecedentes

Aspectos como los que se señalan a continuación, se pueden analizar antes de iniciar la evaluación de un CIAC o CEAC:

a) Habilitaciones solicitadas;

b) disponibilidad de antecedentes;

c) ubicación propuesta para desarrollar las actividades de instrucción o entrenamiento;

d) aspectos meteorológicos que puedan afectar su funcionamiento;

e) facilidades de acceso a las instalaciones, tanto para los usuarios como para la DINACIA, considerando aspectos de seguridad del personal; y

f) facilidades de comunicación, entre el alumno, la DINACIA, con los responsables de la instrucción y/o entrenamiento.

8. Lista de verificación

El Apéndice B de este manual, proporciona las Listas de verificación LV-3-MCIE y LV-4-MCIE, que establecen los aspectos a evaluar, para determinar el cumplimiento por parte del CIAC o CEAC de lo establecido en los LAR 141, 142 y 147, según corresponda

9. Recomendaciones generales

9.1 Si durante la inspección se detectan aspectos que afecten la seguridad, será necesario tomar las acciones inmediatas que correspondan y comunicarlas al gerente responsable del CIAC o CEAC y a la DINACIA.

9.2 Cuando, durante una inspección de vigilancia, se observe el incumplimiento de un requisito para determinada habilitación y que ello no afecte la seguridad operacional, el inspector de la DINACIA en su informe, podrá considerar un tiempo adicional para el cumplimiento de dicho requisito. En caso que afecte la seguridad, será necesario suspender la habilitación otorgada en forma inmediata, comunicando al gerente responsable del CIAC o CEAC y a la DINACIA sobre la acción tomada.

Sección 2 - Procedimientos

1. Introducción

En la práctica, los procedimientos de cumplimiento de los LAR 141, 142 y 147 desarrollados por algún CIAC o CEAC, pueden diferir de los desarrollados por otros en base a su tamaño y complejidad de la actividad de instrucción que desarrolla; por lo que se hace muy difícil cubrir en este capítulo todos los aspectos que permitan al inspector evaluar el cumplimiento reglamentario de los métodos propuestos o aplicados por parte de los centros. El inspector tiene que estar consciente que los procedimientos detallados en esta sección son sólo una guía de temas que se recomienda considerar durante la inspección y demostración.

2. Evaluación de instalaciones y edificaciones; aeródromos

2.1 Instalaciones y edificaciones.- De acuerdo las Secciones 141.200, 142.200 y 147.200, será necesario que durante el proceso de evaluación del CIAC o CEAC, según corresponda, el inspector de la DINACIA verifique lo siguiente:

a) Los documentos que acreditan la propiedad o alquiler del local, donde funciona la sede de operaciones;

b) que la estructura de las instalaciones garantizan protección contra las inclemencias meteorológicas;

c) que las aulas de instrucción y/o entrenamiento cuenten con las dimensiones adecuadas para la comodidad del número de alumnos establecido por la DINACIA, así como suficiente ventilación, iluminación y temperatura apropiada;

d) que las aulas de enseñanza sean ambientes cerrados, separados de otras instalaciones y aislados de ruido;

e) que cuenten con las adecuadas instalaciones eléctricas y sanitarias, en condiciones apropiadas;

f) que las áreas se encuentres debidamente señalizadas para evitar el acceso del personal, ajeno a las actividades de instrucción y/o entrenamiento y para garantizar la circulación peatonal;

g) que el ambiente o área utilizada para el aleccionamiento de los pilotos en instrucción y/o entrenamiento de vuelo, próxima al aeródromo, tenga un tamaño apropiado y elementos que proporcionen suficiente comodidad para alojar estudiantes, en perfecto estado de conservación y limpieza;

h) el ambiente señalado en el párrafo anterior, esté dispuesto y equipado para el aleccionamiento que se desarrolla;

i) que el área destinada al almacenamiento y conservación de registros, cuente con las dimensiones adecuadas para el archivo, con elementos de seguridad para su acceso, así como de protección contra el polvo, elementos ambientales o situaciones adversas, como extintores, deshumedecedor, medidor de temperatura o humedad, etc.;

j) el ambiente destinado a la biblioteca técnica cuente con la amplitud, iluminación, ventilación y otros elementos, que garanticen la conservación de documentos y la comodidad de sus usuarios;

k) que todos los ambientes de instrucción y/o entrenamiento, cuenten con un sistema de iluminación, ventilación y control de temperatura, de manera que el personal involucrado en estas funciones, tenga un ambiente cómodo para realizar sus tareas, y no afecte su efectividad;

l) que las áreas destinadas a la enseñanza teórica y práctica, se encuentren siempre ordenadas y limpias; y

m) los procedimientos relacionados a lo descrito en las Letras a) a la l), que correspondan, estén contemplados en el manual de instrucción y procedimientos (MIP).

2.2 Oficinas.- De acuerdo a lo establecido los Párrafos 141.200 (a) (6), 142.200 (a) (7) y 147.200 (a) (6), es necesario que el inspector de la DINACIA verifique si el CIAC o CEAC, según corresponda, cumple los siguientes requisitos:

a) Los instructores y examinadores cuentan con oficinas, para desarrollar en forma eficiente sus funciones administrativas;

b) las oficinas de los jefes de instrucción, son independientes y con dimensiones apropiadas para las reuniones de trabajo que desarrollan;

c) cuentan con instalaciones adecuadas en tamaño y comodidad, para el personal que realiza las operaciones de control de actividades de vuelo, incluyendo los equipos y facilidades necesarias para ello;

d) la oficina para tramitar los planes de vuelo, acredita la estructura, dimensiones y facilidades apropiadas para el almacenamiento, control y entrega a los alumnos de la información pertinente sobre planes de vuelo;

e) la ubicación de la oficina señalada en el Párrafo d) anterior, permite el fácil acceso y comunicación con la oficina de operaciones y el ATC; y

f) los procedimientos relacionados a lo descrito en las Letras a) a la e), que correspondan, estén contemplados en el MIP.

2.3 Talleres e instalaciones de mantenimiento.- En base a lo dispuesto en los Párrafos 147.200 (b) y (c) Capítulo C del LAR 147 es necesario que el inspector de la DINACIA verifique el cumplimiento de los siguientes requisitos, por parte del CIAC o CEAC:

a) Las instalaciones destinadas al entrenamiento práctico, son independientes a las aulas de formación teórica;

b) los talleres de prácticas cuentan con dimensiones apropiadas, suficiente ventilación, iluminación y control de temperatura;

c) cuenta con un área apropiada de almacén para las herramientas, material y equipo utilizado en las prácticas de mantenimiento;

d) de ser aplicable, cuenta con un convenio suscrito con un CIAC o CEAC certificado por la DINACIA, que permita la utilización del taller de prácticas de mantenimiento por sus alumnos y el acceso correspondiente a la DINACIA, para las verificaciones a efectuar.

e) que las instalaciones contratadas según el párrafo anterior, cuentan con la capacidad suficiente, para que la instrucción se desarrolle sin ninguna complicación y con la adecuada programación de las prácticas.

f) que las prácticas de mantenimiento realizadas según la modalidad de convenio con otro centro, están señaladas en las ESIN;

g) que tiene establecido un procedimiento para la notificación de cambios en las instalaciones, con el plazo de treinta (30) días de anticipación, para la correspondiente aprobación de la DINACIA; y

h) los procedimientos relacionados con lo descrito en las Letras a) a la g), que correspondan, estén contemplados en el MIP.

2.4 Aeródromos.- De acuerdo a la Sección 141.245 del LAR 141, según corresponda, el inspector de la DINACIA debe verificar si el CIAC cumple los siguientes requisitos:

a) Acredita la propiedad o alquiler de los aeródromos que utiliza en forma continua, los cuales están debidamente detallados en las ESIN;

b) la pista o área de despegue está debidamente señalizada, permitiendo la realización de despegues normales y aterrizajes con peso (masa) máximo de despegue certificado, bajo condiciones de viento calma y temperaturas iguales a la máxima del mes más cálido, en la zona de operación;

c) la operación indicada en el párrafo anterior, puede efectuarse también operando el (los) motor (es), el tren de aterrizaje y los flaps (cuando sea necesario), de acuerdo con las especificaciones del fabricante;

d) la pista permite efectuar una transición suave desde el despegue, a la mejor velocidad de ascenso, sin requerir excepcional pericia o técnicas de pilotaje;

e) el aeródromo cuenta con un indicador de dirección de viento, en perfectas condiciones y visible desde cada extremo de la pista de aterrizaje, a nivel del terreno;

f) adecuada iluminación de la pista, si se utiliza para instrucción nocturna;

g) cuenta con un servicio de control de tránsito aéreo o, un método alternativo, que proporcione comunicación tierra/aire, que satisfaga los requisitos de seguridad operacional de la instrucción de vuelo; y

h) los procedimientos relacionados con lo descrito en las letras a) a la g), que correspondan, estén contemplados en el MIP.

3. Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción

3.1 Equipamiento y material.- De acuerdo a lo establecido en las Secciones 141.205, 142.205 y 147.200, según corresponda, es necesario que el inspector de la DINACIA, durante el proceso de evaluación del CIAC o CEAC, verifique los siguientes aspectos:

a) Que el CIAC o CEAC, tiene disponible, en perfectas condiciones y en una ubicación adecuada, el equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo para los cursos autorizados;

b) el material de instrucción y/o entrenamiento proporcionado al alumno, como manual de instrucción, lecturas y publicaciones, reglamentaciones aplicables, entre otros, se encuentra debidamente actualizado y con una presentación óptima de calidad;

c) el CIAC LAR 147 cuenta con equipos diversificados y en número suficiente para prácticas de mantenimiento, que incluya diferentes tipos de estructuras, componentes de aeronaves, y cubran las exigencias de los cursos y habilitaciones solicitadas o aprobadas;

d) que los alumnos del CIAC LAR 147, tengan acceso a una aeronave, cuyas características y tipo, estén acordes con las habilitaciones solicitadas o aprobadas;

e) la aeronave señalada en el párrafo anterior, se encuentra en condiciones adecuadas que permita lograr un ensamblaje completo, y/o una instrucción adecuada;

f) si existe un adecuado suministro de herramientas básicas y especiales, con un inventario y control apropiado, acorde con las habilitaciones autorizadas en las ESIN y el programa de instrucción aprobado;

g) las herramientas utilizadas en las prácticas de mantenimiento, se encuentran en condiciones satisfactorias para su utilización y existe un procedimiento para garantizar el mantenimiento permanente y reposición, en caso de deterioro o desgaste;

h) se acredite el derecho de propiedad o de uso del equipamiento y herramientas y que éstos estén disponibles cuando sean necesarios;

i) existe un procedimiento para la notificación de cambios, en el equipamiento y material de instrucción autorizado por la DINACIA, con una anticipación de treinta (30) días, para la aprobación de la DINACIA.

j) los procedimientos relacionados a lo descrito en las letras a) a la i), que correspondan, estén contemplados en el MIP.

3.2 Ayudas a la instrucción.- De acuerdo a lo establecido en los Párrafos 141.205 (b), 142.205 (b) y 147.205 (b), según corresponda, el inspector de la DINACIA deberá verificar en el CIAC o CEAC los siguientes aspectos:

a) Cuente con equipos para la enseñanza audiovisual en buenas condiciones y en número suficiente, instalados en las aulas, como computadoras, proyectores, grabadoras, televisores o pantalla de proyección, para el desarrollo del programa de instrucción y/o entrenamiento;

b) programas de simuladores de vuelo, maquetas, cartas aeronáuticas, videos, diagramas o componentes de aeronaves, listados en el currículo del curso de instrucción y/o entrenamiento;

c) los procedimientos relacionados a lo descrito en los párrafos anteriores, están contemplados en el MIP.

4. Resultado

4.1 Luego de la ejecución de la Fase IV - Inspección y demostración, el equipo de certificación se reúne para analizar los hallazgos en conjunto. Los pasos a seguir en este caso están detallados en el Capítulo 2 de esta parte.

4.2 Al concluir la Fase IV y una vez analizados los hallazgos con el CIAC o CEAC, el equipo de certificación reúne dichos hallazgos y prepara el borrador del reporte para remitirlo al JEC, a fin de que prepare el informe requerido en esta fase.

4.3 Será necesario que todas las no conformidades observadas, estén debidamente respaldadas con las evidencias adecuadas.

Nota.- *Recuerde que la labor de un buen inspector es recolectar evidencia objetiva de cumplimiento de los requisitos LAR.*

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 5. Evaluación del manual de instrucción y procedimientos (MIP)

Índice **Páginas**

Sección 1 - Antecedentes PII-C5-1
1. Objetivo PII-C5-1
2. Alcance PII-C5-1
3. Manual de instrucción y procedimientos PII-C5-1
4. Instrucciones de la DINACIA PII-C5-4
5. Análisis de antecedentes PII-C5-4
6. Lista de verificación PII-C5-4
7. Recomendaciones generales PII-C5-5

Sección 2 - Procedimientos PII-C5-5
1. Introducción PII-C5-5
2. Evaluación del manual de instrucción y procedimientos PII-C5-5
3. Resultado PII-C5-6

Sección 1 - Antecedentes

1. Objetivo

1.1 El objetivo de este capítulo es proporcionar al inspector de la DINACIA, una guía para evaluar los procedimientos establecidos en el manual de instrucción y procedimientos (MIP), que son utilizados para el desarrollo de las actividades de un CIAC o CEAC a ser certificado, o cuando el centro solicita nuevas habilitaciones, o modificación de éstas. También permite al inspector de la DINACIA, una vez obtenido el certificado de aprobación, evaluar si la organización continúa cumpliendo con lo establecido en los LAR 141, 142 y 147, según corresponda.

1.2 Esta sección permite también, una vez concluida la evaluación del MIP, indicar en forma apropiada si los procedimientos establecidos son suficientes, si están adecuadamente redactados y si cubren los aspectos necesarios para el buen funcionamiento del CIAC o CEAC, en forma eficiente y segura conforme al estándar establecido en los LAR 141, 142 y 147.

2. Alcance

Este capítulo es aplicable para todo CIAC y CEAC, que solicita una certificación para desarrollar cursos de instrucción y/o entrenamiento de los postulantes, o titulares de una licencia y/o habilitación aeronáutica, de acuerdo a los LAR PEL. El alcance está orientado a los siguientes aspectos:

a) Requisitos y contenido del MIP, como documento base para los CIAC o CEAC, en cuanto al trabajo del personal requerido en el LAR 141, 142 ó 147; y

b) evaluación de los procedimientos contenidos en el manual, para el desarrollo de todas las actividades de instrucción y/o de entrenamiento.

3. Manual de instrucción y procedimientos

3.1 Propósitos y responsabilidades.- De acuerdo a las Secciones 141.250, 142.230 y 147.220 del Capítulo C de los LAR 141, 142 y 147, el CIAC y CEAC deberá contar con un manual de instrucción y

procedimientos, para la utilización y orientación del personal de la organización, el mismo que puede publicarse en partes independientes.

3.1.1 El objetivo de incluir esta exigencia en el reglamento, se refiere a la necesidad de tener un medio eficaz, para orientar al personal involucrado en las actividades del CIAC y CEAC, asegurando de esta manera el mejor cumplimiento de las actividades de instrucción y/o entrenamiento, así como determinar en forma clara y precisa, las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la organización, logrando un adecuado nivel de calidad en la instrucción.

3.1.2 Este manual debe especificar las políticas, objetivos y procedimientos, que respondan al sistema de garantía de calidad del CIAC o CEAC, aspectos que por su importancia deben ser de conocimiento del personal directivo y de todo el personal de la organización.

3.2 Contenido y diseño del manual.- Las Secciones 141.250, 142.230 y 147.220 establecen los requisitos del contenido del MIP, como son los aspectos relacionados con la declaración firmada del gerente responsable; la descripción general del alcance de la instrucción y/o entrenamiento; el nombre, calificaciones y responsabilidades del personal de dirección, instructores y examinadores; la estructura organizacional; el contenido del programa de instrucción y/o entrenamiento, incluyendo material y equipos; descripción general de las instalaciones; procedimiento de enmienda del MIP; descripción y procedimientos del sistema de gestión de calidad; procedimientos para establecer y mantener la competencia del personal de instructores; el control de registros; procedimientos sobre instrucción y/o entrenamiento suplementaria; lista de convenios suscritos por el CIAC o CEAC y los requisitos de selección, función y tareas del personal autorizado del centro, para la realización de evaluaciones para licencias y habilitaciones.

3.2.1 El manual debe estar organizado de acuerdo a criterios de información, importancia y utilización más conveniente. La información debe estar estructurada y ordenada de manera tal, que pueda ser fácil su manejo, para el personal del CIAC o CEAC. Estos principios ayudarán a determinar la conveniencia de emitir el manual en un solo documento, o en partes separadas como lo permite el reglamento.

3.2.2 Cuando el manual se emita en partes separadas, debe incluirse un índice original que permita localizar fácilmente, la información en otro documento asociado. Este índice original, deberá estar ubicado al inicio de cada documento.

3.2.3 El manual debe ser coherente con la filosofía, políticas, procedimientos y procesos de instrucción y/o entrenamiento de la organización.

3.2.4 La estructura del manual debe ser de fácil entendimiento, apropiada respecto a la información documentada que contiene, claramente identificada a través de encabezados y formatos adecuados. La estructura del documento debe estar identificada desde el inicio, con una explicación de los elementos utilizados para su organización, tales como títulos, el esquema de numeración, las partes principales del documento y otros recursos de codificación y agrupación.

3.2.5 El lenguaje simple debe ser utilizado en lo posible desde un inicio. La terminología que se utilice para determinados elementos o acciones, debe ser mantenida por igual a través de todo el documento, para evitar cualquier mal entendido o confusión. La terminología utilizada, debe ser clara y de fácil entendimiento.

3.2.6 El estilo de escritura, terminología, formatos, así como la utilización de gráficos y símbolos, debe ser concordante a través de todo el documento.

3.2.7 El manual debe incluir un glosario de términos, acrónimos, abreviaturas y definiciones asociadas. El glosario debe ser actualizado en manera regular, para asegurar la utilización de la más reciente terminología.

3.2.8 El manual debe cumplir con los requisitos del sistema de garantía de calidad del CIAC o CEAC.

3.2.9 En el Apéndice 11 del LAR 141, Apéndice 6 del LAR 142 y Apéndice 4 del LAR 147 se desarrolla el contenido y estructura mínima del modelo de estructura del MIP, para que sirva de guía al inspector de la DINACIA al momento de verificar el contenido de este documento. Es importante indicar que la

estructura modelo, establece los requisitos mínimos que debe tener el manual, sin embargo no limita cualquier otro detalle que requiera considerar el CIAC o CEAC en forma apropiada.

3.3 Aceptación de las enmiendas por la DINACIA.- De acuerdo a lo requerido en el LAR 141, 142 y 147, el MIP y cualquier enmienda subsiguiente, debe ser aceptada por la DINACIA. También se establece que el CIAC o CEAC garantice, que el MIP se enmiende según sea necesario, para mantener actualizada la información que figura en él y que incorporen todas las enmiendas requeridas por la DINACIA, en el plazo establecido en la notificación correspondiente.

3.3.1 La necesidad de aceptar el manual y sus enmiendas por parte de la DINACIA garantiza, luego de una revisión apropiada, que el CIAC o CEAC satisface totalmente las disposiciones de los LAR 141, 142 y 147 en este aspecto. También permite a la DINACIA, determinar la precisión e integridad de la información que es necesaria, para que el personal del centro de instrucción o de entrenamiento, pueda realizar sus funciones en forma eficiente, logrando la calidad requerida en el desarrollo de todas las actividades de instrucción.

3.3.2 El MIP debe ser revisado y examinado bajo condiciones realistas, antes de su utilización. El proceso de validación, debe incluir la utilización de aspectos críticos de la información contenida en el manual, para verificar su efectividad. La interacción rutinaria a través de grupos dentro de la organización, debe estar incluida dentro del proceso de validación.

3.3.3 La revisión final del manual, debe asegurar que todos los temas requeridos han sido desarrollados, con un nivel apropiado de detalle para los usuarios. También debe confirmar el cumplimiento de las reglamentaciones de seguridad operacional, de las recomendaciones del fabricante en el caso de aeronaves y dispositivos de instrucción de vuelo y, de la filosofía, políticas, procedimientos y procesos de la organización.

3.3.4 En lo que se refiere a las enmiendas del manual, el CIAC o CEAC debe desarrollar un adecuado sistema de control para la recopilación de información, estudio y distribución, que permita procesar la información obtenida de diversas fuentes relacionadas con la organización. Las fuentes no están limitadas sólo a la autoridad aeronáutica, sino que deben considerar reglamentos de seguridad operacional, de fabricantes y de proveedores de equipos.

3.3.5 El CIAC o CEAC debe también desarrollar un sistema de control para el estudio, distribución y revisión de la información, que permita procesar los cambios que ésta origine, dentro de la organización. Ello incluiría cambios a:

a) Las prácticas, procedimientos y políticas de las organización;

b) el ámbito de la instrucción y/o entrenamiento desarrollado;

c) el contenido de los programas de instrucción y/o entrenamiento;

d) resultados provenientes de la instalación de nuevos equipos;

e) el certificado de aprobación del CIAC o CEAC; y

f) el propósito de mantener los estándares dentro de la organización.

3.3.6 El MIP también debe ser revisado, en relación con otros documentos operacionales que forman parte del sistema de seguridad de vuelo, o de aspectos relacionados a mantenimiento de las aeronaves y equipos de instrucción, cuando sea aplicable:

a) De forma regular, por lo menos una vez al año;

b) después de acontecimientos mayores como fusiones de empresas, adquisiciones, rápido crecimiento y reducciones;

c) después de cambios de tecnología. Ejemplo: La introducción de nuevos equipos; y

d) después de cambios en las reglamentaciones.

3.3.7 Los cambios en el MIP deben ser comunicados a través de un proceso formal de enmienda. El manual debe ser enmendado o revisado como sea necesario, para asegurar que la información que contiene, se encuentre actualizada.

3.4 Distribución.- Los Párrafos 141.250 (c), 142.230 (c) y LAR 147.220 (c) establecen que se debe garantizar que todo su personal, tenga fácil acceso a una copia de cada parte del MIP, relativa a sus funciones y que se encuentre enterado de los cambios correspondientes. Como consecuencia de ello, el poseedor del MIP, lo mantendrá actualizado con las enmiendas o revisiones.

3.4.1 Dada la importancia que todos los niveles de la organización, se encuentren informados del contenido actualizado del manual, por ser un documento guía para las actividades que desarrolla, el CIAC y CEAC debe contar con un procedimiento para asegurar su adecuada distribución y mantener informado al personal involucrado de los cambios efectuados, para evitar que una información no apropiada o no actualizada, afecte la calidad de la instrucción.

3.4.2 El procedimiento empleado debe incluir la utilización de un formulario, que permita asegurar que todas las enmiendas son distribuidas, sin demora a toda la organización, o a las personas para quienes el manual es aplicable.

3.4.3 Otro aspecto importante a considerar, es el seguimiento o monitoreo que el centro realice al manual después de su emisión y aceptación, lo que permitirá asegurar su apropiada utilización en la práctica, tomando en cuenta el ambiente operacional, el modo adecuado de funcionamiento y el beneficio para el personal al que está destinado. Este monitoreo debe incluir, un sistema de retroalimentación formal para obtener los aportes de los principales usuarios del manual y del personal que podría estar afectado por las nuevas políticas, procedimientos o procesos.

4. Instrucciones de la DINACIA

4.1 Antes de iniciar la certificación es necesario que el inspector de la DINACIA, aplique los procedimientos incluidos en este capítulo, para evaluar el MIP, conocimiento que le será de gran utilidad durante la realización de la certificación.

4.2 Es necesario priorizar cualquier situación que pueda producir incumplimiento en lo establecido en los LAR 141, 142 y 147, en cuanto a los estándares de instrucción y/o entrenamiento. Es necesario que el CIAC y CEAC, demuestre cómo desarrollará sus actividades y procedimientos, para garantizar una instrucción y/o entrenamiento seguro y apropiado.

4.3 Cuando la inspección sea parte del programa de vigilancia de la DINACIA, es necesario que el inspector de la DINACIA revise los antecedentes y realice un estudio de las inspecciones efectuadas, para identificar posibles discrepancias comunes a distintas áreas del CIAC/CEAC, o que pudieran ser reiterativas en este aspecto.

5. Análisis de antecedentes

Antes de iniciar la evaluación de los centros para su certificación, es necesario que el inspector de la DINACIA verifique los siguientes aspectos:

a) Habilitaciones solicitadas; y

b) análisis de los antecedentes.

6. Lista de verificación

En el Apéndice B de este manual, el inspector de la DINACIA encontrará la lista de verificación LV-5-MCIE, a ser utilizada como documento de apoyo para realizar la evaluación del CIAC o CEAC, y determinar si la misma dispone de toda la información aplicable al MIP, según lo establecido en el LAR 141, 142 o 147, según corresponda.

7. Recomendaciones generales

7.1 Si durante la inspección se detectan aspectos que afecten la seguridad operacional, es necesario tomar las acciones inmediatas que correspondan y comunicarlas al gerente responsable del CIAC o CEAC y a la DINACIA.

7.2 Cuando, durante una inspección del programa de vigilancia se observe el incumplimiento de un requisito para determinada habilitación y que esto no afecte la seguridad operacional, el inspector de la DINACIA en su informe, podrá considerar un tiempo adicional para el cumplimiento de este requisito. En caso que afecte la seguridad, es necesario suspender la habilitación otorgada en forma inmediata, comunicando al gerente responsable del CIAC o CEAC y a la DINACIA sobre la acción tomada.

Sección 2 - Procedimientos

1. Introducción

En la práctica, los procedimientos de cumplimiento de los LAR 141, 142 y 147 desarrollados por algún CIAC o CEAC, pueden diferir de los desarrollados por otros en base a su tamaño y complejidad de la actividad de instrucción que desarrolla; por lo que se hace muy difícil cubrir en este capítulo todos los aspectos que permitan al inspector evaluar el cumplimiento reglamentario de los métodos propuestos oaplicados por parte de los centros.

El inspector tiene que estar consciente que los procedimientosdetallados en esta sección son sólo una guía de temas que se recomienda considerar durante la inspección y demostración.

2. Evaluación del manual de instrucción y procedimientos

2.1 Propósitos y responsabilidades.- De acuerdo a las Secciones 141.250, 142.230 y 147.220 del LAR 141, 142 y 147, respectivamente, es necesario que el inspector de la DINACIA verifique:

a) Que exista un manual de instrucción y procedimientos (MIP) para su uso y que éste contenga procedimientos, medios y métodos necesarios, para proporcionar orientación al personal ;

b) que el MIP tenga incluida la política y objetivos de la organización de instrucción y/o entrenamiento;

c) que dentro de los propósitos del manual, contenga disposiciones que aseguren el cumplimiento de los requisitos de los LAR 141, 142 y 147; según corresponda;

d) que evidencie la designación de una persona que se encargue de realizar las revisiones al MIP, para mantener actualizadas sus partes y que permita incorporar todos los cambios y enmiendas que se realicen;

e) que el MIP contenga en alguna de sus partes un procedimiento que especifique, que el gerente de calidad, es el responsable de monitorear los cambios realizados en el MIP y de hacer llegar a su debido tiempo, todas las revisiones o modificaciones propuestas, para su aceptación por la DINACIA, salvo que ésta disponga específicamente, que ciertos cambios pueden ser publicados en el MIP, antes de su aceptación. Esta disposición debe realizarse a través de un documento formal.

f) el procedimiento para notificar a la DINACIA, sobre cambios en la organización respecto a las actividades, aprobaciones, ubicación y personal; y

g) el procedimiento para notificar a la DINACIA sobre las enmiendas al MIP, que refleje los motivos de la enmienda.

2.2 Estructura y contenido del MIP.- De acuerdo a lo establecido en los LAR 141, 142 y 147, es necesario que el inspector de la DINACIA verifique:

a) Que el manual se encuentre debidamente organizado y estructurado;

b) cuando se ha emitido en partes separadas, que incluya un índice original en cada una de las partes;

c) que cada una de las partes contenga como mínimo, la información señalada en el Apéndice 11 del LAR 141, Apéndice 6 del LAR 142 y Apéndice 4 del LAR 147.

2.3 Aceptación por la DINACIA del MIP y sus enmiendas.- De acuerdo a lo establecido en las Secciones 141.250, 142.230 y 147.220 del LAR 141, 142 y 147, es necesario que el inspector de la DINACIA verifique los siguientes aspectos:

a) Que las enmiendas efectuadas al MIP estén aceptadas por la DINACIA y sean distribuidas al personal responsable de las tareas de instrucción y/o entrenamiento y dadas a conocer al personal de los CIAC o CEAC; y

b) que las enmiendas, estén orientadas al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, para las habilitaciones para las que se solicita la certificación del centro;

3. Resultado

3.1 Luego de la ejecución de la Fase IV - Inspección y demostración, el equipo de certificación se reúne para analizar los hallazgos en conjunto. Los pasos a seguir en este caso están detallados en el Capítulo 2 de esta parte.

3.2 Al concluir la Fase IV y una vez analizados los hallazgos con el CIAC o CEAC, el equipo de certificación reúne dichos hallazgos y prepara el borrador del reporte para remitirlo al JEC, a fin de que prepare el informe requerido en esta fase.

3.3 Será necesario que todas las no conformidades observadas, estén debidamente respaldadas con las evidencias adecuadas.

Nota.- *Recuerde que la labor de un buen inspector es recolectar evidencia objetiva de cumplimiento con los requisitos LAR.*

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 6 - Evaluación del equipo de instrucción de vuelo

Índice **Páginas**

Sección 1 - Antecedentes PII-C6-1
2.1 Objetivo PII-C6-1
2.2 Alcance PII-C6-1
2.3 Requisitos de las aeronaves PII-C6-1
2.4 Dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo y simuladores de vuelo PII-C6-2
2.5 Instrucciones de la DINACIA PII-C6-3
2.6 Análisis de antecedentes PII-C6-4
2.7 Lista de verificación PII-C6-4
2.8 Recomendaciones generales PII-C6-4
Sección 2 - Procedimientos PII-C6-4
1. Evaluación de los equipos de instrucción de vuelo PII-C6-4
2. Resultado PII-C6-6

Sección 1 - Antecedentes

2.1 Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación al inspector de la DINACIA, sobre los procedimientos que debe seguir para evaluar el cumplimiento del CIAC y CEAC, en cuanto al equipo de instrucción de vuelo que utiliza en las actividades de instrucción y entrenamiento, tanto en el proceso de certificación como el de vigilancia, requeridos en el Capítulo E de los LAR 141 y 142.

2.2 Alcance

2.2.1 Este capítulo se aplica a todo CIAC y CEAC, que solicita una certificación para desarrollar cursos de instrucción y/o entrenamiento, para la formación inicial de los postulantes o titulares de una licencia y/o habilitación aeronáutica señalada en el LAR 61 y LAR 63.

2.2.2 El alcance está orientado a la evaluación del equipo de vuelo que utiliza para tal fin y que figura en el programa de instrucción y/o entrenamiento a ser aprobado por la DINACIA, o evaluado dentro de las actividades de vigilancia.

2.3 Requisitos de las aeronaves

2.3.1 Aeronaves.- Las Secciones 141.400 y 142.400 del LAR 141 y LAR 142, respectivamente, señala que un CIAC y CEAC dispondrá de una flota de aeronaves adecuadas a los cursos de instrucción de vuelo a impartir.

2.3.2 Las aeronaves destinadas para la instrucción de vuelo, deberán contar con las características y equipamiento, que satisfagan todas las maniobras señaladas en el programa de instrucción, para la formación de los postulantes a las diversas licencias y habilitaciones de piloto, que pretende impartir el CIAC. Cualquier limitación que presentara en este aspecto, podría influir

negativamente en la obtención de la adecuada experiencia y pericia de vuelo, establecida en la LAR 61, por ello la evaluación que el inspector de la DINACIA realice a la aeronave debe ser muy minuciosa.

2.3.3 Adicional a las características técnicas de la aeronave, deberá verificarse que cuente con la siguiente documentación, que le permita realizar operaciones de vuelo:

a) Certificado de aeronavegabilidad vigente, emitido o convalidado por el Estado de matrícula y aceptado por la DINACIA, que otorgará la autorización al CIAC, cuando no es el Estado de matrícula;
b) certificado de matrícula vigente;

c) manual de operación de la aeronave;

d) listas de verificación para las fases de vuelo, que incluyan los procedimientos no normales y de emergencia;

e) bitácora libro de a bordo de la aeronave; y

f) copia de los seguros de la aeronave vigente.

2.3.4 Mantenimiento.- En los Párrafos 141.400 (a) (4) y 142.400 (a) (2), se requiere que la aeronave utilizada en instrucción, se encuentre mantenida e inspeccionada de acuerdo a los requisitos establecidos en el LAR aplicable.

2.3.5 El CIAC deberá presentar un programa de mantenimiento para la(s) aeronave(s) utilizadas en instrucción, que garantice que posee la adecuada estructura, procedimientos y medios para asegurar el mantenimiento de sus aeronaves en condiciones de aeronavegabilidad.

2.3.6 En el caso que parte del mantenimiento y el control de la aeronave sea realizado por el CIAC, se deberá especificar lo siguiente:

a) Relación de personal de mantenimiento con copias de las licencias correspondientes, formación, experiencia e instrucción prevista.

b) Relación de medios propios y documentación disponible, para realizar el mantenimiento previsto.

c) Procedimiento para el control de las aeronaves y su mantenimiento. Registros.

2.3.7 Si el mantenimiento es realizado por un OMA RAU 145, deberá presentar los contratos o acuerdos suscritos, para la realización de parte o todo el mantenimiento y el control de las aeronaves.

2.4 Dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo y simuladores de vuelo

2.4.1 Calificación.- Las Secciones 141.405 y 142.405 establece que los dispositivos de instrucción para simulación de vuelo y simuladores de vuelo que utilice un CIAC y CEAC, deberán estar calificados y aprobados por la DINACIA, para cada maniobra y procedimiento del fabricante, modelo y serie de aeronave, grupo de aeronaves o tipo de aeronave simulada, así como para cada plan de estudios o curso de instrucción, que pretenda efectuar el centro de instrucción.

2.4.2 Todo simulador de vuelo, conforme a lo dispuesto en la Sección 142.405 (b), demostrará a la DINACIA que:

a) Es una réplica de igual tamaño a la cabina de pilotaje, marca o modelo de la aeronave;

b) incluye los equipos y los programas de computación necesarios, para representar la operación de la aeronave en tierra, y en la operación de vuelo:

c) utiliza un sistema de fuerza de señales, que provea estímulos por lo menos equivalentes a los proporcionados por un sistema de tres (3) grados de libertad de movimiento; y

d) utiliza un sistema visual, que provea por lo menos una vista de campo horizontal de cuarenta y cinco (45) grados, y otro vertical de treinta (30) grados simultáneamente para cada piloto.

2.4.3 Todo dispositivo de instrucción para simulación de vuelo, conforme a lo dispuesto en la Sección 141.405 (b), demostrará a la DINACIA que:

a) Es una réplica de igual tamaño de los instrumentos, paneles de equipos y los controles de la aeronave o grupos de aeronaves, incluyendo las computadoras para los sistemas instalados, que se necesitan para simular la operación de la aeronave en tierra y operación de vuelo; y

b) puede ser usado como dispositivo de instrucción básico de instrumentos, si cumple los requisitos para tal fin.

2.4.4 Requisitos.- Los equipos de vuelo señalados en los párrafos anteriores 1.4.2 y 1.4.3, deberán cumplir con lo siguiente:

a) Estar instalados en un lugar adecuado, y contar con la infraestructura necesaria y suficiente, de acuerdo al nivel de instrucción de tripulantes de vuelo, para los que pretende obtener la autorización;

b) que ha establecido las medidas de seguridad apropiadas para su conservación, y frente a cualquier peligro de deterioro de su capacidad operacional;

c) contar con un plan de mantenimiento adecuado a la complejidad de los sistemas, y equipamiento aprobado de la aeronave, para lo cual deberá disponer de la capacidad técnica suficiente, que asegure su correcta aplicación;

d) cumplir satisfactoriamente con las evaluaciones que realice la DINACIA, basada en la Lista de verificación LV-6-MCIE del Apéndice B de este manual, para determinar su estado operacional;

e) mantener actualizados todos los registros correspondientes a su funcionamiento, mantenimiento y revisiones periódicas a disposición de la DINACIA, al momento que éstos le sean requeridos; y

f) cumplir con los requisitos establecidos en las Secciones 141.405 y 142.405 de los LAR 141 y 142, respectivamente.

2.5 Instrucciones de la DINACIA

2.5.1 Antes de iniciar una inspección, es necesario que el inspector de la DINACIA disponga de la documentación necesaria, incluyendo las instrucciones relativas a los criterios generales que se necesitan en el proceso de inspección, para solucionar cualquier situación desfavorable que se pueda presentar durante la evaluación de la información.

2.5.2 Es necesario tener en cuenta ante cualquier situación compleja, lo establecido en los LAR 141 y 142 y en segunda instancia, los criterios internacionales relacionados con la instrucción.

2.5.3 Cuando la inspección sea parte del programa de vigilancia de la DINACIA, el inspector de la DINACIA puede revisar todos los antecedentes y realizar un estudio de las inspecciones anteriores, con la finalidad

de identificar posibles discrepancias comunes a distintas áreas del CIAC y CEAC, o que pudieran ser reiterativas en este aspecto.

2.5.4 Para una mayor orientación, el inspector de la DINACIA puede revisar el Documento OACI 9625 - *Manual de criterios para calificar los simuladores de vuelo.*

2.6 Análisis de antecedentes

Aspectos como los que a continuación se señalan, se pueden analizar antes de iniciar la evaluación de un CIAC:

a) Habilitaciones solicitadas;

b) programa de instrucción; y

c) análisis de antecedentes, si se trata de una inspección de vigilancia.

2.7 Lista de verificación

El Apéndice B de este manual proporciona la Lista de verificación LV-6-MCIE, que establece los aspectos a ser evaluados, para determinar el cumplimiento del CIAC o CEAC, en lo que se refiere a los equipos de instrucción de vuelo.

2.8 Recomendaciones generales

2.8.1 Si durante la inspección se detectan aspectos que afecten la seguridad operacional, es necesario tomar las acciones inmediatas que correspondan y comunicarlas al gerente responsable del centro y a la DINACIA.

2.8.2 Cuando durante una inspección, se observa el incumplimiento de un requisito para determinada habilitación y que esto no afecte la seguridad operacional, el inspector de la DINACIA en su informe, podrá considerar un tiempo adicional para el cumplimiento de dicho requisito. En caso que afecte la seguridad operacional, es necesario suspender la habilitación otorgada en forma inmediata, comunicando al gerente responsable del CIAC o CEAC y a la DINACIA, sobre la acción tomada.

Sección 2 - Procedimientos

1. Evaluación de los equipos de instrucción de vuelo

1.1 Aeronaves.- De acuerdo a las Secciones 141.400 y 142.400 del LAR 141 y LAR 142, es ne-cesario que durante el proceso de evaluación del centro de instrucción, el inspector de la DINACIA verifique lo siguiente:

a) La propiedad o alquiler de la(s) aeronave(s) por parte del CIAC, que garantice su adecuada disponibilidad para llevar a cabo las actividades de instrucción;

b) que la aeronave cuente con las características técnicas y esté debidamente equipada, para los cursos de instrucción en los cuales será utilizada;

c) la aeronave está provista de un sistema duplicado de controles primarios de vuelo, para el uso de instructor y alumno;

d) el certificado de aeronavegabilidad vigente, emitido o convalidado por el Estado de matrícula y aceptado por la DINACIA;

e) certificado de matrícula vigente;

f) manual de operación de la aeronave (AOM) emitido por el fabricante.

g) manual básico de mantenimiento o manual general de mantenimiento; y

h) seguro de la aeronave vigente.

i) programa de mantenimiento que garantice que posee adecuada estructura, procedimientos y medios para asegurar las condiciones de aeronavegabilidad de la aeronave;

j) licencias del personal de mantenimiento, cuando éste se realice por el personal del CIAC/CEAC; o

k) contrato o acuerdos suscritos con una OMA RAU 145.

1.2 Dispositivos de instrucción para simulación de vuelo y simuladores de vuelo.- De acuerdo a lo establecido en las Secciones 141.405 y 142.405, es necesario que el inspector de la DINACIA verifique:

a) La propiedad o alquiler de los dispositivos de instrucción y/o entrenamiento y simuladores, a ser utilizados en la instrucción y/o entrenamiento;

b) la documentación de cada dispositivo de instrucción para simulación de vuelo, y/o simulador de vuelo que utilice el centro, que incluya:

   i) Tipo y nivel establecido;

   ii) potencia y tipo del motor(es);

   iii) tipo y grado del sistema de visualización;

   iv) número de ejes; y

   v) Maniobras autorizadas y no autorizadas.

c) su instalación en un lugar adecuado, con la infraestructura necesaria y suficiente, para el desarrollo eficaz de la instrucción.

d) las medidas de seguridad apropiadas para su conservación, frente a cualquier peligro de deterioro de su capacidad operacional.

e) el programa de mantenimiento adecuado, conforme a las especificaciones del fabricante;

f) la conservación y control de los registros correspondientes a su funcionamiento, mantenimiento y revisiones periódicas;

g) el cumplimiento de los estándares técnicos y características señaladas en el LAR 141 o LAR 142, según corresponda, al nivel apropiado de su clasificación.

h) que el simulador de vuelo es una réplica de igual tamaño a la cabina de pilotaje, marca o modelo de la aeronave;

i) que el simulador de vuelo incluye equipos y programas de computación necesarios;

j) que no exista diferencia entre el simulador de vuelo y el propio avión del explotador aéreo, para llevar a cabo los programas de instrucción inicial y entrenamiento periódico de los tripulantes aéreos;

k) que los sistemas con los que cuente el simulador de vuelo están acordes con los LAR 141 y 142, y al programa de instrucción y/o entrenamiento a desarrollar;

l) que el dispositivo de instrucción para simulación de vuelo, sea una réplica de igual tamaño de los instrumentos, paneles de equipos y los controles de la aeronave, que incluya computadoras para los sistemas que tiene instalados;

m) que el dispositivo de instrucción cumpla con los requisitos para ser utilizado en la instrucción básica de instrumentos;

n) que existan procedimientos establecidos en el MIP, para su utilización acorde con cada curso de instrucción y/o entrenamiento que desarrollará el CIAC o CEAC.

o) que se encuentre establecido el verificación de pre-vuelo funcional diario antes de su utilización; y

p) el procedimiento para la modificación de los equipos de instrucción de vuelo indicados en esta sección, cuando exista una variación al modelo que se está simulando y siempre que está modificación origine cambios en el funcionamiento y otras características requeridas en la certificación.

2. Resultado

2.1 Luego de la ejecución de la Fase IV - Inspección y demostración, el equipo de certificación se reúne para analizar los hallazgos en conjunto. Los pasos a seguir en este caso están detallados en el Capítulo 2 de esta Parte.

2.2 Al concluir la Fase IV y una vez analizados los hallazgos con el CIAC o CEAC, el equipo de certificación reúne dichos hallazgos y prepara el borrador del reporte para remitirlo al JEC, a fin de que prepare el informe requerido en esta fase.

2.3 Será necesario que todas las no conformidades observadas, estén debidamente respaldadas con las evidencias adecuadas.

Nota.- *Recuerde que la labor de un buen inspector es recolectar evidencia objetiva de cumplimiento con los requisitos LAR.*

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 7. Evaluación del sistema de garantía de la calidad

Indice **Páginas**

Sección 1 - Antecedentes PII-C7-1
1. Objetivo PII-C7-1
2. Alcance PII-C7-1
3. Sistema de garantía de la calidad PII-C7-2
4. Instrucciones de la DINACIA PII-C7-7
5. Análisis de antecedentes PII-C7-7
6. Lista de verificación PII-C7-7
7. Recomendaciones generales PII-C7-8

Sección 2 – Procedimientos PII-C7-8
1. Introducción PII-C7-8
2. Evaluación de los procedimientos del sistema de garantía de la calidad PII-C7-8
3. Resultado PII-C7-10

Sección 1 - Antecedentes

1. Objetivo

1.1 El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación al inspector de la DINACIA, sobre los procedimientos que debe seguir para evaluar el cumplimiento del CIAC o CEAC, en cuanto a su sistema de garantía de la calidad, tanto en el proceso de certificación como el de vigilancia.

1.2 Proporciona también orientación, en cuanto a la necesidad de utilizar un sistema de auditorias independientes de calidad y de retroalimentación asociada, que permita evaluar la efectividad del sistema de garantía de la calidad del CIAC y CEAC, a través de los procedimientos utilizados, los recursos disponibles, la conformidad de los procesos de instrucción y/o entrenamiento, las especificaciones y adecuación al objetivo de calidad requerido, así como la calificación y capacitación adecuada del personal.

2. Alcance

Este capítulo se aplica para todo CIAC y CEAC, que solicita una certificación para desarrollar cursos de instrucción y/o entrenamiento, para la formación de los postulantes y/o titulares de una licencia aeronáutica. El alcance está orientado a los siguientes aspectos:

a) Evaluación de la política de calidad adoptada por el CIAC o CEAC, y los procedimientos incluidos en el manual de instrucción y procedimientos (MIP);

b) requisitos necesarios que debe cumplir los centros, para asegurar las buenas prácticas de instrucción y/o entrenamiento y el cumplimiento con todos los requisitos señalados en los LAR 141, 142 ó 147, según corresponda al tipo de centro.

c) evaluación de los procedimientos de auditorías independientes de calidad, incluidos en el sistema de garantía de la calidad, necesarios para monitorear el cumplimiento con los requisitos requeridos, para la instrucción del personal aeronáutico; y

d) evaluación del sistema de retroalimentación como parte esencial del sistema de garantía de la calidad, que permita asegurar que se adopten las medidas correctivas apropiadas, en respuesta a los informes resultantes de las auditorías independientes.

3. Sistema de garantía de la calidad

3.1 Política de calidad.- De acuerdo a lo establecido en las Secciones 141.255, 142.235 y 147.225, todo centro de instrucción y de entrenamiento debe adoptar un sistema de garantía de la calidad, a ser incluido en el MIP. Ello implica que la organización cuenta con una política, con estrategias y objetivos de calidad apropiados, claramente definidos y comunicados a todos los niveles de la organización para su cumplimiento.

3.1.1 En este sentido, el CIAC y CEAC debe describir como formula, desarrolla y revisa su política y estrategias, para convertirlas en planes y acciones aplicables a todos los niveles de la organización. Una declaración escrita y formal de la política de calidad en la instrucción, debería ser preparada estableciendo un compromiso por parte del gerente responsable de la organización, en cuanto a los objetivos del sistema de garantía de la calidad. La política de calidad, debería reflejar el alcance y el continuo cumplimiento de lo señalado en las secciones de los LAR 141, 142 y 147, según sea aplicable.

3.1.2 El gerente responsable del CIAC y CEAC tendrá la total responsabilidad del sistema de garantía de la calidad, incluyendo la frecuencia, formato y estructura de la revisión por la dirección y el análisis de las actividades, pudiendo delegar estas funciones en un gerente de calidad. Dependiendo del tamaño y alcance del CIAC y CEAC, así como de los requisitos de la DINACIA, el gerente responsable y el gerente de calidad pueden interactuar de diferentes formas, dentro de la estructura organizacional del centro.

3.2 Responsable de calidad.- Quien realice las funciones de responsable de calidad, de acuerdo a lo señalado en los Párrafos 141.135 (e), 142.135 (e) y 147.135 (e), tendrá como principales funciones verificar, a través de actividades de monitoreo en el ámbito de instrucción, si los requisitos establecidos por el CIAC y los requisitos adicionales de la DINACIA, se están llevando a cabo de forma apropiada.

3.2.1 El responsable de calidad, debería ser responsable de asegurar que el sistema de garantía de la calidad está debidamente implementado, mantenido, revisado y mejorado en forma continua. El gerente de calidad deberá tener acceso directo al gerente responsable, y a todas las áreas del CIAC o CEAC.

3.2.2 El responsable de calidad también debería ser responsable de asegurar la capacitación del personal involucrado en la instrucción, respecto al sistema de garantía de la calidad

3.3 Sistema de garantía de la calidad.- El sistema de garantía de la calidad de un CIAC y CEAC, requerido en las Secciones 141.255, 142.235 y 147.225, debería asegurar el cumplimiento de los requisitos, la conformidad con los estándares, y su adecuación a las actividades de instrucción y /o entrenamiento desarrolladas.

3.3.1 Cada proceso que ayude al centro a lograr estos resultados debería estar identificado, así como documentados los procedimientos y actividades.

3.3.2 El CIAC o CEAC debería especificar la estructura básica del sistema de garantía de la calidad, aplicable a todas las actividades de instrucción que desarrolla.

3.4 Documentación.- Toda la documentación pertinente al sistema de garantía de la calidad, debe ser incluida en el MIP o en un documento adicional, que debería incluir lo siguiente:

a) Política y estrategia en materia de calidad;

b) terminología;

c) especificación de requisitos de calidad en la instrucción;

d) la descripción de la organización;

e) la asignación de tareas y responsabilidades;

f) procedimientos de instrucción relacionados con el SGC para el personal;

g) sistema de procedimientos y presentación de informes para las medidas correctivas y preventivas; y

h) los procedimientos de instrucción y entrenamiento que aseguren el cumplimiento de los LAR 141, 142 y 147, según aplique.

3.5 Programa de auditorías.- El CIAC y CEAC deberá contar con un programa de auditorías del sistema de garantía de la calidad, que incluya todas las acciones planificadas y sistemáticamente necesarias, para garantizar que toda la instrucción es desarrollada de acuerdo con los requisitos y procedimientos aplicables.

3.5.1 La documentación del programa de auditoría del sistema de garantía de la calidad, debería incluir como mínimo:

a) El alcance de la auditoría;

b) el cronograma de auditorías;

c) procedimientos de planificación y preparación;

d) procedimientos de auditoría;

e) procedimientos de reportes y registros de hallazgos;

f) procedimientos para seguimiento y acciones correctivas;

g) sistema de registros; y

h) documentos de control.

3.6 Control de calidad.- El CIAC y CEAC deberá establecer un control de calidad con el objetivo de observar un evento, una acción, un documento en particular, entre otros, a fin de verificar si los requisitos y procedimientos de instrucción establecidos son aplicados en la práctica, cumpliendo las disposiciones establecidas en los LAR 141, 142 y 147, según corresponda.

3.6.1 Las áreas típicas de los controles de calidad podrían ser:

a) Instrucción y/o entrenamiento en vuelo e instrucción teórica;

b) mantenimiento;

c) estándares técnicos; y

d) estándares de instrucción.

3.7 Auditoría.- Una auditoría es la comparación sistemática e independiente, entre la manera como se desarrolla la instrucción y/o entrenamiento, y la forma descrita de como ésta debe realizarse:

3.7.1 El CIAC y CEAC deberían incluir en las auditorías, los siguientes procedimientos y procesos de calidad:

a) Explicación del alcance de la auditoría;

b) planificación y preparación;

c) recolección y registros de evidencia;

d) análisis de la evidencia.

3.7.2 Las diversas técnicas que debería incluir el CIAC y CEAC para asegurar la efectividad de la auditoría serían:

a) Entrevistas y conversaciones con el personal;

b) una revisión de los documentos publicados;

c) la evaluación de una adecuada cantidad de registros;

d) la observación de las actividades que son parte de la instrucción y/o entrenamiento; y

e) conservación de los documentos y el registro de los hallazgos.

3.8 Auditores.- Dependiendo de la complejidad de la instrucción y/o entrenamiento que se desarrolle, el CIAC y CEAC debería establecer la conveniencia de contar con un auditor o un equipo de auditores. En cualquiera de los casos, el auditor o equipo de auditores, debería tener la instrucción y experiencia operacional adecuada.

3.8.1 Los requisitos, las funciones y las responsabilidades de los auditores deben estar claramente definidas en el MIP o documento apropiado.

3.9 Independencia de los auditores.- Los auditores seleccionados no deberían estar involucrados en las áreas o actividades diarias a ser auditadas. El CIAC y CEAC puede, además de utilizar los servicios del personal perteneciente a un departamento de calidad independiente, comprometerse al monitoreo de actividades y áreas específicas, a través del uso de auditores a tiempo parcial.

3.9.1 Cuando la estructura y dimensiones del CIAC y CEAC, no justifique el establecimiento de auditores a tiempo completo, las funciones de auditoría las puede realizar con personal a tiempo parcial dentro de su propia organización o de un servicio externo, según los términos de un acuerdo aceptado por la DINACIA, tal como lo establece los Párrafos 141.255 (b) (1), 142.235 (b) (2) y 147.225 (b) (1). En todos los casos, el CIAC y CEAC deberían desarrollar procedimientos apropiados, para asegurar que la personas directamente responsables de las actividades a ser auditadas, no sean seleccionadas como parte del equipo de auditoría. Cuando auditores externos sean utilizados, es esencial que un especialista externo esté familiarizado con los tipos de instrucción y/o entrenamiento a ser conducidos por el centro.

3.9.2 El programa de auditoría debería identificar a las personas dentro de la organización que tengan la experiencia, responsabilidad y autoridad para:

a) Efectuar inspecciones de calidad y auditorías como parte del aseguramiento de la calidad actual;

b) identificar y registrar cualquier hallazgo y la evidencia necesaria, para documentar tales hallazgos;

c) promover o recomendar soluciones a cualquier hallazgo, a través de los canales de información designados;

d) verificar la implementación de soluciones dentro de un período de tiempo específico; y

e) reportar directamente al gerente de calidad.

3.10 Cronograma de auditoría.- El CIAC y CEAC debería incluir dentro del sistema de garantía de la calidad, un cronograma de auditoría y un ciclo de revisión periódica. El cronograma debería ser flexible y permitir auditorías no programadas cuando algunas tendencias negativas son identificadas. El responsable de calidad debería programar auditorías de seguimiento, cuando se requiera verificar que las acciones correctivas se están llevando a cabo y son efectivas.

3.10.1 El CIAC y CEAC debería establecer un cronograma de auditorías, para ser completadas dentro de un calendario específico. Todos los aspectos de la instrucción, deberían ser revisados dentro de un período de doce (12) meses, de acuerdo con el programa.

3.10.2 Cuando se defina el cronograma de auditoría, debería tomarse en cuenta los cambios significativos en la dirección, organización, instrucción y tecnología, así como los cambios de los estándares y requisitos establecidos.

3.11 Monitoreo y acciones correctivas.- El propósito del monitoreo dentro del sistema de garantía de la calidad, es principalmente investigar y evaluar su efectividad y, de ese modo, asegurar que la política definida y los estándares de instrucción y/o entrenamiento se cumplen en forma constante. La función del monitoreo y de las acciones correctivas, recaen en el responsable de calidad. .

3.11.1 La actividad de monitoreo está basada en inspecciones de calidad, auditorías, acciones correctivas y de seguimiento. El CIAC y CEAC debe establecer y publicar procedimientos de calidad, para monitorear el cumplimiento de los requisitos aplicables, y la conformidad con los estándares en forma continua. La actividad de monitoreo debería estar dirigida a eliminar las causas de un rendimiento insatisfactorio.

3.11.2 Cualquier no conformidad identificada como resultado del monitoreo, debería ser informada por el responsable de calidad al gerente responsable para adoptar la acción correctiva. La no conformidad debería estar registrada para una profunda investigación, a fin de determinar la causa, que permita recomendar una apropiada acción correctiva.

3.11.3 El programa de auditoría del sistema de garantía de la calidad debería incluir procedimientos, que aseguren que las acciones correctivas y preventivas, son desarrolladas en respuesta a los hallazgos encontrados. El personal encargado de implementar estos procedimientos, debería monitorear tales acciones, para verificar su efectividad y asegurar que hayan sido completadas. La responsabilidad de la organización para implementar la acción correctiva, reside en el área donde el hallazgo fue identificado.

3.11.4 El gerente responsable tendrá la responsabilidad final para asegurar, a través del gerente de calidad, que la acción correctiva ha permitido restablecer la conformidad con los estándares requeridos por el CIAC y CEAC, y con algún requisito adicional establecido por la DINACIA.

3.11.5 Por otro lado, el CIAC y CEAC debería identificar a sus clientes internos y externos, para monitorear su satisfacción, como consecuencia de la medida y análisis de la retroalimentación.

3.12 Revisión por la dirección y análisis.- La alta dirección del CIAC y CEAC debería llevar a cabo una exhaustiva, y sistemática revisión documentada, con un análisis del sistema de garantía de calidad, políticas y procedimientos de instrucción y/o entrenamiento, en el cual se considerarán:

a) Los resultados de los controles de calidad, auditorías y otros indicadores;

b) la eficacia global de la estructura de gestión por lo que respecta al logro de los objetivos enunciados; y

c) la corrección de desviaciones y la prevención, cuando sea aplicable, de las futuras no conformidades.

3.12.1 Las conclusiones y recomendaciones realizadas como resultado de la revisión y el análisis, deberían ser suministradas por escrito al gerente responsable, para las acciones correspondientes. El gerente responsable, debería contar con toda la autoridad para resolver estos temas y tomar la acción apropiada. El gerente responsable debería decidir la frecuencia, formato y estructura de las reuniones de revisión interna y de análisis crítico.

3.13 Retroalimentación.- Conforme a lo señalado en los Párrafos 141.255 (b) (3), 142.235 (b) (3) y 147.225 (b) (3), el CIAC y CEAC deberán incluir un sistema de retroalimentación, que asegure que las acciones correctivas son identificadas, e inmediatamente implementadas. El sistema de retroalimentación también debe especificar, quien es la persona designada para subsanar las discrepancias, y no conformidades de cada caso en particular, así como establecer el procedimiento para su seguimiento, si la acción correctiva no ha sido implementada dentro del plazo apropiado.

3.14 Registros.- El CIAC y CEAC deberían mantener los registros documentados del resultado del programa de auditorías de garantía de la calidad en forma precisa, completa y fácilmente accesible. Los registros constituyen información esencial que permite analizar y determinar la causa raíz de no-conformidades, a fin de determinar las áreas en las que existe falta de cumplimiento y poder realizar las acciones necesarias.

3.14.1 Los registros deberían conservarse de acuerdo al período establecido por las normas establecidas por la DINACIA. En ausencia de tal requisito, un período de tres (3) años es recomendado. Los registros deben incluir como mínimo:

a) Cronogramas de auditoría;

b) Informes de inspecciones de calidad e auditoría;

c) respuestas a los hallazgos;

d) informes de acciones correctivas y preventivas;

e) informes de seguimiento y de cierre; e

f) informes de revisión de la gestión y de análisis.

3.15 Instrucción en sistemas de garantía de calidad.- Una instrucción adecuada y completa es indispensable para optimizar la calidad en el CIAC y CEAC. Para lograr un resultado apropiado de esta instrucción, la organización debería asegurar que todo el personal comprenda los objetivos de calidad establecidos en el MIP, o en otro documento asociado, según sea el caso.

3.15.1 Los responsables de la gestión del sistema de garantía de calidad deberían recibir la instrucción que abarque los siguientes temas:

a) El concepto de garantía de la calidad y sistemas asociados;

b) la gestión de calidad;

c) los manuales sobre la calidad;

d) las técnicas de auditoría; y

e) la presentación de informes y los registros.

3.15.2 El CIAC y CEAC deberían establecer un tiempo, para capacitar a cada persona involucrada en el sistema de garantía de la calidad, y brindar información al resto de los empleados.

3.15.3 Para el dictado de cursos de instrucción en sistemas de garantía de la calidad, se debería considerar aquellos que son ofrecidos por instituciones nacionales e internaciones reconocidas, o de contar con un equipo suficientemente calificado, realizarlos dentro de la propia organización

4. Instrucciones de la DINACIA

4.1 Antes de iniciar una inspección, es necesario que el inspector de la DINACIA disponga de la documentación necesaria, incluyendo instrucciones relativas a los criterios generales que se han de aplicar en el proceso de inspección, para solucionar cualquier situación desfavorable que se pueda presentar, durante la evaluación del sistema de garantía de la calidad.

4.2 Es importante priorizar cualquier situación, que pueda producir incumplimiento en lo establecido en los LAR 141, 142 y 147, según corresponda. Es necesario que el CIAC y CEAC demuestren como desarrollarán sus actividades y procedimientos para garantizar prácticas de instrucción y/o entrenamiento seguras.

4.3 Cuando la inspección sea parte del programa de vigilancia de la DINACIA, es imprescindible que el inspector de la DINACIA revise los antecedentes y realice un estudio de las inspecciones efectuadas, para identificar posibles discrepancias comunes a distintas áreas, o que pudieran ser reiterativas en este aspecto.

5. Análisis de antecedentes

Antes de iniciar la evaluación del CIAC o CEAC para su certificación, es importante que el inspector de la DINACIA verifique los siguientes aspectos:

a) Revisión de los requisitos indicados en las Secciones 141.255, 142.235 y 147.225 de los LAR 141, 142 y 147, según corresponda;

b) análisis de no conformidades encontradas en inspecciones anteriores realizadas por la DINACIA:

c) análisis de las auditorías internas realizadas por el CIAC o CEAC, específicamente relacionadas con el sistema de garantía de la calidad;

d) revisión de los procedimientos establecidos en el MIP, relativos a los requisitos de política de calidad y procedimientos de auditorias internas de calidad;

e) análisis de los requisitos de instrucción del personal de auditorias y control de calidad;

6. Lista de verificación

En el Apéndice B de este manual, el inspector de la DINACIA cuenta con la lista de verificación DINACIA-LV-7-MCIE, a ser utilizada como documento de apoyo para realizar la evaluación del CIAC o CEAC y determinar si el mismo dispone de toda la información aplicable a los procedimientos del sistema de garantía de calidad.

7. Recomendaciones generales

7.1 Antes de iniciar el proceso de evaluación, es fundamental que el inspector de la DINACIA revise los procedimientos establecidos en el MIP, relativos a los procedimientos del sistema de garantía de la calidad.

7.2 Durante la inspección, es esencial que el inspector de la DINACIA verifique como el CIAC o CEAC, cumple cada requisito establecido en estos procedimientos y como éstos serán actualizados.

7.3 Si durante la inspección, el inspector de la DINACIA detecta algún problema que afecte la seguridad operacional, es necesario que se tomen las acciones inmediatas que correspondan ante la condición detectada y comunicar al gerente responsable del CIAC o CEAC y a la DINACIA, sobre la acción tomada.

7.4 Si, durante una inspección, el inspector de la DINACIA observa que no se cumple un requisito y éste no afecta la seguridad operacional puede, en su informe, otorgar un tiempo adicional para garantizar el cumplimiento de dicho requisito. Cuando afecte la seguridad operacional, es preciso suspender la habilitación en forma inmediata y comunicar al gerente responsable del CIAC o CEAC y a la DINACIA, sobre la acción tomada.

Sección 2 – Procedimientos

1. Introducción

En la práctica, los procedimientos desarrollados por algún CIAC o CEAC derivados del cumplimiento de los LAR 141, 142 Y 147, pueden diferir de los desarrollados por otros en base a su tamaño y complejidad de la actividad de instrucción que desarrolla; por lo que se hace muy difícil cubrir en este capítulo todos los aspectos que permitan al inspector evaluar el cumplimiento reglamentario de los métodos propuestos o aplicados por parte de los centros. El inspector tiene que estar consciente que los procedimientos detallados en esta sección son sólo una guía de temas que se recomienda considerar durante la inspección y demostración.

2. Evaluación de los procedimientos del sistema de garantía de la calidad

2.1 Políticas de calidad.- De acuerdo a lo establecido en las Secciones 141.255, 142.235 y 147.225 de los LAR 141, 142 y 147, respectivamente, es necesario que el inspector de la DINACIA verifique los siguientes aspectos:

a) Que el CIAC o CEAC cuente con una política de calidad, orientada al cumplimiento de los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 y 147, según corresponda;

b) que la política de calidad esté incluida en el MIP;

c) que la política de calidad incluya como mínimo lo siguiente:

   i) Estrategias y objetivos de calidad apropiados;

ii) cumplimiento de los procedimientos establecidos y estándares de instrucción, entrenamiento y calidad;

iii) que exista evidencia, que la política de calidad es conocida y comprendida por todo el personal de la organización, desde el más alto nivel de decisión, hasta el nivel de ejecución (instructores y examinadores) y todos los niveles intermedios;

iv) evidencia del monitoreo al sistema de garantía de calidad, para controlar la aplicación de todos los procedimientos y procesos establecidos en la organización.

2.2 Responsable de calidad.- De acuerdo a lo establecido en los Párrafos 141.135 (e), 142.135 (e) y 147.135 (e) del Capitulo C de los LAR 141, 142 y 147, respectivamente, es necesario que el inspector de la DINACIA verifique los siguientes aspectos:

a) Que exista un responsable de calidad que controle la política de calidad y su aplicación;

b) que los registros de la organización evidencien que el responsable de calidad, tiene comunicación directa con el gerente responsable, con relación al cumplimiento de la política de calidad; y

c) que están determinadas las funciones del responsable de calidad, respecto a asegurar que el sistema de garantía de calidad esté debidamente implementado, mantenido, revisado continuamente y mejorado.

2.3 Sistema de garantía de la calidad y auditorías.- De acuerdo a las Secciones 141.255, 142.235 y 147.225 de los LAR 141, 142 y 147, respectivamente, es necesario que el inspector de la DINACIA verifique los siguientes aspectos:

a) Que los procesos que desarrolla el CIAC y CEAC, como parte del sistema de garantía de la calidad están debidamente identificados, así como documentados los procedimientos y actividades;

b) que existe una estructura básica del sistema de garantía de la calidad, aplicable a todas las actividades de instrucción y/o entrenamiento que desarrolla el centro;

c) que el CIAC y CEAC tenga establecida la instrucción del personal responsable del cumplimiento del sistema de garantía de calidad, en las actividades de instrucción y/o entrenamiento;

d) que exista evidencia que el sistema de garantía de la calidad, tiene incorporado un sistema de auditorías independientes de calidad, que permita garantizar buenas prácticas de instrucción y/o entrenamiento y el cumplimiento de requisitos establecidos en los LAR 141, 142 y 147, según corresponda;

e) que el sistema de auditoría independiente de calidad, permite controlar todas las actividades de instrucción y/o entrenamiento que realiza el CIAC y CEAC, para determinar si éste cumple con los estándares requeridos;

f) que exista evidencia del cronograma de auditorías y que éste contemple que en un período de doce (12) meses, hayan sido auditados todos los aspectos de cumplimiento de los LAR 141, 142 y 147, según corresponda;

g) que exista un informe, después de cada auditoría efectuada, que refleje las no conformidades encontradas;

h) que tenga implementado un sistema de auditoría independiente de calidad, para monitorear el cumplimiento con los objetivos y resultados de la instrucción y/o entrenamiento;

i) si se contrata una auditoría externa, esta organización deberá ser una entidad certificada, o una persona con conocimientos técnicos y con experiencia satisfactoria, demostrada en auditorías, certificada y aceptada por la DINACIA;

j) si cuenta con un sistema de auditoría independiente de calidad y emplea personal de la propia organización para efectuar auditorías, que dicho personal no esté involucrado con las áreas que están siendo auditadas;

k) que exista evidencia que los auditores internos cuentan con la experiencia, responsabilidad y autoridad necesaria, para desarrollar en forma eficiente su labor; y

l) que los procedimientos descritos en los Párrafos a) hasta k) anteriores, estén especificados en el MIP.

2.4 Retroalimentación.- De acuerdo a los Párrafos 141.255 (b) (3), 142.235 (b) (3) y 147.225 (b) (3) del LAR 141, 142 y 147, respectivamente, es necesario que el inspector de la DINACIA verifique los siguientes aspectos:

a) Que exista un sistema de retroalimentación, como parte del sistema garantía de calidad, hacia el gerente responsable del CIAC o CEAC, que asegure que se adoptan las acciones correctivas en forma oportuna para superar las no conformidades detectadas durante una auditoría;

b) que los resultados de las auditorías de calidad de la organización, sean analizados y corregidos de manera rápida y apropiada y que el gerente responsable conozca todos los aspectos de cumplimiento de los LAR 141, 142 y147, según corresponda;

c) que los informes de resultados de las auditorías de calidad, hayan sido enviados a todas las áreas involucradas, para efectuar las acciones correctivas necesarias;

d) las fechas de corrección de las no conformidades, cuenten con la firma de aceptación de los responsables involucrados, y que éstas se hayan cumplido;

e) que el responsable de calidad conozca de las no conformidades detectadas durante las auditorías;

f) que el gerente responsable o el responsable de calidad, dependiendo del tamaño de la organización, organice reuniones periódicas con el personal, para revisar el progreso del cierre de las no conformidades;

g) que el gerente responsable participe, al menos dos (2) veces al año, en las reuniones mencionadas en el párrafo anterior;

h) que el gerente responsable reciba los informes, sobre la corrección de las no conformidades encontradas, cada seis (6) meses, o de acuerdo a un procedimiento establecido en el MIP;

i) se encuentre establecido que los informes de auditorías de calidad, así como los informes de levantamiento de las no conformidades, se conserven por un período mínimo de tres (3) años; y

j) que los procedimientos descritos en los Párrafos a) hasta i) anteriores, estén especificados en el MIP.

3. Resultado

3.1 Luego de la ejecución de la Fase IV - Inspección y demostración, el equipo de certificación se reúne para analizar los hallazgos en conjunto. Los pasos a seguir en este caso están detallados en el Capítulo 2 de esta Parte.

3.2 Al concluir la Fase IV y una vez analizados los hallazgos con el CIAC o CEAC, el equipo de certificación reúne dichos hallazgos y prepara el borrador del reporte para remitirlo al JEC, a fin de que prepare el informe requerido en esta fase.

3.3 Será necesario que todas las no conformidades observadas, estén debidamente respaldadas con las evidencias adecuadas.

Nota.- *Recuerde que la labor de un buen inspector es recolectar evidencia objetiva de cumplimiento de los requisitos de los LAR.*

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 8 - Evaluación de la declaración de cumplimiento

Índice **Páginas**

Sección 1 - Antecedentes PII-C8-1
1. Objetivo PII-C8-1
2. Alcance PII-C8-1
3. Generalidades PII-C8-1
4. Formato de declaración de cumplimiento PII-C8-2

Sección 2 - Procedimientos PII-C8-2
1. Elaboración de la declaración de cumplimiento PII-C8-2
2. Proceso general de la DINACIA PII-C8-3

Sección 1 - Antecedentes

1. Objetivo

Este capítulo tiene como objetivo, describir el proceso para la elaboración de la declaración de cumplimiento del LAR 141, 142 y 147, según corresponda, por parte del solicitante, dentro del proceso de certificación y orientar al inspector de la DINACIA, en el proceso de evaluación.

2. Alcance

Este capítulo se aplica a todo CIAC y CEAC que solicita una certificación a fin de impartir cursos de instrucción para la formación de los postulantes o titulares de una licencia y/o habilitación aeronáutica, señalada en el conjunto LAR PEL. El alcance comprende los siguientes aspectos:

a) Orientación al solicitante sobre la forma de presentar la declaración de cumplimiento, en función de los alcances propuestos, para obtener una certificación según los LAR 141, 142 o 147; y

b) revisión y análisis de la declaración de cumplimiento, verificando que cubra todos los capítulos, secciones, párrafos y subpárrafos de los reglamentos antes citados.

3. Generalidades

3.1 La declaración de cumplimiento es el método primario de la DINACIA, para asegurar que el solicitante de una certificación según los LAR 141, 142 o 147, tenga un adecuado conocimiento de esta reglamentación y considere todos los requisitos aplicables a las actividades de instrucción que desea implementar, mediante el establecimiento de las políticas y procedimientos correspondientes.

3.2 La revisión de la declaración de cumplimiento será efectuada por inspectores de la DINACIA en forma simultánea con la revisión de los manuales del solicitante, en las inspecciones y con posibles análisis con el personal del centro. Este proceso será realizado en forma dinámica por la DINACIA.

3.3 La DINACIA provee en este capítulo una forma de desarrollar la declaración de cumplimiento, para brindar facilidades al inspector durante la inspección. Sin embargo, es aceptable que el CIAC y

CEAC presenten sus declaraciones de cumplimiento, en otros formatos que faciliten el proceso de revisión.

3.4 La DINACIA mantendrá la declaración de cumplimiento del LAR aplicable, archivada en el expediente correspondiente. Al finalizar y aprobar el proceso de certificación, la DINACIA entregará una copia de esta declaración al centro.

3.5 El requisito de presentar una declaración de cumplimiento está señalado en los Párrafos 141.105 (a) (10), 142.105 (a) (10) y 147.100 (a) (9) de los LAR 141, 142 y 147, ésta deberá ser firmada por el gerente responsable, confirmando que el MIP y todo manual asociado, cumple los requisitos señalados en el LAR correspondiente.

4. Formato de declaración de cumplimiento

Columnas.- La declaración de cumplimiento tiene cuatro (4) columnas (ver Fig. II-8-1), las cuales se explican de la siguiente manera:

a) La Columna Nº 1 representa el número del requisito de la sección, párrafo o subpárrafo específico del LAR aplicable;

b) la Columna Nº 2 indica el contenido del requisito de cada párrafo y subpárrafo, según corresponda, del LAR aplicable;

c) la Columna Nº 3 provee espacio al solicitante, para explicar el método de cumplimiento de los requisitos del LAR o la razón por la cual no es aplicable;

d) la Columna Nº 4 provee espacio al solicitante, para insertar referencias a lo descrito en la Columna Nº 3, indicando el párrafo y página del MIP o documento específico que provee el método de cumplimiento.

Figura II-8-1

(1) Ref. LAR	(2) Descripción del requisito	(3) Comentarios CIAC/CEAC a la implementación	(4) Documento de referencia del CIAC/CEAC

Sección 2 - Procedimientos

1. Elaboración de la declaración de cumplimiento

1.1 Se recomienda orientar al solicitante de un certificado de centro de instrucción o de entrenamiento, a prestar debida atención en la elaboración de la declaración de cumplimiento y, que ésta comprenda que la importancia de su correcto llenado, permite orientar adecuadamente las actividades de instrucción que se propone realizar. Asimismo, contribuye a ayudar al equipo de certificación a determinar la referencia de los manuales, programas y procedimientos establecidos por el CIAC o CEAC para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los LAR aplicables, brindando agilidad al proceso.

1.2 Con respecto a la parte correspondiente a los apéndices de los reglamentos, es suficiente una declaración detallada de cumplimiento para cada uno de ellos.

2. Proceso general de la DINACIA

2.1 Durante el proceso de certificación, se procederá a revisar la declaración de cumplimiento remitida por el solicitante, junto con su manual de instrucción y procedimientos (MIP), y otros documentos pertinentes. El método de verificación del cumplimiento tiene que ser técnicamente preciso y adecuado para la tarea o procedimiento propuesto. Como esta evaluación es crítica, es importante que sea realizada por un inspector entrenado o experimentado en esta tarea.

2.2 El inspector al realizar la evaluación, debe comunicar las no conformidades halladas al solicitante (si las hubiera) y, una vez resueltas se deberá comunicar el resultado de la evaluación del documento.

2.3 Es importante considerar los siguientes aspectos durante la evaluación:

a) Que el contenido de la Columna 3 tenga un comentario, incluyendo la referencia asociada;

b) estén contempladas todos las secciones, párrafos y subpárrafos del LAR 141, 142 o 147, según corresponda;

c) los ítems que tienen la frase *"no aplicable"* en la columna de "comentarios del CIAC/CEAC", deben contar con una explicación debidamente sustentada; de lo contrario, el solicitante necesitará revisar las filas de ítems observados, y proveer la información con la conformidad apropiada;

d) que la indicación de cumplimiento del LAR aplicable, facilitada por el solicitante en la Columna N° 3 de "Comentarios del CIAC/CEAC", y los respaldos indicados en la Columna N° 4, sean apropiados y completos. Si el inspector encuentra que no satisfacen completamente los requisitos del LAR, o se requiere mayor respaldo, el solicitante revisará su manual o documento, con el fin de incluir las referencias adicionales;

e) si el inspector al revisar la declaración de cumplimiento, detecta que el método de cumplimiento no está considerado en el MIP, y determina la necesidad de su incorporación, se requerirá que el solicitante lo incluya, haciéndole entender la conveniencia de su inclusión.

f) Ejemplos

1) **Ejemplo N° 1 – Satisfactorio**

La Figura II-8 provee un ejemplo de la situación donde el inspector asignado, está de acuerdo con el análisis del centro de instrucción, respecto a determinar que el requisito del LAR no es aplicable para su caso. El inspector considera que ha sido satisfactoriamente llenado y que el requisito es "no aplicable".

Figura II-8-2

(1) Ref. LAR	(2) Descripción del requisito	(3) Comentarios CIAC a la implementación	(4) Documento de referencia del CIAC
141.130	Requisitos para conducir instrucción en CIAC satélite	No aplicable Bleriot S.A. no solicita autorización para CIAC satélite.	(Form. F-1-MCIE entregado a la DINACIA)

2) **Ejemplo N° 2 – Satisfactorio: Cumplimiento apropiado**

La Figura II-8-3 provee un ejemplo de una situación donde el inspector asignado determina que la referencia al MIP, cumple con el requisito del LAR 141. En este caso, el inspector evaluador lo considerará como cumplimiento "satisfactorio".

Figura II-8-3

(1) Ref. LAR	(2) Descripción del requisito	(3) Comentarios CIAC a la implementación	(4) Documento de referencia del CIAC
141.210 **(c)**	El personal de instructores y examinadores debe recibir instrucción inicial y periódica cada veinticuatro (24) meses.	Descrito en el MIP como "Procedimiento de instrucción inicial y periódica para instructores y examinadores".	MIP Capítulo 4, Sección 3, Páginas 1 y 2; y Apéndice 3 del MIP (Programa de instrucción)

3) **Ejemplo N° 3 – No satisfactorio: Anotado como "no aplicable" pero es aplicable.**

La Figura II-8-4 provee un ejemplo de una situación donde el inspector asignado, determina que la anotación del CIAC de "no ser aplicable", es realmente aplicable. En este caso, el inspector requerirá que el centro provea un método de cumplimiento a este requisito del LAR 141 y lo indique apropiadamente en la declaración de cumplimiento. Asimismo, se brinda un ejemplo de las notas a realizar por el inspector

Figura II-8-4

(1) Ref. LAR	(2) Descripción del requisito	(3) Comentarios CIAC a la implementación	(4) Documento de referencia del CIAC
141.255 **(b) (1)**	Auditorías independientes de calidad.	No aplicable, al no disponer de un sistema de auditorías independientes. **Bleriot S.A. contratará este tipo de servicio.**	N/A

Párrafo 141.255 (a) del LAR 141. El CIAC señala que no es aplicable al no contar con un sistema de auditorías independientes y que contratará este tipo de servicio con terceros; sin embargo, los procedimientos para ejecutar las auditorías con terceros deben estar descritos en el MIP, lo que no fue considerado en la declaración de cumplimiento.

4) **Ejemplo N° 4 – Satisfactorio: No existe referencia al MIP, pero se incluye una explicación aceptable.**

La Figura II-8-5 provee un ejemplo de una situación donde la DINACIA determina, que la explicación del CIAC muestra un medio alternativo de cumplimiento respecto al requisito del

LAR 141. El inspector asignado debe asegurarse que éste, no es uno de los requisitos que deben ser incluidos en el manual de instrucción y procedimientos (MIP).

Figura II-8-5

(1) Ref. LAR	(2) Descripción del requisito	(3) Comentarios CIAC a la implementación	(4) Documento de referencia del CIAC
141.1.05 **(a) (12)**	El CIAC debe contar con un seguro contratado que proteja a los afectados por daños que se ocasionen a terceras personas o propiedad pública o privada.	El CIAC ha suscrito una póliza de seguros por daños y perjuicios, según las condiciones señaladas en el LAR 141, por la vigencia de un año, renovable en forma automática. Mediante Directiva de Gerencia No. 009-2008-GG del 15.09.2008, se ha dispuesto que el responsable de calidad tenga a su cargo las acciones correspondientes para la renovación de la póliza.	Póliza de seguros suscrita con Pacífico Seguros. Directiva de gerencia No. 009-2008-GG.

5) **Ejemplo N° 5 – No satisfactorio: No hay referencia al manual – método alterno no aceptable**

La Figura II-8-6 provee un ejemplo de una situación donde el inspector asignado, determina que la explicación del CIAC y el ejemplo, no cumplen completamente con los requisitos de la DINACIA. A continuación de la Figura II-8-6 se da un ejemplo de las notas del inspector.

Figura II-8-6

(1) Ref. LAR	(2) Descripción del requisito	(3) Comentarios CIAC a la implementación	(4) Documento de referencia del CIAC
147.215 **(d)**	El CIAC podrá facilitar instructores especializados, que no cuenten con la licencia señalada en el Capítulo D LAR 65, para materias como matemáticas, física, dibujo y otros temas similares.	El CIAC realizará la selección de los instructores especializados de acuerdo a criterios apropiados y en la oportunidad que se requieran.	N/A

Párrafo 147.215 (d) del LAR 147 - Si bien los instructores especializados para los cursos de formación en mantenimiento, no requieren ser titulares de licencia, es necesario que los criterios de selección estén señalados en el MIP, para no afectar el objetivo de calidad global en la instrucción. El procedimiento para esta selección no está contemplado en el MIP.

6) **Ejemplo Nº 6 – No satisfactorio: Referencia indicada por el CIAC no cumple en la totalidad el requisito del LAR.**

Cuando el requisito particular del LAR, provee detalles específicos del contenido, (información que mayormente se encuentra en los apéndices), es necesario que el inspector asignado al momento de evaluar la referencia, se asegure que todos los requisitos sean cumplidos antes de emitir una evaluación "satisfactoria". La Figura II-8-7 muestra otro ejemplo donde el requisito no ha sido plenamente cumplido. A continuación de la Figura II-8-7, se da un ejemplo de las notas del inspector.

Figura II-8-7

(1) Ref. LAR	(2) Descripción del requisito	(3) Comentarios CIAC a la implementación	(4) Documento de referencia del CIAC
Apéndice 7 **LAR 141**	Requisitos para el curso de despachador de vuelo.	Bleriot S.A. cumple con los requisitos de este apéndice.	MIP Parte 2, Cap. 3, Sección 3.5., Página 5. Apéndice 6, Páginas del 1 al 10.

Apéndice 7 LAR 141- Al revisar el programa de instrucción establecido en el MIP, para el encargado de operaciones de vuelo/despachador de vuelo, éste no incluye las horas mínimas para el personal con experiencia previa, conforme lo señala el Apéndice 7 del LAR 141.

7) **Ejemplo Nº 7 – No satisfactorio: Necesidad de inclusión en el MIP**

La Figura H-12 provee un ejemplo donde el procedimiento no fue incluido en el MIP, y la DINACIA determina que sí es requerida su inclusión, a continuación de la Figura H-12 se da un ejemplo de las notas del inspector.

Figura II-8-8

(1) Ref. LAR	(2) Descripción del requisito	(3) Comentarios CIAC a la implementación	(4) Documento de referencia del CIAC
147.200 **(c)**	Cuando el CIAC no disponga de instalaciones de mantenimiento para desarrollar la instrucción práctica, se podrá formalizar un acuerdo por escrito con una organización, siempre que: (1) Las instalaciones sean apropiadas para el tipo de práctica a realizar; (2) el CIAC mantenga las funciones y responsabilidades de la instrucción impartida; y (3) que cuente con la aceptación de la DINACIA.	El CIAC contratará con un CIAC certificado, para contar con las instalaciones de mantenimiento para la instrucción práctica.	No aplica por lo indicado en la Casilla 3. Se adjunta el contrato suscrito con el CIAC certificado, para la utilización de sus instalaciones para la instrucción práctica.

Párrafo 147.200 (c). - La contratación de otro CIAC que permita utilizar sus instalaciones para la instrucción práctica se encuentra establecida en el reglamento; sin embargo, esta modalidad debe estar prevista en el MIP, para definir claramente el procedimiento y las responsabilidades en cuanto a la instrucción práctica que se lleve a cabo.

Nota.- *Recuerde que la labor de un buen inspector es recolectar evidencia objetiva de cumplimiento con los requisitos LAR*

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Capítulo 9 - Evaluación de la Fase 1 de implementación del SMS

Sección 1 – Antecedentes PII-C9-1
1. Objetivo PII-C9-1
2. Alcance PII-C9-1
3. Generalidades PII-C9-1
4. Análisis de antecedentes y documentación relacionada PII-C9-3
5. Lista de verificación PII-C9-3

Sección 2 – Procedimientos PII-C-9-3
1. Introducción PII-C9-3
2. Evaluación de la implementación de la Fase 1 del SMS PII-C-9-3
3. Resultado P-II-C9-6

Sección 1 – Antecedentes

1. Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación al inspector de la DINACIA para evaluar la implementación inicial de la Fase 1 del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) de un centro de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) LAR 141, Tipo 2 y Tipo 3, que realiza instrucción de vuelo en aeronaves por lo que está expuesto a riesgos de seguridad operacional relacionados con la operación de esas aeronaves.

2. Alcance

2.1 El alcance está orientado a los siguientes aspectos:

a) Evaluación del cumplimiento de los requisitos relativos a la implantación de la Fase 1 del SMS, establecidos en la Sección 141.275 y Apéndice 10 del LAR 141.

b) evaluación de la capacidad del CIAC para implementar de manera efectiva un SMS.

3. Generalidades

3.1 La implementación de un SMS es un proceso gradual y sistemático. Sin embargo, pueden influir algunos factores que dificulten su adecuada aplicación, como la disponibilidad de material guía y de referencia, disponibilidad de recursos, la estructura previa de la organización y los conocimientos sobre SMS del CIAC.

3.2 Las razones principales para un enfoque de implementación por fases incluyen:

a) la provisión de una serie de pasos manejables que seguir en la implantación del SMS, incluyendo la asignación de recursos;

b) la necesidad de permitir la implementación de los elementos del marco de trabajo del SMS en varias secuencias, dependiendo de los resultados del análisis de las brechas efectuado por el CIAC;

c) la disponibilidad inicial de información y datos, así como los procesos analíticos para respaldar las prácticas de la gestión de la seguridad operacional reactiva, proactiva y predictiva de cada CIAC; y

d) la necesidad de un proceso metodológico para garantizar la implementación del SMS eficaz y sustentable.

3.3 El enfoque por fases reconoce que el proceso completo de implementación de un SMS puede demorar varios años. La implementación por fases permite que el SMS sea mucho más sólido a medida que se completa cada etapa de implementación. Es necesario completar los procesos de implementación de cada fase, antes de pasar a las fases sucesivas que implican mayor complejidad.

3.4 Se proponen básicamente 4 fases de implantación. Cada una está asociada con varios elementos o sub-elementos de acuerdo con el marco de SMS de la OACI. Esta estructura no debe ser tomada como absoluta y obligatoria. El CIAC podría hacer los ajustes que considere conveniente de acuerdo con sus circunstancias particulares, siempre que sea aceptado por la DINACIA.

3.5 En el Apéndice 10 del LAR 141 se ha establecido que el CIAC utilizará cuatro (4) fases para la implementación del SMS, lo cual no deberá exceder de cuatro (4) años.

3.6 En tal sentido y considerando que el SMS no puede ser implementado de un día para el otro, debido a que requiere de un tiempo para empezar a funcionar de manera adecuada e irse consolidando en el tiempo, se recomienda que para la certificación inicial de un CIAC 141 se debe evaluar la implementación de la fase inicial o Fase 1.

3.7 El objetivo de la Fase 1 es proporcionar un modelo de cómo los requisitos del SMS deberán ser alcanzados e integrados en los sistemas de control existentes en la organización, así como un marco de responsabilidad para la implantación del SMS, que:

a) Identifique el gerente responsable y las responsabilidades de seguridad operacional del personal clave;

b) identifique a la persona (o al grupo de planificación) dentro del CIAC responsable de implantar el SMS;

c) describa el alcance SMS del CIAC;

d) realice una análisis del faltante de los recursos existentes del centro comparados con los requisitos del LAR 141.275 y Apéndice 10 para establecer un SMS;

e) desarrolle un plan de implantación del SMS que explique cómo el CIAC implementará el SMS en base a los requisitos del LAR 141, la descripción del sistema y los resultados del análisis del faltante;

f) desarrolle la documentación relativa a la política y a los objetivos de seguridad operacional;

g) desarrolle y establezca los medios para la comunicación de la seguridad operacional; y

h) desarrolle un programa de instrucción en seguridad operacional para el personal del CIAC y, con prioridad para el personal a cargo de la implementación del SMS.

3.8 Como se puede apreciar, durante la Fase 1 se establece la planificación básica y la asignación de responsabilidades. Es fundamental en esta fase el análisis del faltante, porque a partir de éste, el CIAC puede determinar la situación actual de sus procesos de gestión de la seguridad operacional y comenzar a planificar el desarrollo de otros procesos de gestión de la seguridad operacional. El resultado importante de la Fase 1 es el plan de implementación del SMS.

4. Análisis de antecedentes y documentación relacionada

4.1 Aspectos como los que a continuación se detallan, se deben considerar antes de iniciar la evaluación de la implementación de la Fase 1 del SMS en un CIAC:

a) Revisión de los requisitos indicados en la Sección 141.275 del Capítulo C y Anexo 10 del LAR 141;

b) revisión del sistema de garantía de calidad del CIAC, por ser una de las fuentes que proporciona antecedentes potenciales de seguridad operacional; y

c) revisión de los procedimientos establecidos en el MIP, relativos a la seguridad operacional en las actividades de instrucción en vuelo.

5. Lista de verificación

Cada inspector asignado para la evaluación de la implementación de la Fase 1 del SMS debe utilizar la Lista de verificación LV-8-MCIE – Evaluación de la Fase 1 de implementación del SMS.

Sección 2 – Procedimientos

1. Introducción

En la práctica, la implementación del SMS desarrollado por un CIAC Tipo 2 o Tipo 3 puede diferir de lo desarrollado por otros similares; por lo tanto, se hace muy difícil cubrir en este capítulo todos los aspectos que permitan al inspector evaluar el cumplimiento reglamentario de los métodos propuestos o aplicados por parte de todas los CIAC. El inspector tiene que estar consciente que los procedimientos detallados en este capítulo son sólo una guía de temas que se recomienda considerar durante la inspección de certificación de un CIAC, los cuales pueden ser utilizados como base para desarrollar otros procedimientos ya adaptados de forma "personalizada" al centro que se está evaluando.

2. Evaluación de la implementación de la Fase 1 del SMS

2.1 Durante la evaluación de esta fase se abordarán los siguientes elementos:

2.1.1 Gerente responsable.- Es la identificación del gerente responsable y las responsabilidades de seguridad operacional de los gerentes. En el contexto de SMS, responsabilidad significa ser el responsable final del rendimiento en materia de la seguridad operacional, ya sea a nivel de SMS general (gerente responsable) o a niveles específicos del producto/proceso (miembros del equipo de gestión). Esto incluye ser responsable de garantizar que se tomen medidas correctivas adecuadas para abordar los peligros y errores notificados, así como también, responder ante accidentes e incidentes.

2.1.1.1 Al exigir que el CIAC identifique al gerente responsable dentro del SMS, se refiere a aquella persona que tiene la autoridad para adoptar medidas y asegurar recursos que permitan garantizar que el SMS sea eficaz.

2.1.1.2 La autoridad y responsabilidad del gerente responsable en cuanto al SMS incluyen, entre otras:

a) La disposición y asignación de recursos humanos, técnicos, financieros y de otro tipo necesarios para el rendimiento eficaz y eficiente del SMS;

b) la responsabilidad directa de la conducta de los asuntos de la organización;

c) la autoridad final sobre las operaciones certificadas de la organización;

d) el establecimiento y la promoción de la política de seguridad operacional;

e) el establecimiento de los objetivos de seguridad operacional de la organización;

f) actuar como promotor de la seguridad operacional de la organización;

g) tener la responsabilidad final para la resolución de todos los problemas de seguridad operacional; y

h) el establecimiento y mantenimiento de la competencia de la organización para aprender del análisis de los datos recopilados mediante un sistema de notificación de seguridad operacional.

2.1.2 Responsable de la implementación del SMS.- Se identifica a la persona (o al grupo de planificación) dentro del CIAC responsable de implantar el SMS.

2.1.2.1 Las responsabilidades y autoridades relacionadas con el SMS de todo el personal de dirección deben describirse en la documentación del SMS.

2.1.2.2 El nombramiento de un gerente de seguridad operacional calificado es clave para la implementación y el funcionamiento eficaz del área de seguridad operacional del CIAC. El responsable de seguridad operacional puede identificarse con diferentes cargos en las organizaciones, pero para propósitos de este manual, usaremos el término genérico "gerente de seguridad operacional”.

2.1.2.3 El gerente de seguridad operacional también aconseja al gerente responsable y al personal de dirección del CIAC sobre los asuntos de gestión de la seguridad operacional y es responsable de coordinar y comunicar temas de seguridad operacional dentro de la organización, así como también, con accionistas externos. Las funciones del gerente de seguridad operacional incluyen, entre otras:

a) Gestionar el plan de implementación del SMS en nombre del gerente responsable;

b) realizar/facilitar la identificación de peligros y el análisis de riesgos de seguridad operacional;

c) controlar las medidas correctivas y evaluar sus resultados;

d) proporcionar informes periódicos sobre el rendimiento en materia de la seguridad operacional del CIAC;

e) mantener registros y documentación de la seguridad operacional;

f) planificar y facilitar la instrucción de seguridad operacional para el personal;

g) proporcionar asesoría sobre asuntos de seguridad operacional;

h) controlar las preocupaciones de seguridad operacional en la industria de la aviación y su impacto percibido en las operaciones de la organización orientadas a la entrega de servicios;

i) coordinar con la DINACIA sobre temas relacionados con la seguridad operacional, reportando al gerente responsable; y

j) coordinar con otras organizaciones vinculadas a su actividad, sobre temas relacionados con la

seguridad operacional.

2.1.2.4 Los criterios de selección de un gerente de seguridad operacional deben incluir, entre otros, los siguientes:

a) experiencia de gestión de la seguridad operacional/calidad;

b) experiencia operacional;

c) antecedentes técnicos para comprender los sistemas que respaldan las operaciones;

d) habilidades para relacionarse con las personas;

e) habilidades analíticas y de solución de problemas;

f) habilidades de gestión de proyectos; y

g) habilidades de comunicaciones oral y escrita.

2.1.2.5 Por lo general, el gerente de seguridad operacional recibe el respaldo de personal adicional. Esto dependerá de la envergadura, naturaleza y complejidad del centro de instrucción.

2.1.3 Descripción del SMS de la organización.- El CIAC debe establecer un sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), a ser aceptado por la DINACIA.

2.1.3.1 Este requisito se refiere a la descripción de los elementos que conforman el SMS del CIAC, así como la interfaz con los sistemas y los procesos existentes de la organización. Asimismo, el alcance las actividades del CIAC a las cuales será aplicable el SMS. En tales casos, una breve descripción junto con un diagrama organizacional con referencias cruzadas adecuadas podría ser suficiente para el propósito de la descripción del sistema.

2.1.4 Análisis del faltante.- El CIAC debe realizar un análisis del faltante de los procesos, sistemas y recursos existentes de la organización comparados con los requisitos del SMS establecidos en el LAR 141.

2.1.4.1 Los CIAC han previsto implementar normalmente varias funciones de SMS como consecuencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el LAR 141, incluyendo en algunos casos la adopción de las mejores prácticas de la industria.

2.1.4.2 El desarrollo de un SMS debe basarse en las estructuras y en los sistemas de control organizacionales existentes. El análisis del faltante facilita el desarrollo de un plan de implementación del SMS, al identificar las brechas que deben abordarse para implementar completamente este sistema. Luego que se complete este análisis y quede totalmente documentado, los recursos y procesos que se identificaron como faltantes o inadecuados formarán la base del plan de implementación del SMS.

2.1.5 Plan de implementación del SMS.- El CIAC debe desarrollar un plan de implementación del SMS sobre la base de los requisitos del LAR 141, la descripción del SMS y los resultados del análisis del faltante.

2.1.5.1 Un plan de implementación de SMS se desarrolla con el asesoramiento del gerente de seguridad operacional y el personal responsable de la instrucción en vuelo que tiene directa incidencia con la operación segura de las aeronaves utilizadas para estos fines. Luego de completarse será el gerente responsable del CIAC quien apoye el plan.

2.1.5.2 El plan de implementación del SMS incluye cronologías e hitos coherentes con los requisitos

identificados en el proceso de análisis del faltante, el tamaño del CIAC y la complejidad de las actividades de instrucción que lleva a cabo. El plan debe abordar la coordinación con organizaciones o contratistas externos, donde corresponda.

2.1.5.3 El plan de implementación puede documentarse de diferentes formas, lo que varía de una simple hoja de cálculos hasta un software especializado de gestión de proyectos. El plan de implementación debe abordar los faltantes mediante la finalización de medidas e hitos específicos de acuerdo con la cronología determinada. La asignación de cada tarea garantiza una responsabilidad en todo el proceso de implementación.

2.1.5.4 Este plan debe revisarse y actualizarse regularmente, cuando sea necesario.

2.1.6 Medios de comunicación del SMS.- El CIAC como parte de sus actividades de promoción de seguridad operacional, debe desarrollar y mantener medios formales de comunicación de seguridad operacional (SMS).

2.1.6.1 Los mecanismos para transmitir información sobre seguridad operacional podrían ser a manera de ejemplo:

a) Folletos informativos, noticias y boletines de seguridad operacional;

b) sitio web; y

c) correos electrónicos.

2.1.7 Desarrollar un programa de instrucción para el personal.- El CIAC debe realizar las siguientes acciones tendientes a lograr una adecuada instrucción de su personal en relación a su SMS:

a) Realizar un análisis sobre las necesidades de instrucción;

b) organizar y programar la instrucción requerida para todo el personal de acuerdo con sus responsabilidades individuales y su nivel de participación en el SMS;

c) desarrollar el programa de instrucción que incluya:

i) instrucción inicial sobre seguridad operacional específica para cada puesto de trabajo; y

ii) entrenamiento periódico

d) identificar los costos asociados con la instrucción y entrenamiento;

e) desarrollar un proceso de validación que mida la eficacia de la instrucción y entrenamiento; y

f) establecer un sistema para el mantenimiento de los registros de instrucción y entrenamiento sobre seguridad operacional.

3. Resultado

3.1. Luego de la ejecución de la Fase IV - Inspección y demostración, el equipo de certificación se reúne para analizar los hallazgos en conjunto. Los pasos a seguir en este caso están detallados en el Capítulo 2 de esta parte.

3.2. Al concluir la Fase IV y una vez analizados los hallazgos con el CIAC o CEAC, el equipo de certificación reúne dichos hallazgos y prepara el borrador del reporte para remitirlo al JEC, a fin de que prepare el informe requerido en esta fase.

3.3. Será necesario que todas las no conformidades observadas, estén debidamente respaldadas con las evidencias adecuadas.

Nota.- Recuerde que la labor de un buen inspector es siempre velar por el cumplimiento del reglamento, aportando con esto al logro de la seguridad operacional

.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

PARTE III

VIGILANCIA A LOS CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

Capítulo 1 - Inspección a los centros de instrucción y entrenamiento

Índice **Páginas**

Sección 1 - Antecedentes PIII-C1-1
1. Objetivo PIII-C1-1
2. Generalidades PIII-C1-1
3. Planificación PII-C1-2
4. Ejecución de la inspección PIII-C1-2
5. Discrepancias detectadas durante la inspección PIII-C1-2

Sección 2 - Procedimientos PIII-C1-2
1. Requisitos previos y requerimientos de coordinación PIII-C1-2
2. Referencias, formatos y ayudas de trabajo PIII-C1-3
3. Procedimientos PIII-C1-3

Sección 1 - Antecedentes

1. Objetivo

Este capítulo proporciona al inspector de la DINACIA una guía para la evaluación y análisis de las actividades que desarrolla un CIAC o CEAC certificado y comprobar si éste mantiene el mismo nivel de cumplimiento alcanzado durante el proceso de certificación, respecto a los requisitos establecidos en el LAR 141, 142 o 147, según corresponda.

2. Generalidades

2.1 Las inspecciones a los CIAC o CEAC, pueden estar destinadas a verificar:

a) Un programa de vigilancia;

b) evaluación inicial durante el proceso de certificación;

c) solicitud de modificación de habilitaciones aprobadas;

d) cambio de ubicación o de instalaciones; o

e) indicios de un nivel de instrucción inapropiado.

2.2 De acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, se aprecia que la inspección puede cubrir con detenimiento todas las áreas de un CIAC ó CEAC, o sólo estar enfocada a un área específica.

2.3 El inspector puede verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el manual de instrucción y procedimientos (MIP), y evaluar si el CIAC o CEAC mantiene la calificación, para llevar a cabo el programa de instrucción y/o entrenamiento con las habilitaciones aprobadas.

3. Planificación

3.1 La planificación de las inspecciones que se realicen al CIAC o CEAC, deben estar señaladas en el programa de vigilancia de la DINACIA, con el siguiente detalle:

a) Fechas de las inspecciones;

b) objetivo de la inspección;

c) fechas programadas para las reuniones previas y posteriores a la inspección;

d) designación de equipo de inspección;

e) ámbito de la inspección por realizar;

f) indicación de los documentos necesarios para la realización de la inspección, incluidas las no conformidades detectadas en la inspección anterior y la situación de aplicación de medidas correctivas;

g) tareas asignadas y responsabilidades de los miembros del equipo de inspección; y

h) contenido y ámbito del informe de resultado de la inspección por parte del JEC o inspector responsable.

3.2 Si la inspección realizada es como consecuencia de una instrucción y/o entrenamiento inapropiada o por discrepancias consecutivas detectadas dentro de su actividad, es necesario que el inspector profundice con anticipación, en el área donde están localizados los problemas principales y solicite información adicional u orientación al personal de experiencia en la materia observada

4. Ejecución de la inspección

La ejecución de la inspección será realizada de acuerdo a los procedimientos de ejecución de la inspección, señalados en la Parte I, Capítulo 4 - *Desarrollo de las inspecciones de este manual.*

5. Discrepancias detectadas durante la inspección

Es preciso que el inspector informe al gerente responsable del CIAC o CEAC de los resultados de la inspección y sobre las discrepancias observadas, estableciendo los plazos de cumplimiento para las acciones correctivas respectivas.

Sección 2 - Procedimientos

1. Requisitos previos y requerimientos de coordinación

1.1 Requisitos previos.- Dentro de los requisitos previos al proceso de inspección se pueden citar:

a) Conocimiento de los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 y 147;

b) haber aprobado un curso de inspector en la especialidad que corresponda o equivalente; y

c) tener experiencia en operaciones LAR 141, 142 y 147;

1.2 Coordinación.- Estas tareas pueden requerir coordinación con otros inspectores de la DINACIA, o especialistas de otras áreas relacionadas con temas específicos que se estén inspeccionando. Esto

tendrá necesariamente que estar coordinado con el gerente responsable de la CIAC o CEAC, según corresponda.

2. Referencias, formatos y ayudas de trabajo

2.1 Referencias.- LAR 141, 142 y 147, según corresponda y manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (MCIE).

2.2 Formatos.- Formularios a utilizar y modelos de formatos contenidos en el MCIE.

2.3 Ayudas al trabajo.- Listas de verificación contenidas en el MCIE.

3. Procedimientos

3.1 Aspectos principales que el inspector necesita verificar en la oficina de la DINACIA, para conocer los antecedentes del CIAC o CEAC:

a) Revisión del archivo o expediente del CIAC o CEAC, para conocer las no conformidades anteriores detectadas y las acciones correctivas;

b) alcance y habilitaciones otorgadas al CIAC o CEAC, para conocer las actividades que desarrolla y determinar el tamaño, en correspondencia a la complejidad de las actividades de instrucción; y

c) Manual de instrucción y procedimientos (MIP), la fecha de su actualización, enmiendas incorporadas, a fin de familiarizarse con los procedimientos de instrucción, estructura del CIAC o CEAC, sistema de garantía de la calidad, sistema de gestión de la seguridad operacional, etc.

3.2 Instalaciones del CIAC o CEAC.- Los aspectos principales a evaluar en el centro, serán los siguientes:

a) Evaluación de la documentación del poseedor del certificado:

   i) Certificado de aprobación del centro de instrucción o de entrenamiento (CCIAC/CCEAC);

   ii) que el certificado se encuentren en un lugar del CIAC o CEAC que sea visible, para el público y la DINACIA; y que los datos contenidos, coincidan con los existente en los archivos de la DINACIA; y

   iii) que los programas de instrucción y/o entrenamiento que desarrolle el CIAC o CEAC, estén de acuerdo a los procedimientos especificados en el MIP, y que sus habilitaciones y limitaciones, estén establecidas en las especificaciones de instrucción o de entrenamiento apropiadas.

b) Requisitos de personal, Capítulo C de los LAR 141, 142 y 147.- Para la inspección utilice el Capítulo 3 - *Evaluación del personal* de la Parte II y la Lista de verificación LV-2-MCIE de este manual.

c) Requisitos para instalaciones y edificaciones; equipamiento, material y ayudas a la instrucción, Capítulo C de los LAR 141, 142 y 147.- Para inspeccionar estos aspectos utilice el Capítulo 4 - *Evaluación de instalaciones y edificaciones, equipamiento, material y ayudas a la instrucción* de la Parte II y las Listas de verificación LV-3-MCIE y LV4-MCIE de este manual.

d) Requisitos del manual de instrucción y procedimientos, Capítulo C de los LAR 141, 142 y 147.- Para la inspección utilizar el Capítulo 5 - *Evaluación del manual de instrucción y procedimientos* de la Parte II y la Lista de verificación LV-5-MCIE de este manual.

e) Requisitos del equipo de instrucción de vuelo, Capítulo E de los LAR 141, 142 y 147.- Para la inspección utilizar el Capítulo 6 - *Evaluación del equipo de instrucción de vuelo* de la Parte II y la Lista de verificación LV-6-MCIE de este manual.

f) Requisitos del sistema de garantía de la calidad, Capítulo C de los LAR 141, 142 y 147.- Para la inspección utilizar el Capítulo 7 - *Evaluación de sistema de gestión de la calidad* de la Parte II y la Lista de verificación LV-7-MCIE de este manual.

g) Requisitos de evaluación de la Fase 1 de implementación del SMS.- Para la inspección utilizar el Capítulo 8 – *Requisitos de evaluación de la Fase 1 de implementación del SMS* de la Parte II y la Lista de verificación LV-8-MCIE de este manual.

3.3 Discrepancias.- Informar al gerente responsable del centro los resultados de la inspección. Analizar las deficiencias y las posibles acciones correctivas.

3.4 Notificación de las discrepancias.- Las discrepancias serán notificadas por medio de un informe, resaltando, los procedimientos, políticas y métodos no aceptables, especificando las partes de los reglamentos, o del manual que no están siendo cumplidas.

PARTE IV – ACUERDO DE CIAC Y CEAC

Capítulo 1 - Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil

Índice **Páginas**

Sección 1 – Antecedentes PIV-C1-1
1. Objetivo PIV-C1-1
2. Alcance PIV-C1-1
3. Generalidades PIV-C1-1

Sección 2. Procedimientos PIV-C1-2
1. Introducción PIV-C1-2
2. Acuerdo PIV-C1-3

Sección 1 – Antecedentes

1. Objetivo

1.1 Proporcionar a los inspectores de la DINACIA orientación sobre el Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil suscrito por los Estados participantes del SRVSOP signatarios de este Acuerdo, entre ellos el Estado de Uruguay.

1.2 Este Acuerdo fomenta el desarrollo de actividades de certificación y vigilancia de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC/CEAC), en un ambiente multinacional, el cual proporciona uniformidad y disminución de costos en los procesos de certificación tanto para los Estados miembros del SRVSOP y los usuarios.

1.3 Asimismo, cada emisión del certificado de una CIAC o CEAC por parte de los Estados signatarios del Acuerdo, está basado en el resultado del informe del proceso de certificación del equipo de certificación multinacional del SRVSOP

2. Alcance

El alcance de este capítulo es permitir a los inspectores toda la información contenida en el Acuerdo, entender con claridad su objetivo y saber cuáles son los aspectos más importantes que contempla, relacionado con los procesos de certificación de un CIAC o CEAC.

3. Generalidades

3.1 La supervisión permanente de las actividades de instrucción y entrenamiento de los CIAC y CEAC aprobados por la DINACIA es un elemento intrínseco del sistema de certificación y constituye un aspecto fundamental de la responsabilidad garantizar que los centros certificadas mantienen el cumplimiento de los reglamentos aplicables a sus operaciones, para ofrecer un alto estándar de calidad en el desarrollo de sus actividades, las cuales están destinadas a la formación del personal aeronáutico en cuyas manos estará la seguridad de vuelo como titulares de licencias aeronáuticas.

3.2 El Acuerdo es el documento firmado por los Estados participantes del mismo, entre ellos el Estado de Uruguay, que permite reconocer el proceso de certificación efectuado por un equipo de certificación multinacional del SRVSOP a un CIAC y CEAC conforme a los requisitos establecidos en

los LAR 141, 142 ó 147 según corresponda. Asimismo, delega en las AAC donde se localiza el centro certificado según este Acuerdo, a realizar el plan de vigilancia conforme a su programa y procedimientos de actividad anual, a fin de garantizar el continuo cumplimiento por parte del centro de los criterios técnicos establecidos en el Acuerdo.

3.4 El Acuerdo proporciona las siguientes ventajas:

a) Representa un avance hacía la uniformidad de requisitos de certificación conforme a los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos (LAR) y procedimientos asociado establecidos por el SRVSOP observando las mejores prácticas a nivel regional y mundial.

b) Una sola certificación realizada por un equipo de inspectores multinacionales, evita la duplicidad de esfuerzos y costos tanto para la AAC como para los solicitantes, al ser el informe favorable de este equipo, la base para el otorgamiento de la certificación de cada Estado.

c) Garantiza un estricto cumplimiento de las normas y métodos recomendados de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, lo cual contribuye a mejorar la calidad de la instrucción y entrenamiento de los postulantes a una licencia o habilitación aeronáutica a nivel Latinoamericano.

d) Contribuye a optimizar la competencia de los inspectores gubernamentales a nivel regional, al participar en certificaciones multinacionales que favorece el intercambio de experiencias y la aplicación de estándares de calidad.

e) Eleva el nivel de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil en los Estados del SRVSOP, aplicándose el principio de evaluación comparativa para alcanzar o superar el nivel de los centros con certificación multinacional.

f) Contribuye a la armonización y fortalecimiento del Conjunto LAR PEL, al permitir que un postulante a una licencia o habilitación señalada en los LAR, pueda presentarse con el curso de instrucción reconocida llevada a cabo en un CIAC o CEAC de un Estado diferente al de su Autoridad Aeronáutica, con la garantía de contar con requisitos comunes tanto en la certificación de dicho centro y en el contenido curricular del curso.

g) Eleva el nivel de cumplimiento del Elemento crítico 6 del sistema de vigilancia de la seguridad operacional de los Estados de la región latinoamericana, que se refiere a las obligaciones en cuanto a otorgamiento de licencias, certificaciones, autorizaciones y aprobaciones.

Sección 2 - Procedimientos

1. Introducción

1.1 El Acuerdo consta de quince artículos y un Anexo que cubren diversos aspectos importantes para facilitar su implementación por parte de los Estados, así como brindar claridad para lograr los objetivos del mismo.

1.2 Los artículos del Acuerdo están distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

a) Artículo Primero: Objetivos.

b) Artículo Segundo: Definiciones.

c) Artículo Tercero: Ámbito de aplicación.

d) Artículo Cuarto: Obligaciones de las partes.

e) Artículo Quinto: Certificación.

f) Artículo Sexto: Vigilancia,

g) Artículo Séptimo: Intercambio de información.

h) Artículo Octavo: Asistencia técnica.

i) Artículo Noveno: Gestión de implementación.

j) Artículo Décimo: Registro de inspectores multinacionales LAR.

k) Artículo Undécimo: Registro de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil.

l) Artículo Duodécimo: Solución de controversias.

m) Artículo Décimo Tercero: Entrada en vigor.

n) Artículo Décimo Cuarto: Enmiendas.

o) Artículo Décimo Quinto: Renuncia.

1.3 El Anexo del Acuerdo consta de cuatro partes y cada parte contempla sus numerales, los cuales están distribuidas de acuerdo al detalle:

a) Parte I: Criterios técnicos

1. Requisitos reglamentarios;
2. Material de orientación; y
3. Procedimientos técnicos administrativos.

b) Parte II: Equipo de certificación multinacional del SRVSOP

4. Conformación del equipo de certificación multinacional del SRVSOP;
5. Calificación de los inspectores del equipo de certificación multinacional; y
6. Registro de inspectores multinacionales.

c) Parte III: Certificación

d) Parte IV: Vigilancia

1.4 El programa de vigilancia debe considerar la naturaleza de cada uno de los centros, la complejidad de sus actividades y sus procedimientos. Por ello su alcance se extiende a la fiscalización de los CIAC y CEAC certificados por el Estado.

2. Acuerdo

2.1 El Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados participantes del SRVSOP signatarios del Acuerdo, fue firmado por el Estado de Uruguay el 5 de diciembre de 2013 durante la Décimo Tercera Reunión de Autoridades de Aviación Civil de la Región SAM (RAAC/13), celebrada en Bogotá, Colombia y entró en vigencia desde el 6 de enero de 2014.

2.2 Para que los inspectores tengan un buen conocimiento del contenido del Acuerdo se detalla el texto del mismo a continuación:

ACUERDO DE COOPERACION TÉCNICA MULTINACIONAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL ENTRE LAS AUTORIDADES DE AVIACIÓN CIVIL DE LOS ESTADOS PARTICIPANTES DEL SRVSOP SIGNATARIOS DE ESTE ACUERDO, BASADO EN EL INFORME DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN MULTINACIONAL DEL SRVSOP

LAS AUTORIDADES DE AVIACIÓN CIVIL DE LOS ESTADOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SRVSOP), ACUERDAN LO SIGUIENTE Y SE COMPROMETEN A IMPLEMENTARLO DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE SUS LEYES Y REGLAMENTOS NACIONALES LES CONFIEREN:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 37 del Convenio Sobre Aviación Civil Internacional, cada Estado contratante se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, las normas, los procedimientos y la organización relativos a las aeronaves, el personal, los aeropuertos, las aerovías y los servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea;

Que la Resolución A35-7 de la Asamblea de la OACI, alienta a los Estados a fomentar la creación de asociaciones regionales y subregionales para colaborar en el desarrollo de soluciones a problemas comunes con el fin de fortalecer su capacidad individual de vigilancia de la seguridad operacional;

Que el Artículo Segundo del Acuerdo para la implantación del Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional, relativo a la armonización de normas y procedimientos, establece que “Los Estados participantes se comprometen a armonizar entre sí, en estrecha coordinación con la OACI, sus reglamentos y procedimientos en materia de seguridad operacional”;

Que actualmente los reglamentos que conforman el Conjunto LAR PEL, referidos a los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (LAR 141, 142 y 147) se encuentran debidamente aprobados por la Junta General.

Que durante la Décimo Quinta y Vigésimo Quinta Reuniones Ordinarias de la Junta General se adoptaron las Conclusiones JG 15/10 y JG 25/01 respectivamente, sobre la revisión de la estrategia de desarrollo, armonización y/o adopción de los LAR, en las cual se establece que la armonización tiene el objetivo de crear un ambiente con requisitos y condiciones similares para que la certificación realizada por cualquier Estado del SRVSOP pueda ser aceptable para el resto de los Estados participantes y que los Estados puedan mantener diferencias entre los LAR y sus reglamentos nacionales siempre y cuando sean informadas a los otros Estados participantes.

Que las diferencias de armonización, entre los requisitos de los Estados Signatarios de este Acuerdo y los LAR 141, 142 y 147 serán publicadas en la página web del SRVSOP.

Que las partes declaran que sus reglamentos, procedimientos y sistemas establecidos para la certificación y vigilancia de los centros de instrucción y centros de entrenamiento de aeronáutica civil están suficientemente armonizados con la última enmienda de los siguientes reglamentos que forman parte del Conjunto LAR PEL, para permitir su certificación basada en el informe de un equipo de certificación multinacional del SRVSOP:

a) LAR 141 - Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil para formación de tripulantes de vuelo, tripulantes de cabina y despachadores de vuelo;

b) LAR 142 - Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil; y

c) LAR 147 - Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil para formación de mecánicos de mantenimiento de aeronaves.

Artículo Primero

OBJETIVOS

Los objetivos del presente Acuerdo son:

a) Emitir el certificado de un centro de instrucción o centro de entrenamiento de aeronáutica civil, basado en los resultados del informe del equipo de certificación multinacional recomendando la certificación, por la Autoridad de Aviación Civil (DINACIA) de los Estados Signatarios de este Acuerdo;

b) fomentar el desarrollo de actividades de certificación y vigilancia de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, en un ambiente multinacional de cooperación regional;

c) fomentar la uniformidad y disminución de costos en procesos de certificaciones, por parte de las DINACIA de los Estados participantes del SRVSOP y los usuarios de los mismos, evitando duplicidad de esfuerzos a nivel de las regiones NAM/CAR/SAM; e

d) impulsar el desarrollo de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil de los Estados de la Región, logrando un alto estándar de calidad y seguridad operacional a nivel Latinoamericano.

Artículo Segundo

DEFINICIONES

Para los fines del presente Acuerdo se entiende por:

a) Centro de instrucción de aeronáutica civil (CIAC). Organización de instrucción reconocida, destinada a brindar capacitación inicial para la formación de personal aeronáutico.

b) Centro de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC). Organización de instrucción reconocida, que provee instrucción, entrenamiento, pruebas y verificaciones bajo contrato u otros arreglos para miembros de la tripulación de vuelo.

c) Equipo de certificación multinacional. Es el equipo designado por el Coordinador General del Sistema Regional y conformado por inspectores de los Estados participantes del SRVSOP, que cuenten con la competencia, educación, formación, habilidades y experiencia requeridas en el documento “Certificación como inspector multinacional LAR” y que se encuentren inscritos en el registro de inspectores multinacionales LAR del SRVSOP.

Artículo Tercero

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo se refiere a:

Las disposiciones de este Acuerdo de cooperación técnica aplicables a las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios de este Acuerdo.

La aceptación por parte de la Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario, de los procesos de inspección multinacional para la certificación y vigilancia de los CIAC y CEAC, realizados por un equipo de certificación multinacional del SRVSOP, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Aeronáutico Latinoamericano aplicable (LAR 141, LAR 142 o LAR 147), entregando la certificación correspondiente en base a este Acuerdo y su Anexo.

El intercambio de información entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios, referente a centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil.

Artículo Cuarto

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados a los cuales el CIAC o CEAC solicite la certificación se comprometen a:

a) Emitir los certificados de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, que hayan demostrado que cumplen con los requisitos reglamentarios contenidos en el Anexo al presente Acuerdo, cumplimiento que deberá verse reflejado y respaldado a través del informe del proceso de certificación efectuado por un equipo multinacional de inspectores.

b) Solicitar la evaluación por el Comité Técnico o la realización de una inspección del equipo de certificación multinacional, cuando lo estime conveniente.

c) Considerar las inspecciones del equipo de certificación multinacional y sus constataciones como si fueran propias, emitiendo en base a los resultados de las mismas las certificaciones que correspondan.

d) Armonizar sus reglamentos para lograr el cabal cumplimiento del presente Acuerdo, asentando en los procedimientos de implementación (PI) aquellos requisitos adicionales a los establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos (LAR) de aplicación, que surjan de sus propios reglamentos.

e) Las responsabilidades que surjan como consecuencia de actos u omisiones en el desempeño de las tareas de los procesos de certificación y vigilancia multinacional, serán asumidas por el Sistema Regional.

f) Presentar al Coordinador General del SRVSOP, dentro de los siguientes doce (12) meses posteriores a la fecha de la firma, sus procedimientos de implementación del presente Acuerdo.

Artículo Quinto

CERTIFICACIÓN

Un centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil es elegible para certificación según este Acuerdo solamente si está previamente certificado por la Autoridad de Aviación Civil del Estado donde se localiza el centro.

Cada centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil que haya sido inspeccionado por el equipo multinacional de conformidad con este Acuerdo y su Anexo, y que demuestre el cumplimiento de los requisitos según el informe del equipo multinacional, debe ser certificado por la Autoridad de Aviación Civil de otro Estado Signatario de este Acuerdo.

El equipo de certificación multinacional que designe el Sistema Regional efectuará las tareas del proceso de certificación en base a los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos (LAR) aplicables al presente Acuerdo y su Anexo, así como a los requisitos adicionales y diferencias declaradas por los Estados Signatarios para los que aplica el CIAC o CEAC.

La Autoridad de Aviación Civil de un Estado Signatario podrá designar un experto adicional para que conforme al equipo de certificación multinacional designado por el Sistema Regional, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos a los demás miembros del equipo. Asimismo los costos de su participación deberán ser asumidos por esta Autoridad y estos no serán trasladados de ninguna forma al centro de instrucción o de entrenamiento.

Los idiomas de trabajo serán el español y portugués e inglés de ser necesario.

Artículo Sexto

VIGILANCIA

La Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario donde se localiza el centro certificado según este Acuerdo, debe realizar las actividades de vigilancia conforme a sus procedimientos y programas de actividad anual, con el objeto de garantizar el continuo cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en el Anexo del presente Acuerdo, por parte de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil.

La Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario, donde está localizado el centro certificado, deberá notificar al Comité Técnico del SRVSOP, quien se encargará de transmitir lo informado a las Autoridades de Aviación Civil de los Estados que lo hayan certificado, de cualquier incumplimiento de los criterios reglamentarios establecidos en el Anexo del presente Acuerdo y que pueda afectar la capacidad y calidad de la instrucción de los CIAC y CEAC.

La Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario de este Acuerdo, podrá reconocer el proceso de vigilancia del Estado donde se localiza el centro, al cual se hubiere otorgado una certificación regional en base a los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos (LAR) de aplicación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia que decida realizar la propia DINACIA de cada Estado, asumiendo los costos respectivos.

Adicionalmente, un equipo multinacional realizará una inspección para el mantenimiento de la certificación otorgada a favor de un CIAC o CEAC según este Acuerdo, cada dos años contados a partir de la primera inspección de la Fase IV y de conformidad al Anexo de este Acuerdo.

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios, reconocen las facultades que tienen las otras Autoridades de Aviación Civil, para realizar inspecciones de acuerdo a sus propios programas de vigilancia continua, a los CIAC y CEAC certificados en base a este Acuerdo, cuyos costos se comprometen a asumir, por cuanto los centros sólo asumirán los costos de certificación y vigilancia.

Las observaciones producto de las inspecciones que realicen las Autoridades de Aviación Civil, dentro de su programa de vigilancia continua, deberán notificarla al Comité Técnico del SRVSOP, quien se encargará de transmitir lo informado a las demás Autoridades de Aviación Civil Signatarias del presente Acuerdo, para optar de manera coordinada las medidas que estimen pertinentes. El plazo de notificación de la DINACIA al SRVSOP es de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la emisión del informe como resultado de las inspecciones.

La Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario que inicie cualquier investigación o acción para hacer cumplir sus obligaciones a un CIAC o CEAC certificado según los términos del presente Acuerdo, incluyendo la revocación, suspensión o cambios en las especificaciones de instrucción (ESIN) y especificaciones de entrenamiento (ESEN) otorgadas, deberá comunicar dicha situación lo antes posible a la Autoridad de Aviación Civil del Estado donde se localiza el centro y al Comité Técnico del SRVSOP quien se encargará de transmitir lo informado a los Estados Signatarios del Acuerdo.

La Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario donde se localiza el centro, que inicie cualquier investigación o acción para hacer cumplir sus obligaciones a un CIAC o CEAC certificado según los términos de este Acuerdo, incluyendo la revocación, suspensión o cambios en las habilitaciones otorgadas, deberá comunicar lo antes posible dicha situación al Comité Técnico quien se encargará de transmitir lo informado a los Estados Signatarios del Acuerdo.

La Autoridad de Aviación Civil que detecte un incumplimiento al presente Acuerdo por parte del CIAC o CEAC, deberá informar a la Autoridad de Aviación Civil del Estado donde se localiza el centro para que ésta realice las acciones correspondientes de acuerdo a sus reglamentaciones legales,

informando también al Comité Técnico quien lo transmitirá a las AAC de los Estados Signatarios de este Acuerdo.

La Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario de este Acuerdo donde se localiza el centro, podrá revocar la certificación otorgada a éste según los términos del mismo, cuando considere que no mantiene los requisitos de su certificación estipuladas en él.

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios de este Acuerdo, en coordinación con el Comité Técnico del Sistema y en base a las condiciones que presente el CIAC o CEAC, deberán determinar y recomendar las medidas que consideren conveniente aplicar al centro que haya sido objeto de una revocación, suspensión o cambios en sus ESIN o ESEN.

Artículo Séptimo

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios de este Acuerdo, a través del Comité Técnico del SRVSOP intercambiarán toda la información referente al cumplimiento de los requisitos de certificación y de las eventuales infracciones y sanciones aplicadas.

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios de este Acuerdo deberán proveer la información referente a los términos del mismo a terceros interesados, y deberán desarrollar las publicaciones de asesoramiento y circular dichas publicaciones de acuerdo a los métodos establecidos en sus leyes y reglamentos, para que los interesados puedan llevar a cabo los cursos de instrucción y de entrenamiento de conformidad al presente Acuerdo.

Artículo Octavo

ASISTENCIA TÉCNICA

En la eventualidad de que una Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario de este Acuerdo, en un momento determinado no cuente con el personal capacitado para realizar inspecciones de certificación o vigilancia continua a un centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil, podrá solicitar la asistencia técnica para tal efecto a través del Coordinador General del SRVSOP, sin que esto represente transferencia de responsabilidad, que siempre será del Estado Signatario que solicitó la asistencia.

Artículo Noveno

GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN

Cada Autoridad Aeronáutica Civil de un Estado Signatario de este Acuerdo deberá designar a una organización de su administración, y la persona que la dirige, responsable de la gestión e implementación del presente Acuerdo, preferentemente a quien tenga la responsabilidad de la administración de la seguridad operacional de la aviación civil del Estado Signatario.

Esta designación deberá ser comunicada a las otras Partes signatarias y al Coordinador General del SRVSOP dentro de los siguientes quince (15) días calendarios a la firma del presente Acuerdo.

La Autoridad Aeronáutica que realice cambios significativos a su organización, que puedan afectar la gestión e implementación del presente Acuerdo, incluyendo la identidad de la persona mencionada en primer párrafo de este artículo, deberá notificar al Coordinador General del SRVSOP, quien se encargará de informar a las otras Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios de tales cambios.

Artículo Décimo

REGISTRO DE INSPECTORES MULTINACIONALES LAR

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios, acuerdan mantener a través del Comité Técnico, un registro de inspectores multinacionales que hayan sido certificados de acuerdo al documento de certificación como inspector multinacional LAR.

Artículo Undécimo

REGISTRO DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios acuerdan mantener, a través del Comité Técnico un registro de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, certificados según el presente Acuerdo.

Artículo Duodécimo

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia surgida entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios de este Acuerdo, relativa a la interpretación o a la aplicación del presente Acuerdo que no pueda ser resuelta por negociaciones directas, deberá ser sometida a la Junta General del SRVSOP como órgano conciliador.

Artículo Décimo Tercero

ENTRADA EN VIGOR

El presente Acuerdo deberá ser firmado y depositado por la Autoridad de Aviación Civil del Estado respectivo en las oficinas del Director Regional de la OACI para Sudamérica y Coordinador General del SRVSOP.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a los treinta (30) días calendario después que al menos tres Autoridades de Aviación Civil de los Estados participantes del SRVSOP hayan firmado y depositado el presente Acuerdo. Del mismo modo entrará en vigor a los treinta días (30) calendario después de firmado y depositado posteriormente por los Estados participantes del SRVSOP.

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios acuerdan que el Director Regional de la OACI para Sudamérica y Coordinador General del SRVSOP, les notifique la entrada en vigor del presente Acuerdo, así como las firmas y depósitos que se reciban con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Artículo Décimo Cuarto

ENMIENDAS

El presente Acuerdo podrá ser enmendado con la aprobación de, por lo menos, dos tercios de los Estados Signatarios del Acuerdo representados por sus respectivas Autoridades de Aviación Civil.

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios convienen que podrán proponer enmiendas al presente Acuerdo a través de la Junta General del SRVSOP, y las mismas deberán ser resueltas antes de los sesenta (60) días calendario, contados a partir de recibida la propuesta escrita.

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios decidirán si aceptan la enmienda y la fecha de su entrada en vigor.

Artículo Décimo Quinto

RENUNCIA

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios podrán renunciar al presente Acuerdo con un aviso previo de un año y mediante comunicación escrita al Coordinador General del SRVSOP, quien informará a las otras Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios.

Cuando se renuncie al presente Acuerdo, las certificaciones y renovaciones otorgadas en base a este Acuerdo que haya emitido en su calidad de Autoridad de Aviación Civil, tendrán una duración igual al plazo del aviso previo.

Cualquier Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario, que decida renunciar al presente Acuerdo se compromete a mantener los archivos relativos a la certificación de los CIAC y CEAC que haya efectuado, accesibles a cualquier petición de otra Autoridad de Aviación Civil de un Estado Signatario, durante un período de cinco años a partir de su renuncia.

Firma de los Estados

ANEXO

Al Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados participantes del SRVSOP signatarios a este Acuerdo, basados en el informe del proceso de certificación del equipo de certificación multinacional del SRVSOP.

PARTE I

CRITERIOS TÉCNICOS

Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios a este Acuerdo, deben emitir su certificación a un centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil, luego de la recomendación del equipo multinacional del SRVSOP, siempre que los siguientes criterios y condiciones técnicas sean cumplidos:

1. Requisitos reglamentarios

El equipo de certificación multinacional deberá utilizar el Reglamento Aeronáutico Latinoamericano aplicable (LAR 141, LAR 142 o LAR 147), en su última versión aprobada por la Junta General del SRVSOP que contiene los requisitos para la certificación y operación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, las diferencias y los requisitos adicionales declarados por los Estados a los que aplica el CIAC o CEAC.

2. Material de orientación

2.1. El equipo de certificación multinacional involucrado en los procesos de certificación y vigilancia deberá utilizar el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil del SRVSOP; la Circular de Asesoramiento CA PEL 002 - Métodos Aceptables de Cumplimiento y Material Explicativo e Informativo del Conjunto LAR PEL; y demás documentos aplicables a licencias y centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil, todos ellos en su última versión.

2.2. El material de orientación citado puede ser igualmente utilizado por los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil certificados o que soliciten la certificación por un Estado Signatario en base a este Acuerdo, con el objetivo de demostrar un adecuado nivel de cumplimiento de los requisitos reglamentarios citados en el Párrafo 1.

3. Procedimientos técnicos y administrativos

3.1. En las actividades de certificación y vigilancia de los centros, el equipo de certificación multinacional debe utilizar los procedimientos e indicaciones técnicas y administrativas contenidos en la última versión aprobada por el Coordinador General del SRVSOP de los siguientes documentos:

a) Folleto de orientación para realizar la certificación y vigilancia de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, desarrollados para verificar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos LAR 141, 142 y 147.

b) Manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (MCIE) desarrollado para verificar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos LAR 141, 142 y 147.

3.2. La Autoridad de Aviación Civil del Estado Signatario donde se localiza el centro certificado o que solicite la certificación por un Estado Signatario en base a este Acuerdo, debe poner a disposición e informar al centro sobre el contenido de los documentos indicados en el Párrafo 3.1, para que el mismo pueda entender el proceso de certificación y de vigilancia al cual desea aplicar.

PARTE II

EQUIPO DE CERTIFICACIÓN MULTINACIONAL DEL SRVSOP

4. **Conformación del equipo de certificación multinacional del SRVSO**P

4.1. Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios acuerdan que el Coordinador General del SRVSOP designe los equipos de certificación multinacional, que estarán constituidos por un grupo multinacional de inspectores, cuya cantidad será determinada por la magnitud y complejidad del centro a inspeccionar y, a que se asignen observadores al equipo, en caso de ser necesario.

4.2. Los equipos de certificación multinacional estarán constituidos por un jefe de equipo de certificación, que puede actuar también como un inspector multinacional.

4.3. Se designarán equipos de certificación multinacional para cada CIAC y CEAC, que posibiliten la participación de todos los miembros del equipo multinacional para que éstos puedan transmitir su experiencia a sus respectivos Estados.

5. **Calificación de los inspectores del equipo de certificación multinacional**

5.1. Solamente podrán conformar el equipo de certificación multinacional, los inspectores de los Estados participantes del SRVSOP que cumplan con los criterios de calificación y competencia contenidos en el documento de certificación como inspector multinacional LAR aprobado por la Junta General del SRVSOP y que se encuentren inscritos en el Registro de inspectores multinacionales LAR del SRVSOP.

6. **Registro de inspectores multinacionales**

6.1. Solamente podrán ser registrados como inspectores multinacionales LAR los expertos de los Estados miembros del SRVSOP que cumplan con los criterios de calificación y competencia contenidos en el documento de certificación como inspector multinacional LAR aprobado por la Junta General del SRVSOP.

6.2. El registro será controlado por el Comité Técnico del SRVSOP, quien determinará la forma en que se llevará dicho registro.

PARTE III

CERTIFICACIÓN

7. Los equipos de certificación multinacionales deben asegurar que los siguientes criterios sean cumplidos durante los procesos de certificación ejecutados con base en este Acuerdo:

7.1. El CIAC o CEAC para solicitar la certificación de los Estados Signatarios en base a este Acuerdo, deben poseer un certificado de aprobación emitido por el Estado donde está localizado el mismo, incluyendo las habilitaciones otorgadas a ser reconocidas en mérito a este Acuerdo.

7.2. El centro que solicita la certificación por los Estados Signatarios según este Acuerdo debe cumplir con los criterios técnicos establecidos en la Parte I de este Anexo.

7.3. El equipo de certificación multinacional del SRVSOP que participa en un proceso de certificación, cumplirá los criterios establecidos en las Partes I y II de este Anexo.

7.4. El Comité Técnico debe informar a los Estados Signatarios a este Acuerdo, la solicitud hecha por el centro para la certificación según este Acuerdo.

7.5. El Comité Técnico debe informar a los Estados del SRVSOP el programa de actividades de los procesos de certificación así como los equipos de certificación asignados.

7.6. El centro que solicita la certificación por los Estados Signatarios a este Acuerdo, debe presentar una solicitud formal conforme a lo establecido en el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, llenando los formularios de solicitud de los Estados Signatarios, incluyendo el desarrollo de una declaración de cumplimiento para describir la forma en que cumple cada uno de los requisitos del LAR aplicable y los requisitos adicionales declarados.

7.7. Adicionalmente a los criterios reglamentarios contenidos en el LAR aplicable, el centro que solicita la certificación por los Estados Signatarios según este Acuerdo debe incluir la siguiente información en su manual de procedimientos:

a) Una declaración firmada por el gerente responsable determinando que el personal del centro debe cumplir con las políticas y procedimientos definidos en su manual para cumplir con el presente Acuerdo.

b) Una declaración firmada por el gerente responsable indicando tener conocimiento que, de incumplir con algún término del presente Acuerdo, los Estados Signatarios podrán suspender o cancelar cualquiera o todas las autorizaciones emitidas.

c) Una declaración de conocimiento que el Estado Signatario puede tener acceso al centro para confirmar el cumplimiento con los requerimientos del presente Acuerdo.

7.8. Una vez que los criterios descritos anteriormente hayan sido cumplidos y hayan sido encontrados satisfactorios, el equipo de certificación multinacional del SRVSOP recomendará a través de un informe que será enviado a los Estados Signatarios por el Comité Técnico, la certificación a ser aceptada por las Autoridades de Aviación Civil Signatarias de este Acuerdo.

7.9. Una vez recibido el informe, las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios de este Acuerdo emitirán un certificado de centro de instrucción o centro de entrenamiento de aeronáutica civil, según corresponda, que incluya las especificaciones de instrucción o de entrenamiento respectivas, en un plazo de cuarenta (40) días útiles, basado en el resultado satisfactorio del proceso realizado según el mismo.

7.10. Las Autoridades de Aviación Civil de los Estados Signatarios de este Acuerdo, deben remitir al Comité Técnico del SRVSOP el certificado de aprobación juntamente con las especificaciones de instrucción o de entrenamiento correspondiente, para ser enviados al CIAC o CEAC solicitante. El Comité Técnico será responsable de mantener un registro de los centros certificados según este Acuerdo.

7.11. El Comité Técnico debe publicar en la página Web del SRVSOP el registro de los CIAC y CEAC certificados por los Estados en base a este Acuerdo.

7.12. Los centros certificados según este Acuerdo deben informar al Comité Técnico, quien a su vez informará a los Estados Signatarios a este Acuerdo, cualquier cambio en las habilitaciones otorgadas.

PARTE IV

VIGILANCIA

8. Las Autoridades de Aviación Civil participantes, donde se localiza el centro según este Acuerdo, deben realizar las actividades de vigilancia conforme a sus procedimientos y programas de actividad anual, con el objeto de garantizar el continuo cumplimiento por parte de los centros certificados bajo este Acuerdo, de los criterios técnicos establecidos en su Anexo.

PARTE IV – ACUERDO DE CIAC Y CEAC

Capítulo 2 – Procedimientos de implementación del Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de CIAC y CEAC

Índice **Páginas**

Sección 1 – Antecedentes PIV-C2-1
1. Objetivo PIV-C2-1
2. Alcance. PIV-C2-1
3. Generalidades. PIV-C2-1

Sección 2 – Procedimientos de implementación PIV-C2-1
1. Introducción PIV-C2-1
2. Procedimientos para la certificación multinacional de un CIAC/CEAC PIV-C2-2

Sección 1 – Antecedentes

1. Objetivo

Proporcionar al inspector de la DINACIA orientación sobre los procedimientos a seguir para realizar la certificación multinacional de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC/CEAC), por ser Uruguay un Estado signatario al Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados participantes del SRVSOP, basado en el informe del proceso de certificación del equipo de certificación multinacional del SRVSOP.

2. Alcance.

El alcance de este capítulo es permitir al inspector de la DINACIA conocer la información necesaria contenida en el Acuerdo, entender su objetivo y saber cuáles son los aspectos más importantes que contemplan los procedimientos de implementación (PI) para la certificación multinacional de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, conforme a los requisitos de los LAR 141, LAR 142 o LAR 147 que han sido adoptados..

3. Generalidades.

Este capítulo permite conocer paso a paso los detalles del procedimiento que lleva a cabo el SRVSOP para realizar un proceso de certificación multinacional a un CIAC o CEAC ubicado en un Estado signatario del Acuerdo, qué información debe alcanzar el Estado de Uruguay al Sistema Regional y cuál es el procedimiento de implementación (PI) que debe seguir el personal de inspectores de la DINACIA para la emisión del certificado correspondiente, una vez que haya sido recibido el informe final del proceso de certificación multinacional remitido por el Coordinador General del SRVSOP.

2.1 Antecedentes

2.1.1. Uruguay como Estados miembros del SRVSOP que participan en el Proyecto Regional de Cooperación Técnica de la OACI RLA/99/901, Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (SRVSOP), ha convenido en suscribir un Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados participantes del SRVSOP, basado en el informe del proceso de certificación del equipo de certificación multinacional del SRVSOP.

2.1.2 El objetivo principal del Acuerdo es permitir que un centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC / CEAC) de un Estado miembro del SRVSOP que así lo desee, obtenga la certificación multinacional por parte de los Estados signatarios del Acuerdo a los cuales postula, en base al informe favorable de un equipo de certificación multinacional designado por el Sistema.

2.1.3 De esta forma, bajo un solo proceso de certificación multinacional, el centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil podrá obtener la certificación de los Estados signatarios del Acuerdo, como en el caso de Uruguay que le permitirá que los programas de instrucción que lleve a cabo para la formación del personal aeronáutico sean reconocidos por los Estados para aplicar a una licencia o habilitación en su Autoridad o en otro Estado del SRVSOP signatario al Acuerdo, evitando que la realización de trámites adicionales para su aceptación.

2.2 Definiciones

Las siglas o expresiones utilizadas en los procedimientos que siguen tienen el significado que se indica a continuación:

AAC. Autoridad de Aviación Civil de un Estado miembro del SRVSOP que ha firmado el Acuerdo.

AAC local. La AAC del Estado donde se ubica el CIAC o CEAC que opta por una certificación multinacional.

Acuerdo. El Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados participantes del SRVSOP signatarios del Acuerdo, basado en el informe del proceso de certificación del equipo de certificación multinacional del SRVSOP.

Certificación multinacional. El otorgamiento del certificado y especificaciones de instrucción o de entrenamiento por las AAC de los Estados signatarios del Acuerdo a favor de un CIAC o CEAC, que cumple con los requisitos establecidos en el LAR 141, 142 o 147 según corresponda y que cuenta con el informe favorable de un equipo de certificación multinacional del SRVSOP.

CEAC. Centro de entrenamiento de aeronáutica civil

CIAC. Centro de instrucción de aeronáutica civil.

DINACIA. Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica.

Especificaciones de instrucción. Documento emitido al CIAC por un Estado signatario del Acuerdo, que establece las autorizaciones y limitaciones dentro de las cuales puede operar dicho centro y especifica las categorías de instrucción aprobadas.

Especificaciones de entrenamiento. Documento emitido al CEAC por un Estado signatario del Acuerdo, que establece las autorizaciones y limitaciones dentro de las cuales puede operar dicho centro y especifica las categorías de entrenamiento aprobadas.

MIP. Manual de instrucción y procedimientos.

Procedimientos de implementación (PI). Procedimientos de implementación para la certificación multinacional de un CIAC o CEAC por parte de la DINACIA de Uruguay como Estados miembros del SRVSOP que ha suscrito el Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados participantes del SRVSOP signatarios de este Acuerdo, basado en el informe del proceso de certificación del equipo de certificación multinacional del SRVSOP.

SRVSOP. Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional

Reglamentos locales. Son los reglamentos que contienen los requisitos similares a los del LAR 141, LAR 142 o LAR 147, utilizados por cada AAC local para la certificación de un CIAC o CEAC. En el caso de la DINACIA, se refieren a los LAR 141, 142 y 147 adoptados.

2.3 Información a ser notificada al SRVSOP

El jefe de Departamento de Personal Aeronáutico deberá preparar la comunicación correspondiente para ser firmada por el Director Nacional de la DINACIA, que permita notificar inicialmente y mantener actualizada la siguiente información para que sea publicada por el Sistema Regional:

REGLAMENTO DEL ESTADO DE URUGUAY		
Reglamento	Denominación de los reglamentos	Sitio web para consulta

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO		
Nombre	Cargo	Correo electrónico, teléfono fijo y celular

REQUISITOS ADICIONALES SOLICITADOS (De ser aplicables)	
Detalle de requisitos	Fuente o sitio para consulta

FORMULARIOS DE SOLICITUD PARA UNA CERTIFICACIÓN MULTINACIONAL DE CIAC / CEAC	
Denominación del formulario	Sitio web para consulta

TASAS DE DERECHOS DE PAGO POR EMISIÓN DE CERTIFICADO		
Tasa de derechos	Tasa en dólares	Contacto de la AAC o sitio de verificación

PROCEDIMIENTO DEL ESTADO DE URUGUAY PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO MULTINACIONAL Y LAS ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN O ENTRENAMIENTO	
Título del procedimiento	
Nombre del manual o documento donde está contenido	
Sitio web de publicación	

2.4 Proceso de certificación multinacional realizado por el SRVSOP

2.4.1 Para optar por una certificación multinacional de conformidad con el Acuerdo, el CIAC o CEAC debe someterse al proceso establecido en el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (MCIE) del SRVSOP y lo indicado en el folleto de orientación para realizar la certificación de estos centros.

2.4.2 El centro realiza el primer contacto con el SRVSOP para averiguar sobre la certificación multinacional, este primer contacto puede ser presencial, por teléfono, mediante carta o a través de correo electrónico, luego de lo cual envía una carta de intención dirigida al Coordinador General del Sistema, en la que declara su intención de llevar a cabo un proceso de certificación multinacional de acuerdo con el LAR correspondiente.

2.4.3 El SRVSOP solicita a la AAC del CIAC o CEAC una declaración confirmando que el CIAC o CEAC fue auditado/inspeccionado en los últimos 24 meses y que no tiene investigaciones o medidas coercitivas pendientes, ni ha merecido cancelación, suspensión o cambios de los privilegios que le ha otorgado. La solicitud formal solo será considerada después de recibir la declaración de la AAC local.

2.4.4 Una vez recibida la información de la AAC local, el SRVSOP procederá en consecuencia con las respuestas enviadas. Si la AAC indica alguna razón para que no se lleve a cabo la certificación o si existe un proceso legal en curso, el SRVSOP no llevará adelante el proceso y remitirá una carta al centro indicando las razones por las que no procede la certificación multinacional

2.4.5 En el evento que la AAC no tenga ningún impedimento y no exista ningún proceso legal en contra de la organización, el proceso podrá continuar su curso.

2.4.6 El SRVSOP llevará a cabo una reunión de orientación con el solicitante sobre los primeros pasos del proceso de certificación y los costos que deberá asumir durante dicho proceso. La reunión de orientación podrá ser realizada de manera presencial, por teléfono o utilizando la aplicación GoToMeeting. En esta reunión el SRVSOP pedirá al solicitante que remita el formulario de pre-solicitud.

2.4.7 Si el solicitante demuestra su intención de proseguir con el proceso de certificación y envía al SRVSOP el formulario de pre-solicitud, el SRVSOP continuará con el proceso instituido. Para ello conformará el equipo de certificación y designará a uno de sus miembros como jefe de dicho equipo.

2.4.8 La pre-solicitud debe ser enviada con sesenta (60) días antes de la fecha propuesta de la reunión inicial de pre-solicitud.

2.4.9 La reunión inicial de pre-solicitud puede ser llevada a cabo en la oficina del SRVSOP, con la participación del Comité Técnico, o en las instalaciones del CIAC o CEAC. Esta será conducida por el jefe del equipo de certificación (JEC), integrante del registro de inspectores multinacionales LAR, designado para este proceso.

2.4.10 En la reunión inicial de pre-solicitud, serán tratados, entre otros, los formularios, las tasas, los requisitos de los LAR y los requisitos adicionales declarados por los Estados. Los formularios, las instrucciones para completarlos, el importe de las tasas aplicables y las instrucciones para el pago se pueden obtener en el sitio web del SRVSOP o solicitándolos por correo electrónico al Comité Técnico del SRVSOP.

2.4.11 Después de la reunión inicial de pre-solicitud, el CIAC o CEAC presentará la solicitud formal al Coordinador General del SRVSOP y una copia a la AAC local, adjuntando la documentación adicional que pueda ser requerida por el SRVSOP, vía correo electrónico y/o a la siguiente dirección

Coordinador General del SRVSOP
Oficina Regional Sudamericana de la OACI
Av. Víctor Andrés Belaúnde No. 147, Centro Empresarial Real,
Vía Principal No. 102, Edificio Real 4, Piso 4, San Isidro, Lima, Perú
(Siempre que sea posible encaminar una copia al correo electrónico: icaosam@icao.int)

2.4.12 La solicitud formal del CIAC o CEAC debe ser presentada al SRVSOP y deberá estar acompañada de los siguientes documentos, que podrán ser presentados en español o portugués:

a) Certificado de aprobación como CIAC o CEAC otorgado por la AAC local de acuerdo a los reglamentos locales;

b) propuesta de especificaciones de instrucción (ESIN) o especificaciones de entrenamiento (ESEN) emitidas por la DINACIA;

c) cronograma de eventos firmado por el gerente responsable;

d) una declaración firmada por el gerente responsable, determinando que el personal del CIAC o CEAC debe cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en su manual para cumplir con el Acuerdo, lo cual deberá incluirse en el MIP;

e) una declaración firmada por el gerente responsable, indicando tener conocimiento que, de incumplir con algún término del presente Acuerdo, los Estados signatarios podrán suspender cualquiera o todas las autorizaciones emitidas, lo cual deberá incluirse en el MIP;

f) una declaración firmada por el gerente responsable sobre el conocimiento que el Estado signatario puede tener acceso al centro, para confirmar el cumplimiento de los requerimientos del Acuerdo, lo cual deberá incluirse en el MIP;

g) declaración firmada por el gerente responsable del compromiso de notificar a la AAC local de cualquier cambio de personal, instalaciones y equipos que afecten las actividades de instrucción o de entrenamiento, lo cual deberá incluirse en el MIP;

h) una declaración de cumplimiento de cada uno de los requisitos del LAR aplicable (LAR 141, LAR 142 o LAR 147) y de los requisitos adicionales declarados por los Estados signatarios a los cuales aplica;

i) copia del manual de instrucción y procedimientos (MIP) del centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil aceptado por la AAC local;

j) formularios de solicitud obtenidos del sitio web o de otro modo, de las AAC de los Estados signatarios del Acuerdo para los que requiere la certificación multinacional, debidamente completados de acuerdo a sus exigencias;

k) propuesta del cronograma de eventos del proceso de certificación multinacional;

l) curriculum vitae del personal de dirección, gerente responsable e instructores, así como del programa de instrucción inicial y de entrenamiento periódico del personal involucrado en las actividades de instrucción;

copia de la transferencia bancaria sobre el costo pagado que indica las tasas correspondientes a cada una de las AAC de los Estados de matrícula para los que requiere la certificación multinacional; y copia de la transferencia efectuada por el costo del equipo de certificación multinacional del SRVSOP

***Nota**: Las transferencias bancarias deben ser realizadas en la cuenta corriente de la OACI:*

Cuenta corriente en dólares EUA N° 192-0042430-1-95
de la Organización de Aviación Civil Internacional
Banco de Crédito del Perú
Dirección: Juan de Arona 893, Piso 7, San Isidro – Lima 27
Código Swift: BCPLPEPL
Código ABA: 067015355

2.4.13 El Coordinador General del SRVSOP notificará la recepción de la solicitud formal a los Estados a los cuales solicita la certificación multinacional el CIAC o CEAC, para que confirmen si las tasas y los formularios de solicitud cumplen con los requisitos del Estado

2.4.14 Cuando la DINACIA de Uruguay reciba la comunicación del SRVSOP, el funcionario responsable para la gestión e implementación del Acuerdo, revisará el formulario de solicitud y el monto del depósito efectuado por el CIAC / CEAC postulante. De ser conforme, comunicará la conformidad o, de lo contrario, informará esta situación para que el CIAC / CEAC realice las correcciones necesarias. En ambos casos se emitirá una comunicación oficial firmada por el Director Nacional de la DINACIA al Coordinador General del SRVSOP.

2.4.15 El JEC, en la Fase II de solicitud formal del proceso de certificación, revisará (análisis preliminar) la solicitud formal presentada por el centro al SRVSOP y la documentación adicional requerida. El JEC tendrá un tiempo de cinco (5) días para determinar si la documentación está conforme. En caso de encontrar no-conformidades, informará al centro con copia a la DINACIA previa coordinación con el CT, para que se adopten las acciones correctivas apropiadas.

2.4.16 En la Fase III de evaluación de la documentación del proceso de certificación, el equipo de certificación multinacional, designado para las tareas de certificación multinacional de los CIAC/ CEAC, hará el análisis detallado de la documentación. En caso de encontrar no-conformidades, el JEC informará al centro con copia la AAC local previa coordinación con el CT, para las acciones correctivas apropiadas.

2.4.17 Terminada la evaluación de la documentación, el JEC en coordinación con el Comité Técnico del SRVSOP, planificará las actividades in situ de la fase de inspección y demostración del proceso de certificación del equipo de certificación multinacional.

2.4.18 A continuación el Comité Técnico informará a las AAC de los Estados signatarios a las que el CIAC o CEAC solicitó la certificación multinacional y a la AAC local, los términos de referencia de las actividades in situ y las fechas en que se llevarán a cabo de conformidad con el cronograma de eventos informado por el centro. Por otro lado, el Comité Técnico informará al CIAC o CEAC la nómina de los integrantes que conformarán el equipo de certificación multinacional.

2.4.19 Para llevar a cabo el proceso de certificación, el equipo utilizará la última edición del Reglamento Aeronáutico Latinoamericano LAR 141, LAR 142 o LAR 147, según aplique, aprobada por la Junta General del SRVSOP, que contiene los requisitos para la certificación y operación de los centros y de otros Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos (LAR) que sean aplicables en virtud del Acuerdo y su Anexo. Para el efecto tendrá en consideración los requisitos adicionales descritos en los procedimientos de implementación que hayan notificado los Estados signatarios involucrados en el proceso.

2.4.20 El equipo de certificación multinacional del SRVSOP evaluará la idoneidad del CIAC o CEAC para cumplir los requisitos establecidos en el LAR aplicable y emitirá un informe sobre los resultados de su actuación. De ser positivos, recomendará la certificación multinacional del centro y de las especificaciones de instrucción o de entrenamiento a otorgar, con el propósito que los Estados procedan a la emisión del certificado y especificaciones correspondientes.

2.4.21 En caso negativo, establecerá las no conformidades observadas a fin de que sean comunicadas al CIAC o CEAC solicitante y a la AAC local, para su corrección en un plazo de 90 días. Para pasar a la Fase V de certificación, todas las no conformidades deben haber sido solucionadas por el centro.

2.4.22 En un proceso de certificación no se acepta un plan de acciones correctivas (PAC), considerando que el objetivo de este proceso es determinar el cumplimiento efectivo de los requisitos del LAR correspondiente.

2.4.23 Corregidas las no-conformidades, el Coordinador General del SRVSOP transmitirá el informe del equipo de certificación multinacional a las AAC involucradas en el proceso.

2.4.24 Una vez recibido el informe del equipo de certificación multinacional del SRVSOP en el que se recomiende la admisibilidad del CIAC o CEAC para la certificación multinacional, las AAC deberán emitir y entregar al SRVSOP el certificado de centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil, así como las especificaciones de instrucción o entrenamiento correspondientes, con la finalidad de centralizar todos los documentos emitidos por los Estados a los que el centro solicitó la certificación multinacional. Posteriormente, el Coordinador General los enviará al centro correspondiente.

2.4.25 El Comité Técnico del SRVSOP guardará una copia del certificado de aprobación que hayan emitido, junto con una copia de las especificaciones de instrucción o de entrenamiento que corresponda. El Comité Técnico será responsable de mantener un registro de los CIAC y CEAC certificados en virtud del Acuerdo y de publicarlo en el sitio web del SRVSOP.

2.4.26 Los centros certificados en virtud del Acuerdo deben informar al Comité Técnico del SRVSOP y éste notificará a los Estados signatarios del Acuerdo, conforme sea necesario, cualquier cambio en sus especificaciones de instrucción y de entrenamiento.

2.5 Emisión de la certificación multinacional y especificaciones de instrucción o de entrenamiento (según corresponda)

2.5.1 Recibido el informe del resultado del proceso de certificación multinacional por parte del Coordinador General del SRVSOP, así como el expediente digital del mismo, la DINACIA procederá a encargar al jefe de la Sección de Licencias y Habilitaciones la revisión del informe y todo el expediente digital, con inspectores de la especialidad correspondiente, para evidenciar que la documentación sustenta y cumple los requisitos que se establecen en el LAR respectivo y lo indicado en este manual:

a) Informe final del proceso de certificación multinacional;
b) Informes de cada una de las fases del proceso;
c) Listas de verificación empleadas por el equipo de certificación:
d) Documentos que evidencian el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos;
e) Requisitos adicionales que hayan sido notificados al SRVSOP por la DINACIA (de ser aplicable);
f) Solicitud de certificación conforme al modelo que consta en este manual;
g) Tasa de pago por la expedición del certificado conforme a lo notificado al SRVSOP.

2.5.2 Una vez concluida la verificación de toda la información y de estar conforme, el jefe de la Sección de Licencias y Habilitaciones, emitirá un informe al Jefe del Departamento de Personal Aeronáutico sobre la conformidad del proceso y la procedencia de emitir la certificación correspondiente, para ser elevado a las instancias correspondientes para su emisión.

2.5.3 La Jefatura del Departamento de Personal Aeronáutico luego de revisar el informe y encontrarlo conforme, procederá a disponer las acciones correspondientes para la emisión del certificado y especificaciones de instrucción o entrenamiento según corresponda, para la firma del Director Nacional de la DINACIA.

2.5.4 Concluido el proceso interno en la DINACIA, se enviará el certificado y las especificaciones de instrucción o de entrenamiento al SRVSOP, dentro del plazo de cuarenta (40) días útiles a partir de la recepción del informe enviado por el Coordinador General del SRVSOP.

2.5.4 Asimismo, se archivará el expediente de la certificación multinacional del CIAC / CEAC, con todos los documentos, incluyendo la copia del certificado y especificaciones de instrucción o de entrenamiento, según corresponda, estando su control a cargo de la jefatura de la Sección de Licencias y Habilitaciones.

2.6 Mantenimiento de la certificación multinacional

2.6.1 Para el mantenimiento de la certificación otorgada y adicional a las actividades de vigilancia que debe realizar la DINACIA, de ser el Estado donde se localiza el centro certificado, un equipo multinacional realizará una inspección para el mantenimiento de la certificación otorgada a favor de un CIAC o CEAC según el Acuerdo de Cooperación Técnica Multinacional, cada dos años contados a partir de la primera inspección de la Fase IV y de conformidad al Anexo del citado Acuerdo.

2.6.2 Esta inspección deberá ser solicitada por el centro, con 90 días de anticipación con relación a la fecha en que se completaría los dos años contados a partir de la primera inspección de la Fase IV efectuada por el equipo de certificación multinacional del SRVSOP.

2.6.3 Asimismo, de existir algún requisito adicional o modificación que haya surgido en el LAR según el cual certificó, el CIAC/CEAC deberá presentar la actualización de la declaración de cumplimiento y del manual de instrucción y procedimiento correspondiente.

2.6.4 De detectarse alguna no conformidad con relación a requisitos adicionales o modificación establecida en el LAR, posterior a su certificación, el equipo de inspección multinacional podrá aceptar un PAC con los plazos para la corrección de las no conformidades que no hayan sido consideradas críticas.

2.6.5 El centro tendrá un plazo de treinta (30) días para presentar el PAC a ser aceptado por el equipo de inspección multinacional del SRVSOP, recomendando a través de una carta el mantenimiento de las atribuciones de la certificación efectuada.

Nota.- De existir algún Estado signatario que por requisitos legales haya establecido fechas de vencimiento en el certificado emitido al centro, procederá a la renovación del mismo con el informe presentado.

2.6.6 Posteriormente, con la corrección de todas las no conformidades, el equipo de certificación multinacional presentará el informe final, que será enviado a las AAC involucradas en el proceso.

2.7 Vigilancia

2.7.1 La AAC local deberá realizar las actividades de vigilancia del CIAC o CEAC que obtuvo una certificación multinacional de conformidad con sus procedimientos y programas de inspección anual, con el objeto de garantizar el continuo cumplimiento por parte del centro de los criterios técnicos establecidos en el Anexo del Acuerdo.

2.7.2 De ser un CIAC / CEAC localizado en Uruguay, la DINACIA deberá llevar a cabo la vigilancia correspondiente, para garantizar ante los Estados signatarios el cumplimiento de los requisitos establecidos en el LAR 67 y el Acuerdo suscrito

2.7.3 El incumplimiento de criterios reglamentarios verificados por la DINACIA o cualquier Estado signatario que puedan afectar la capacidad del CIAC o CEAC y, que generen un informe, deben ser dirigidos al Comité Técnico del SRVSOP. El Comité Técnico cuando reciba este informe lo analizará para decidir si comunica a las demás partes y/o monitorea la situación y/o realiza una inspección al centro a través de un equipo de inspección multinacional del SRVSOP. Los casos que deben ser informados serán aquellos que afecten sistemáticamente a la capacidad del centro de seguir los procedimientos para garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y calidad de la instrucción y entrenamiento que le ha sido autorizado.

La DINACIA como Autoridad de Aviación Civil del Estados signatarios que ha aprobado la certificación multinacional de un CIAC o CEAC en virtud del Acuerdo, podrá inspeccionarla de conformidad con sus propios programas de vigilancia, previa coordinación con la AAC local, asumiendo los costos involucrados, por cuanto el centro sólo está obligado a cubrir los costos de las misiones de inspecciones para la certificación o para verificar cada veinticuatro (24) meses el mantenimiento de los requisitos de certificación por un equipo multinacional del SRVSOP.

2.7.4 Cuando un centro que tiene una certificación multinacional decida cambiar sus ESIN o ESEN o en los casos en que a un centro certificado multinacionalmente se le detecten no conformidades con los criterios reglamentarios establecidos en el Anexo del Acuerdo, la DINACIA como AAC local o la AAC de un Estado signatario que le ha otorgado la certificación deberán notificar estas novedades de inmediato al Comité Técnico del SRVSOP, quien se encargará de comunicar a las AAC de los demás Estados signatarios que hayan aprobado la certificación multinacional.

2.7.5 Además de las acciones que decida adoptar la AAC local con respecto al cambio de las ESIN o ESEN de un centro certificado multinacionalmente, o a las no conformidades que se le hubieran detectado, la DINACIA como AAC de un Estado signatario en virtud del Acuerdo podrán reconocer los resultados de la vigilancia ejercida por la AAc local o adoptar las acciones que juzguen convenientes en resguardo de la seguridad operacional de conformidad con los términos del Acuerdo.

2.7.6 Las acciones que decida adoptar la DINACIA como AAC de un Estados signatarios del Acuerdo con respecto a un centro certificado multinacionalmente para limitar o suspender su certificado y sus ESIN o ESEN según corresponda, en las que se hubieran detectado las no conformidades, deberán notificar de inmediato estas novedades al Comité Técnico del SRVSOP para su conocimiento, registro y coordinación con la AAc local.

2.7.7 Una vez superadas las no conformidades detectadas en un centro que decida cambiar el alcance de su certificación en la que se hubieran detectado no conformidades, la DINACIA de ser la AAC local deberá verificar la nueva situación y comunicarla al Comité Técnico del SRVSOP. De considerarlo necesario, el Coordinador General del SRVSOP podrá coordinar con la DINACIA como AAC local el envío de una misión de inspección de certificación multinacional del SRVSOP al centro de instrucción o de entrenamiento para verificar su situación y emitir las recomendaciones del caso.

DINACIA

FORMULARIO DE SOLICITUD

F-1-MCIE

1. Referencia

Llenado del formulario de solicitud por el centro de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centro de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC).

Excepto que se indique de otro forma, es necesario que el solicitante de una certificación de acuerdo a los LAR 141, 142 ó 147 según corresponda, realice una anotación en todas las casillas para que el formulario constituya un documento válido.

2. Instrucciones para el llenado

Casilla 1 Usada para indicar el nombre, ubicación y dirección del país y ciudad que incluya:

a) Nombre del CIAC o CEAC y número asignado por la DINACIA;

b) la ciudad y país de funcionamiento del CIAC o CEAC;

c) la dirección de ubicación dentro de la ciudad de funcionamiento; y

d) nombre con el cual operará el centro y/o razón social.

Casilla 2 Los primeros aspectos se explican por sí mismos. Para el caso en que el motivo de la solicitud sea diferente a los indicados en esta casilla, estos deben ser explicados en detalle de manera que la DINACIA pueda evaluar si es aplicable una nueva solicitud.

Casilla 3 En esta casilla el solicitante tiene que marcar el tipo de CIAC o CEAC al cual aplica y los cursos de instrucción y/o entrenamiento para los cuales solicita autorización.

Casilla 4 En esta casilla se debe listar los equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo a utilizar por el CIAC o CEAC, cuando sea aplicable.

Casilla 5 En esta casilla el solicitante indica, el nombre del CIAC o CEAC certificado por la AAC, con el cual ha suscrito un acuerdo para la utilización de talleres o instalaciones de mantenimiento, conforme al Capitulo C del LAR 147.

Casilla 6 En esta casilla el solicitante certifica la veracidad de los datos correspondientes a las casillas explicadas anteriormente.

Casillas 7, 8, 9, 10 y 11 son de uso exclusivo de la AAC.

DINACIA

SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE CIAC/CEAC Y/O HABILITACIONES

1. Nombre, número, ubicación y dirección, país, ciudad

a. Nombre oficial del CIAC/CEAC:

Número:

b. Ciudad y país donde funcionará:

c. Dirección oficial del CIAC/CEAC

d. Nombre con el cual operará y/o razón social:

2. Motivos de la solicitud

- ☐ Solicitud original de certificado y habilitaciones.
- ☐ Cambio en habilitaciones
- ☐ Cambio en ubicación, edificios e instalaciones
- ☐ Cambio de propietario
- ☐ Otro (especifique)

_____

_____

_____

3. * Tipo de CIAC/CEAC, cursos de instrucción y/o entrenamiento para los cuales solicita aprobación.

☐ **CIAC (LAR 141)**

- ☐ Piloto privado.
- ☐ Piloto comercial
- ☐ Habilitación de clase multimotor.
- ☐ Habilitación vuelo por instrumentos
- ☐ Instructor de vuelo.
- ☐ Teórico para mecánico de a bordo.
- ☐ Despachador de vuelo.
- ☐ Tripulante de cabina.
- ☐ Otros cursos especiales

☐ **CEAC (LAR 142)**

- ☐ Piloto de transporte de línea aérea
- ☐ Habilitación de tipo.
- ☐ Mecánico de a bordo.
- ☐ Piloto con tripulación múltiple avión.
- ☐ Otros cursos especiales

☐ **CIAC (LAR 147)**

- ☐ Mecánico de mantenimiento
- ☐ Hab. Célula
- ☐ Hab. Sistema motopropulsor
- ☐ Hab. Aviónica
- ☐ Otros cursos especiales

4. Equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo (si aplica)

5. Nombre del CIAC/CEAC (si aplica) contratado para utilización de talleres o instalaciones de mantenimiento

6. Certificación del solicitante

Nombre del propietario (incluyendo nombre(s) de propietarios, socios, o nombres de corporaciones indicando el país, ciudad, o estado y la fecha de incorporación.

Se certifica que he sido autorizado por el CIAC/CEAC señalado en la Casilla 1, para efectuar esta solicitud y que las declaraciones aquí realizadas son verdaderas y correctas.

Fecha	Firma autorizada	Nombre:	Título:

Página 1 de 2

Para uso de la AAC solamente	Registro de acción Inspección del CIAC/CEAC	Para uso de la AAC solamente

7. Observaciones (Identifique por número de ítem, incluya las deficiencias encontradas para desaprobar la certificación y/o habilitación)

8. * Discrepancias - Recomendaciones	9. Fecha de inspección
☐ A. El CIAC/CEAC cumple con el Reglamento LAR 141/142/147 ☐ B. El CIAC / CEAC cumple con el Reglamento LAR 141/142/147, excepto con las deficiencias listadas la Casilla 7. ☐ C. Se recomienda emitir el certificado con las habilitaciones solicitadas. ☐ D. Se recomienda emitir el certificado con las habilitaciones solicitadas (con las limitaciones listadas en la Casilla 7)	

10. Oficina de la AAC	Firma(s) del (los) inspector(es)	Nombre(s)

11. Jefe del equipo de certificación (JEC):

Acción tomada	Certificado emitido	Firma del inspector	
☐ APROBADO Como se muestra en el certificado.	Número		
☐ NO APROBADO	Fecha	Nombre	Título

Página 2 de 2

F-1- MCIE - Formulario de solicitud

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

CERTIFICADO DE APROBACIÓN
F-2-MCIE

CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA

CIVIL APROBADO LAR 14X

NÚMERO _____

NOMBRE OFICIAL DEL CIAC/CEAC: _____

CON INSTALACIONES EN: _____

DIRECCIÓN OFICIAL DEL CIAC/CEAC: _____

HABIENDO COMPROBADO QUE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PRESCRITOS EN LOS REGLAMENTOS AERONÁUTICOS LATINOAMERICANOS (LAR) RELATIVOS A LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL LAR 14X, SE LE HABILITA PARA OPERAR COMO TAL EN EL SIGUIENTE NIVEL:

CON LAS LIMITACIONES QUE SE INDICAN EN EL FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN DEL CIAC (F-3-MCIE).

SELLO

Lugar y fecha de emisión	**AAC**	**Estado de la Autoridad**

Este certificado no es transferible

F-2-MCIE - Formulario de certificación del CIAC/CEAC

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN DEL CIAC
F-3-MCIE

HOJA No. ____ DE ____

CIAC: _____

CON INSTALACIONES EN: _____

DIRECCIÓN OFICIAL DEL CIAC: _____

LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL CON EL NÚMERO _____, ESTÁ LIMITADA A LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

_____	_____	_____
Lugar y fecha de emisión	**AAC**	**Estado de la Autoridad**

F-3-CIAC - Formulario de especificaciones de instrucción

Nota.- Este formulario se utilizará según corresponda (CIAC o CEAC)

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

FORMULARIO DE ENMIENDA DEL MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

DINACIA-F4-CIAC

1. GENERALIDADES

Capítulo relacionado: (Señale la parte del MCIE que se propone enmendar. Ejemplo: Capítulo 2, Sección 1)

Finalidad: (Indique específicamente el motivo de la enmienda propuesta. Ejemplo: Propuesta de enmienda al texto del Título 7 - Estructura y formato).

Revisión N° _____

Dirigida a: DINACIA
Avda. Wilson Ferreira Aldunate (ex Camino Carrasco) 5519
Canelones, Uruguay.
Teléfono: (+598) 2604 04 08
info@dinacia.gub.uy

2. PROPUESTA

Marque los ítems apropiados en las casillas de selección y si procede, adjunte una copia de las páginas afectadas. En la parte destinada a la justificación indicada en el Título 3 - Justificación, incluya de manera clara y concisa las razones que fundamentan su propuesta de enmienda.

☐ Un error tipográfico ha sido notado en la Página _____, Párrafo _____, Sección _____, Capítulo _____, (no necesita de justificación).

☐ Un error en la redacción ha sido notado en la Página _____, Párrafo _____, Sección _____, Capítulo _____.

☐ Propongo que en la Página _____, Párrafo _____, Sección _____, Capítulo _____, se efectúe un cambio de la forma que se justifica en el Título 3. (Adjunte hojas separadas sí es necesario).

☐ Propongo la inclusión de los ítems/procedimientos detallados en el Título 3. Justificación, en la Página _____, Párrafo _____, Sección _____, Capítulo _____ (Adjunte hojas separadas sí es necesario).

☐ En una revisión futura a este manual, por favor incluya el (los) asunto (s) descrito en el Título 3 - Justificación. Describa de manera resumida los aspectos que desea que se incluya en el manual.

☐ Sería de mi interés argumentar con más detalle la propuesta de modificación o inclusión. Por favor contáctense con mi persona, a través de los datos que relaciono a continuación.

Enviado por_____

Fecha:_____

Teléfonos/Correo electrónico _____

Dirección _____

E-mail _____

3. JUSTIFICACIÓN

F-4-MCIE - Formulario de enmienda del MCIE

DINACIA		
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN **F-5-MCIE**		
Solicitud de información de respaldo		
Nombre oficial del centro de instrucción de aeronáutica civil (CIAC):	**Fecha y hora de la solicitud:**	
Nombre del inspector:		
Área inspeccionada:	**Nombre y cargo de la persona a quien se solicita la información:**	**Firma:**
Descripción del ítem solicitado:		
Verificación del JEC, si es aplicable		
Nombre:		**Firma:**
Entrega de la información		
Nombre de la persona que entrega la información:	**Fecha de la entrega:**	**Hora de la entrega:**
Nota.- *En el caso de que el inspeccionado no presente el requisito solicitado por el inspector, este formulario se convierte en evidencia objetiva.*		

F-5-MCIE - Formulario de solicitud de confirmación
Nota.- El formulario será llenado según corresponda (CIAC o CEAC).

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

LISTA DE VERIFICACIÓN LV-1-MCIE

REPORTE DE CERTIFICACIÓN CIAC/CEAC

1. Objetivo

El reporte de certificación tiene la finalidad de establecer una guía para que el equipo de certificación, pueda verificar el cumplimiento de todas las etapas que comprende el proceso de certificación, en una forma ordenada y práctica.

2. Introducción

2.1 Para el llenado del reporte de certificación es necesario considerar la dimensión del CIAC o CEAC y las habilitaciones otorgadas.

2.2 El proceso de certificación consta de cinco (5) fases, las mismas que se detallan a continuación:

a) Fase I Pre-solicitud;

b) Fase II Solicitud formal;

c) Fase III Evaluación de la documentación;

d) Fase IV Inspección y demostración; y

e) Fase V Certificación.

2.3 El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, el cual es necesario que el inspector conozca y utilice, para asegurar el cumplimiento reglamentario y garantizar la seguridad operacional, en la instrucción y/o entrenamiento del personal aeronáutico que obtendrá una licencia, y/o habilitación de acuerdo al Conjunto LAR PEL.

2.4 Durante el proceso de certificación, ningún inspector puede iniciar actividades que correspondan a las siguientes fases de certificación, a menos que el jefe del equipo de certificación (JEC) o un inspector designado, haya dado la fase anterior por concluida y comunicado ello, por escrito, al solicitante.

2.5 Es esencial la participación que tenga cada inspector que conforma el equipo de certificación, en el proceso de evaluación del CIAC o CEAC y la declaración de cumplimiento, documentos que están relacionados entre sí.

2.6 Es necesario que el JEC considere la participación de otros inspectores o especialistas en el equipo de certificación, si considera que el centro de instrucción o entrenamiento que se está certificando, cumplirá funciones y actividades muy complejas.

3. Instrucción general de llenado del reporte de certificación por fases

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y registro por parte del JEC, se proporciona la siguiente información para el llenado correcto del reporte.

Casilla 1 Nombre completo del CIAC/CEAC que será evaluado.

Casilla 2 Dirección completa de la ubicación del CIAC/CEAC , incluyendo ciudad y Estado.

Casilla 3 Nombre del gerente responsable del CIAC/CEAC.

Casilla 4 Número del certificado de CIAC/CEAC que le asigne la DINACIA.

Casilla 5 Fecha de inicio del proceso de certificación o vigilancia continua, según corresponda.

Casilla 6 Teléfono(s) y correo electrónico del CIAC/CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable, o persona de contacto principal durante el proceso de certificación o vigilancia continua, según corresponda.

Casilla 7 Nombre del jefe del equipo de certificación (JEC). En caso que se asigne un solo inspector al proceso, no será necesaria la figura del JEC por lo que se indicará en la casilla N/A. Si el equipo está conformado por dos inspectores o más, siempre se designa un JEC.

Casilla 8 Nombre de los inspectores que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.

Casilla 9 Número correlativo de la actividad a realizar correspondiente a la fase del proceso de certificación.

Casilla 10 Descripción de la actividad.

Casilla 11 Nombre del inspector o inspectores asignado(s) para la actividad.

Casilla 12 Fecha en que se recibe la actividad a realizar.

Casilla 13 Fecha de término de la actividad asignada.

Casilla 14 Se anota cualquier antecedente que permita sustentar alguna acción que el inspector requiera reflejar en esta lista. En caso de una observación amplia, esta puede ser detallada en la Casilla 15. Adicionalmente, esta casilla servirá para llevar el registro cronológico del avance de las actividades. Esto incluirá las fechas y motivos por las cuales es devuelto un documento al solicitante y las fechas en las que se reciben las correcciones. Es importante que quede registrado todas las veces que este evento pueda suceder.

Casilla 15 Descripción ampliada de la Casilla 14.

DINACIA REPORTE DE CERTIFICACIÓN DEL CIAC/CEAC		
1. Nombre del CIAC/CEAC:		
2. Dirección:		
3. Nombre del gerente responsable:		
4. N° del Certificado CIAC/CEAC	**5. Fecha:**	**6. Teléfonos/correo electrónico:**
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):		
8. Inspectores DINACIA:		

FASE I – PRE-SOLICITUD

9. Ítem	10. Descripción de tarea	11. Asignado a:	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
1	**Orientación inicial:** 1. Explicación general del proceso. 2. Explicación de los documentos base para el proceso de certificación y su ubicación en el sitio web de la DINACIA: • LAR 141, 142 o 147, según aplique; • Capítulos aplicables del manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil del SRVSOP; • Circular de asesoramiento sobre los LAR 141, 142 y 147. 3. Explicación sobre el llenado y la presentación de la solicitud formal y Formulario F-1-MCIE.				
2	**Designación del equipo de certificación**: 1. Dependiendo de la complejidad de los alcances solicitados, la DINACIA designa el equi-po de certificación y un JEC (si aplica). 2. El JEC y los inspectores miembros del equipo conocen lo establecido en el Parte II, Capitulo 2 del MCIE.				
3	**Reunión inicial de pre-solicitud**: **1.** El JEC y su equipo de certificación se reúnen previamente a fin de revisar la solicitud del solicitante.				

9. Ítem	10. Descripción de tarea	11. Asignado a:	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
	2. Se alienta al solicitante que formule las preguntas sobre cualquier área del proceso. 3. En la reunión se debe enfatizar en: a. que asista personal clave de gestión del CIAC/CEAC; b. que el solicitante esté preparado para discutir en términos generales, los aspectos de las habilitaciones propuestas; y c. que exista claridad de lo que espera el solicitante de la DINACIA. 4. Orientación al solicitante sobre la elaboración del calendario de eventos. 5. Explicar al solicitante que el tiempo estimado del proceso es de 90 días calendarios. 6. Explicación de los siguientes aspectos: a. los alcances requeridos en los Reglamentos LAR 141, 142 o 147, según corresponda; b. requisitos del personal de dirección e instructores; c. declaración de cumplimiento; d. cronograma de eventos; e. manual de instrucción y procedimientos (MIP); f. propuesta de especificaciones de instrucción o de entrenamiento (ESIN o ESEN); g. sistema de control de la calidad; h. sistema de gestión de la seguridad operacional (LAR 141); i. calificaciones del personal de dirección y de los instructores del CIAC / CEAC; j. programa de instrucción inicial y periódico del personal de instructores. k. información acerca del CIAC/CEAC, así como de las empresas que trabajarán con la organización para el proceso de certificación (tercerización); l. contratos y acuerdos que aseguran el derecho de propiedad y de uso de instalaciones (incluyendo aeródromos); equipos de instrucción de vuelo; mantenimiento de aeronaves; equipamiento, herramientas, entre otros. m. equipo de contraparte designado por el centro médico.				

9. Ítem	10. Descripción de tarea	11. Asignado a:	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
	7. Orientación al solicitante de cómo debe entregar la información. a. Comunicación a la DINACIA con lista detallada de documentos entregados; b. curriculum del personal de dirección e instructores. c. compromiso de notificar a la DINACIA cualquier cambio efectuado en el CIAC/CEAC, en cuanto a personal, instalaciones, equipos de instrucción de vuelo, equipamiento y ayudas a la instrucción, distinto a lo verificado en la certificación inicial. 8. Elaboración del acta de reunión inicial de pre-solicitud. 9. Elaboración del informe de la Fase I concluida la reunión inicial de pre-solicitud.				
15. Observaciones:					

FASE II - SOLICITUD FORMAL					
9. Ítem	**10. Descripción de la tarea**	**11. Asignado a**	**12. Fecha de recepción**	**13. Fecha de finalización**	**14. Observación**
4	**Aspectos generales** 1. Se recomienda presentar la solicitud formal, como mínimo noventa (90) días antes del inicio estimado de las actividades del CIAC/CEAC. El grupo gerencial que defina el solicitante, debe asistir a reunión de solicitud formal. La reunión de solicitud formal, permite reforzar el concepto de comunicación abierta y buenas relaciones de trabajo. 2. La DINACIA analizará el formulario de solicitud (F-1-MCIE) y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de pre-solicitud. Sin embargo la determinación de aceptabilidad o no de esta solicitud formal, será cinco (5) días después de la recepción oficial. Nota.- *Antes de iniciar la reunión de solicitud formal, los miembros del equipo de certificación designado, deberán reunirse para coordinar la forma y los aspectos a tratar en la reunión de solicitud formal del solicitante.*				
5	**Proceso de evaluación inicial de la documentación** 1. Verificar la integridad de la documentación entregada por el solicitante. Al recibir el JEC la solicitud formal para CIAC/CEAC, con toda la documentación requerida, de acuerdo a la lista que presenta, se procederá a verificar que se encuentre completa con referencia a la misma, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días, para determinar que lo indicado en la lista corresponde a lo presentado. Es necesario evitar discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que el equipo de certificación realice una evaluación más detallada. 2. Aceptabilidad de la solicitud formal y documentación adjunta. **Nota:** En esta fase se toma la decisión si continúa o no el proceso de certificación. 3. El JEC procede a elaborar el informe de la Fase II.				

15. Observaciones:

FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					
9. Ítem	**10. Descripción de la tarea**	**11. Asignado a**	**12. Fecha de recepción**	**13. Fecha de finalización**	**14. Observación**
6	**Generalidades** 1. Durante esta fase el JEC organiza el equipo de certificación, para una revisión detallada de los documentos presentados, asignando a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis de verificación de conformidad. 2. Tres elementos claves forman parte de esta fase, el calendario de eventos, la declaración de cumplimiento del Reglamento aplicable al centro postulante (LAR 141, 142 o 147) y el manual de instrucción y procedimientos (MIP).				
7	**Cronograma de eventos** 1. El cronograma de eventos debe ser examinado en los siguientes aspectos: a) Programa de instrucción inicial del personal de instructores; b) demostración de la infraestructura; c) demostración del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo, así como del materia y ayudas a la instrucción; d) Verificación de los programas de instrucción y/o entrenamiento correspondiente a las habilitaciones solicitadas; e) Demostración de los procedimientos de instrucción y/o entrenamiento; f) Demostración del sistema de control de registros; g) demostración de la competencia del personal para llevar a cabo las actividades de instrucción o de entrenamiento conforme a las habilitaciones solicitadas; h) demostración de los equipos y material médico respectivo. 2. En esta parte se acordará de mutuo acuerdo las fechas tentativas para cumplir con el proceso de certificación dentro del plazo establecido en el manual, basados en la disponibilidad conjunta del solicitante con el equipo de certificación.				
8	**Verificación del manual de instrucción y procedimientos (MIP)** 1. Un aspecto importante en la evaluación de la documentación, es el MIP del postulante, en el cual se describen los procedimientos a seguir para cumplir con los requisitos establecidos en el LAR aplicable (LAR 141, 142 o 147).				

9. Ítem	10. Descripción de la tarea	11. Asignado a	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
	2. Luego que el equipo de certificación encuentre aceptable el manual, el JEC comunicará por escrito al solicitante y al equipo de certificación, que dicho documento se encuentra provisionalmente aceptado para esta fase del proceso de certificación, quedando pendiente la confirmación de la aprobación, después de la comprobación práctica de los procedimientos durante la Fase IV. 3. Esta evaluación se realizará considerando lo indicado en la Parte II, Capítulo 5, la LV-5-MCIE y Apéndice C - Formulario DM-12-MCIE.				
9	**Declaración de cumplimiento** 1. El análisis de la declaración de cumplimiento, es lo que cierra la Fase III - Evaluación de la documentación y permite continuar a la siguiente fase del proceso. 2. Su importancia radica en asegurar, que el solicitante haya orientado adecuadamente la actividad que se propone realizar, con los requisitos del LAR 141, 142 o 147 según corresponda y, por otro lado, ayuda al equipo de certificación a determinar la correspondencia de los requisitos de este LAR con su manual. Esta evaluación es crítica, por lo tanto es importante que sea realizada por un inspector entrenado o experimentado en esta tarea. 3. La declaración de cumplimiento no será aceptable, si el solicitante no documenta claramente los requisitos del LAR aplicable. La declaración de una "no aplicabilidad" de algún capítulo, párrafo, o subpárrafo del LAR 141, 142 o 147, también requiere estar claramente justificada en la declaración de cumplimiento. 4. Una vez que el equipo de certificación determina su conformidad, respecto a la forma como el solicitante ha señalado el cumplimiento del LAR respectivo, en ese momento se procederá de mutuo acuerdo, a evaluar en la práctica, el método de cumplimiento del reglamento, iniciando así la Fase IV – Inspección y demostración. 5. Esta evaluación se realizará tomando como base la Parte II, Capítulo 9 del MCIE. *Nota: La declaración de cumplimiento será distribuida entre el equipo de certificación, considerando los temas que el jefe de equipo asigne a cada uno de ellos.*				
10	**Archivo de certificación.-** 1. Es conveniente durante el proceso de certificación y a través del JEC, llevar un control de este proceso, estableciendo un archivo.				

9. Ítem	10. Descripción de la tarea	11. Asignado a	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
	2. La organización de este archivo está conformado de acuerdo a las fases del proceso de certificación, abarcando los siguientes temas: a. Archivo del personal del CIAC/CEAC; b. actas, compromisos y cronograma de eventos; c. evaluaciones al MIP, incluido el programa de instrucción y/o entrenamiento; d. demostración de instalaciones, equipos de instrucción de vuelo, equipamiento; material y ayudas a la instrucción; y e. otras demostraciones que determine el equipo de certificación.				
11	**Deficiencia en los documentos** Si un documento está incompleto o deficiente, si se detecta incumplimiento al LAR aplicable o se detectan prácticas inseguras en el procedimiento de instrucción y/o entrenamiento, se devolverá el MIP o documento correspondiente para una acción correctiva, comunicándole al solicitante que el proceso de certificación no continuará, hasta que las no conformidades sean solucionadas.				
12	**Rechazo de la solicitud** Es necesario que las razones estén claramente indicadas ya que el proceso de certificación no será productivo, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas.				
13	**Conformidad y aceptación provisional de manual y documentos** 1. La aceptación provisional se confirmará, si es todo conforme y/o están superadas las no conformidades de esta fase, mediante una comunicación del JEC al CIAC o CEAC solicitante. 2. El JEC elabora el informe de la Fase III				
14	**Preparación de la fase de inspección y demostración** El JEC con su equipo de certificación prepara la fase de inspección y demostración de acuerdo a lo indicado en la Parte II, Capítulo 2 del MCIE, desarrollando el plan para la visita in situ.				

15. Observaciones:

FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN					
9. Ítem	**10. Descripción de la tarea**	**11. Asignado a**	**12. Fecha de recepción**	**13. Fecha de finalización**	**14. Observación**
15	**Coordinación y programación** 1. El JEC y su equipo de certificación programarán la visita in situ, previa coordinación por escrito con el solicitante, en el caso que no coincida con el cronograma de eventos. 2. La preparación del equipo de certificación, tiene que realizarse de acuerdo a lo indicado en la Parte II, Capítulo 2, de este manual. 3. Las demostraciones deben ser documentadas como parte del archivo de certificación. .				
16	**Evaluación del personal** Nota.- Utilizar Lista de verificación LV-2-MCIE				
17	**Evaluación de las instalaciones, edificaciones y aeródromos.** Nota.- Utilizar Lista de verificación LV-3-MCIE.				
18	**Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción.** Nota.- Utilizar Lista de verificación LV-4-MCIE.				

9. Ítem	10. Descripción de la tarea	11. Asignado a	12. Fecha de recepción/ cumplimiento	13. Fecha de devolución/ finalización	14. Observación
19	**Informe de la Fase IV** Finalizada la visita in situ, el equipo de certificación procederá a preparar el informe de esta fase, notificando al CIAC/CEAC mediante carta del JEC los resultados, con el detalle de las no conformidades para que proceda a dar solución a las mismas (Apéndice C – DM-7-MCIE – Carta de la Fase IV adjuntando informe de inspección in situ). Las medidas correctivas presentadas por el CIAC/CEAC serán evaluadas por los miembros del equipo de certificación que detectaron las no conformidades. En caso que no sean aceptables, el JEC comunicará al CIAC/CEAC las medidas correctivas que no fueron aceptadas para su nuevo tratamiento. Esta fase no finalizará hasta que el CIAC/CEAC haya solucionado todas las no-conformidades encontradas.				
20	1. **Medidas correctivas** Evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas propuestas por el CIAC/CEAC 2. Carta dirigida al CIAC/CEAC con conformidad de Fase IV (Apéndice C – DM-8-MCIE).				

15. Observaciones:

FASE V - CERTIFICACIÓN					
9. Ítem	**10. Descripción de la tarea**	**11. Asignado a**	**12. Fecha de recepción**	**13. Fecha de finalización**	**14. Observación**
21	**Elaboración del informe final** 1. El JEC procede a elaborar el informe final con su recomendación sobre el otorgamiento o no del certificado y de las correspondientes especificaciones de instrucción o de entrenamiento. 2. Presentación del informe a la DINACIA.				
22	Completar la parte correspondiente de la DINACIA en el formulario de solicitud F-1-MCIE.				
23	Preparar el certificado de aprobación del CIAC o CEAC (F-2-MCIE) y las especificaciones de instrucción o de entrenamiento correspondiente (F-3-MCIE).				
24	Completar el archivo de certificación, verificando que contenga como mínimo los siguientes documentos: a. Carta de intención de certificación. b. reporte de verificación del CIAC/CEAC (LV-1-MCIE); c. solicitud formal y formulario F-MCIE-1 d. cronograma de eventos; e. declaración de cumplimiento al LAR 67; f. comunicaciones cursadas del proceso, actas suscritas e informes de las fases; g. informe final del proceso; h. documentación presentada por el CIAC/CEAC; i. informe del JEC sobre resumen de dificultades y recomendaciones para mejorar el proceso de certificación.				
15. Observaciones:					

LV-1-MCIE - Reporte de certificación del CIAC /CEAC

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

LISTA DE VERIFICACIÓN LV-2-MCIE

EVALUACIÓN DEL PERSONAL

1. Introducción

1.1 La presente lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar las inspecciones del proceso de certificación a los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC), de acuerdo a los LAR 141, 142 y 147, según corresponda.

1.2 Para su llenado es necesario estar familiarizado con los procedimientos descritos en el MIP y poseer un conocimiento básico del CIAC o CEAC en cuanto a su tamaño y nivel de complejidad de las operaciones de instrucción y/o entrenamiento que pretende realizar.

1.3 Su utilización tiene por objetivo comprobar durante la inspección física, la implementación de los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 ó 147, según aplique el solicitante, en lo que se refiere al personal del centro.

2. Procedimientos

1.4 Programación.- Es necesario que el inspector de la DINACIA programe la inspección del cumplimiento de los procedimientos del MIP, respecto a los requisitos del personal establecidos en los LAR 141, 142 o 147.

1.5 Antecedentes.- Es necesario que el inspector de la DINACIA revise todos los antecedentes del CIAC o CEAC, antes de establecer la fecha de inicio de la inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en la Fase III – Evaluación de la documentación o inspecciones anteriores.

1.6 Coordinación.- El JEC coordinará con el gerente responsable, la fecha de inicio de la inspección, conforme al cronograma de eventos.

1.7 Seguridad operacional.- Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la DINACIA, lo comunique inmediatamente al JEC.

1.8 Comunicación.- Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario, incluyendo la forma de interactuar y hacer preguntas de acuerdo con el Párrafo 10.2.5 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

1.9 Técnica de muestreo.- El inspector de la DINACIA puede utilizar la técnica de muestreo, de la forma establecida en la Sección 10.1 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

3. Instrucciones para llenado de la lista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la lista de verificación por parte del inspector de la DINACIA, se proporciona la siguiente instrucción:

Casilla 1 El nombre completo del CIAC o CEAC

Casilla 2 Dirección completa del CIAC o CEAC, que incluya ciudad y Estado.

Casilla 3 Nombre del gerente responsable del CIAC o CEAC

Casilla 4 Número del certificado del CIAC o CEAC que le asignó o asignará la DINACIA**.**

Casilla 5 Fecha de inicio de la inspección in situ.

Casilla 6 Teléfono, fax y correo electrónico del CIAC o CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de certificación o vigilancia continua.

Casilla 7 Nombre del JEC. En caso que la figura del JEC no exista (al no tratarse de una certificación), es necesario indicar en esta casilla N/A.

Casilla 8 Nombre de los inspectores del equipo de certificación que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.

Casilla 9 Utilizada para indicar la referencia del requisito LAR 141, 142 o 147 aplicable.

Casilla 10 Se describen las preguntas aplicables al requisito del LAR a verificar. En algunos casos se puede dar la posibilidad que exista más de una pregunta por requisito.

Casilla 11 Se registra el estado de cumplimiento de ese ítem con respecto al LAR. Esta casilla está asociada con la Casilla 13. Por ejemplo, un inspector puede marcar en esta casilla ❑ SÍ, y en la Casilla 13 No satisfactorio ❑.

Casilla 12 Es utilizada para describir los aspectos que el inspector debe evaluar. Tiene el objeto de clarificar la pregunta de la Casilla 10, con algunos ejemplos de las evidencias que deberían examinarse.

Es necesario que el CIAC o CEAC siempre tenga un respaldo escrito que evidencie la pregunta que se genera en la Casilla 10, o de otro tipo aceptable para el inspector. En algunos aspectos se hacen recomendaciones para que el inspector pueda profundizar en algún tema.

Casilla 13 Utilizada para indicar el resultado de la pregunta después de haber presentado las pruebas. Si un centro no presenta pruebas, en la mayoría de los casos recibirá una calificación de “No satisfactorio” en esta columna (Estado de implementación) de la pregunta correspondiente de esta lista de verificación. Todas las preguntas de esta lista de verificación con una calificación de “No satisfactorio” se reflejan en las constataciones. Cada constatación debe comprender por lo menos una pregunta del requisito.

Esta columna que denota el estado de implantación, tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Satisfactorio.- Significa que cumple el requisito y no requiere mayor detalle;

2. No satisfactorio.- Significa que da cumplimiento sólo en forma parcial, o que no se da cumplimiento a un requisito.

3. No aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en el requisito a verificar, no es aplicable para el CIAC o CEAC que se está evaluando.

Casilla 14 Pruebas/notas/comentarios. Se incluye para que el inspector documente las pruebas presentadas por el CIAC o CEAC y los aspectos que ha examinado para responder a la pregunta de la lista de verificación y también permite al inspector realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las observaciones o no-conformidades

encontradas. Esta casilla debe respaldar lo indicado en la Columna 13. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si el espacio no es suficiente, se hace una referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de la Casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la lista de verificación.

Casilla 15 Observaciones. Es utilizada para ampliar cualquier explicación de la Casilla 14.

DINACIA EVALUACIÓN DE PERSONAL		
1. Nombre del CIAC/CEAC:		
2. Dirección:		
3. Nombre del gerente responsable:		
4. N° del certificado:	**5. Fecha:**	**6. Teléfono/fax/correo electrónico:**
7. Jefe del equipo de certificación:		
8. Inspectores DINACIA:		

1. REQUISITOS PARA EL PERSONAL

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.135 142.135 147.135 (a) (b) Cap. B	2-1. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con una estructura de dirección apropiada y formalmente aprobada?	☐ Sí ☐ No	• Verificar organigrama y líneas de dependencia. • Verificar documento de aprobación formal. • Verificar que se cubren todos los cargos declarados por el centro. • Verificar el documento donde se encuentra definido el perfil y responsabilidades individuales del personal de dirección.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.135 142.135 147.135 (c) (d) Cap. B	2-2. ¿Acredita el CIAC o CEAC un gerente responsable con autoridad corporativa y funciones definidas, entre las cuales está previsto asegurar que toda la instrucción puede ser financiada y llevada a cabo según los requisitos establecidos por la DINACIA?	☐ Sí ☐ No	• Verificar documento formal de nombramiento y vigencia. • Verificar las responsabilidades de proveer los recursos para las actividades del centro. • Verificar si existe un procedimiento para delegación de funciones.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.135 142.135 147.135 (b) (e) (f) (g) Cap. B	2-3. De acuerdo al alcance de su aprobación, ¿cuenta el CIAC o CEAC con el personal de dirección apropiado, adicional al gerente responsable?	☐ Sí ☐ No	• Verificar designación, perfil y responsabilidades del jefe o gerente de calidad; • Verificar designación, perfil y responsabilidades del gerente o jefe del sistema de gestión de seguridad operacional (CIAC 141). • Verificar designación de persona(s) responsables de la planificación, ejecución y supervisión de la instrucción y/o entrenamiento y si han sido aceptados por la DINACIA. • Verificar si responden por sus acciones ante el gerente responsable.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.210 142.235 147.225 (b)(3) Cap. C	2-4. ¿Cuenta el gerente responsable con un sistema de retroalimentación sobre medidas correctivas, relacionadas con los informes de auditorías independientes de calidad, internas o externas, a fin de asegurar que éstas sean apropiadas y oportunas?	☐ Sí ☐ No	• Verificar procedimiento vigente. • Verificar si existen las responsabilidades definidas para esta retroalimentación y la aplicación de las medidas correctivas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.210 142.210 147.210 (a) Cap. C	2-5. ¿Tiene el CIAC o CEAC contratado personal calificado y competente en número apropiado, para planificar, impartir y supervisar la instrucción teórica y práctica, los exámenes teóricos y las evaluaciones prácticas, de conformidad con los alcances señalados en las ESINS o ESEN?.	☐ Sí ☐ No	• Verificar nómina de personal de instructores y si está acorde con los cursos a desarrollar. • Verificar cumplimiento de requisitos de calificación y responsabilidades establecidas. • Verificar procedimientos que utiliza el personal para cumplir las funciones de planificación, impartición y supervisión de las actividades del centro.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.210 142.210 147.210 (b) Cap. C	2-6. ¿Ha definido el CIAC o CEAC los requisitos de experiencia y calificaciones de sus instructores y examinadores a un nivel aceptable para la DINACIA?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que los requisitos estén en el MIP. • Verificar que el personal cumple los requisitos de experiencia y calificaciones establecidas en el LAR.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.210 142.210 147.210 (c) Cap. C	2-7. ¿Garantiza el CIAC que todos los instructores y examinadores reciban instrucción inicial y periódica cada veinticuatro (24) meses, con la finalidad de mantener actualizados sus conocimientos, en correspondencia a las tareas y responsabilidades asignadas?	☐ Sí ☐ No	• Verificar los programas de instrucción inicial y periódica. • Verificar el cumplimiento de estos programas (planificación, listas de asistencia, evaluaciones y periodicidad). • Verificar la aceptación por parte de la DINACIA.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
141.210 142.210 147.210 (d) Cap. C	2-8. ¿Incluye la instrucción inicial y periódica la capacitación en el conocimiento y aptitudes relacionadas con el desempeño humano, cursos de actualización en nueva tecnología y técnicas de formación para los conocimientos impartidos o examinados?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que estas materias estén previstas en el programa de instrucción. • Verificar el material utilizado y ayudas a la instrucción. • Verificar su cumplimiento con la periodicidad establecida.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.210 142.210 (e) Cap. C	2-9. ¿Cuenta el CIAC 141 y 142 además de los instructores calificados, con el siguiente personal? 1. Jefe instructor de vuelo; 2. Jefe de instrucción teórica; 3. Asistente del jefe instructor de vuelo (si se considera necesario).	☐ Sí ☐ No	• Verificar designación formal del personal. • Verificar que hayan sido aceptados por la DINACIA. • Verificar el perfil y experiencia establecido para el puesto.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.210 142.210 (f) Cap. C	2-10. Durante la instrucción, ¿se asegura el CIAC o CEAC que los jefes de instrucción estén accesibles en el centro? De no estarlo, ¿tiene establecido un método para su ubicación, ya sea por teléfono, radio u otro medio que disponga el CIAC o CEAC?	☐ Sí ☐ No	• Verificar procedimiento establecido. • Verificar métodos de comunicación empleados y conocimiento del personal involucrado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.210 (g) Cap. C	2-11. ¿Excede la relación del número de alumnos/instructores de vuelo, excluido el jefe instructor, de seis (6) alumnos por cada instructor (6:1)?	☐ Sí ☐ No	• Verificar documento que especifica requisito. • Verificar la asignación de alumnos por cada instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.150 142.150 147.150 (a) Cap. B	2-12. ¿Se notifican los cambios del personal de dirección e instructores a la DINACIA para su aceptación?	☐ Sí ☐ No	• Verificar procedimiento aprobado. • Verificar personal responsable de notificación.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
2. JEFE INSTRUCTOR DE VUELO					
141.215 142.215 (a) Cap. C	2-13. ¿Ha designado el CIAC o CEAC por escrito a un jefe instructor para un curso de instrucción de vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar designación formal. • Verificar que el cargo esté definido en la estructura orgánica del centro. • Verificar descripción de funciones y responsabilidades.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.215 (a) Cap. C	2-14. En un CIAC 141 ¿Cumple el jefe instructor de vuelo los requisitos de licencia, habilitaciones y experiencia reciente como piloto al mando requeridos en el LAR 141?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la licencia vigente de piloto comercial o superior y habilitaciones acorde con los cursos a impartir. • Verificar el cumplimiento de los requisitos de vigencia de la habilitación de instructor conforme a la Sección 61.485 del LAR 61. • Verificar cómo se asegura el centro del cumplimiento del requisito de experiencia reciente o, el procedimiento establecido para su reentrenamiento. • Verificar examen de conocimientos teóricos (materias establecidas, puntaje mínimo de aprobación, etc.). • Examinar la verificación de pericia con inspector DINACIA.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.215 (a) (4) Cap. C	2-15. Para un curso de despachador de vuelo o de tripulante de cabina ¿exige el CIAC 141 al jefe instructor del curso que sea titular de la licencia correspondiente y acreditar experiencia aeronáutica en un documento aceptable para la DINACIA?	☐ Sí ☐ No	• Revisar nómina de instructores. • Verificar que los instructores cuenten con la licencia correspondiente. • Verificar que están definidos los requisitos de calificaciones y experiencia. • Verificar cómo se sustenta la experiencia requerida (documento formal)	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.215 (c) Cap. C	2-16 Para un curso de instrucción de piloto privado y las habilitaciones correspondientes ¿cumple el jefe instructor con la experiencia aeronáutica requerida en el LAR?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito. • Verificar cumplimiento del jefe instructor designado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.215 (d) Cap. C	2-17. Para un curso de instrucción de habilitación de vuelo por instrumentos ¿cumple el jefe instructor con la experiencia aeronáutica requerida en el LAR?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito. • Verificar cumplimiento del jefe instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.215 (d) Cap. C	2-18. Para un curso de instrucción diferente a piloto privado y habilitación de vuelo por instrumentos ¿cumple el jefe instructor con los requisitos establecidos en el LAR?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito. • Verificar cumplimiento del jefe instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.215 (f) Cap. C	2-19. ¿Ha establecido el CIAC que el jefe instructor para un curso de instrucción para piloto de planeador o piloto de globo libre, solo debe contar con el cuarenta por ciento (40%) de las horas requeridas en los Párrafos (c) y (e) de la Sección 141.215?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito, si es aplicable. • Verificar cumplimiento del jefe instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.215 (g) Cap. C	2-20 ¿Tiene establecido el CIAC para el jefe instructor de un curso en tierra de despachador de vuelo y tripulante de cabina, como mínimo dos (2) años de experiencia?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito. • Verificar cumplimiento del jefe instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.215 (l) Cap. C	2-21. ¿Tiene el CIAC establecidas las responsabilidades del jefe instructor?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que las responsabilidades estén documentadas. • Verificar el conocimiento de estas responsabilidades por parte del jefe instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
3. ASISTENTE DEL JEFE INSTRUCTOR DE VUELO					
LAR 141.220 (a) Cap. C	2-22. ¿Ha considerado el CIAC necesario designar por escrito, un asistente del jefe instructor?	☐ Sí ☐ No	• Verificar designación formal. • Verificar que el cargo esté definido en la estructura orgánica del centro.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.220 (a) Cap. C	2-23. ¿Cumple el asistente del jefe de instrucción de vuelo, con los requisitos establecidos en el LAR 141?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la licencia del asistente de jefe instructor. • Verificar el cumplimiento de los requisitos de vigencia de la habilitación de instructor conforme a la Sección 61.485 del LAR 61. • Verificar que las calificaciones del instructor estén acorde a los cursos asignados. • Verificar cómo se asegura el centro del cumplimiento del requisito de experiencia reciente o, el procedimiento establecido para su reentrenamiento. • Verificar examen de conocimientos y verificación de pericia en vuelo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.220 (a) (4) Cap. C	2-24. ¿Ha establecido el CIAC para un curso de despachador de vuelo o tripulante de cabina que el asistente del jefe instructor debe ser titular de la licencia correspondiente y acreditar experiencia aeronáutica en un documento aceptable para la DINACIA?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que cuenten con la licencia correspondiente. • Verificar la exigencia documentada del requisito de experiencia. • Verificar cómo se sustenta la experiencia requerida (documento formal).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.220 (a) (7) Cap. C	2-25. ¿Ha establecido el CIAC que el asistente del jefe instructor para un curso de instrucción para piloto de planeador o piloto de globo libre, solo debe contar con el cuarenta por ciento (40%) de las horas requeridas en los Párrafos (b) y (d) de la Sección 141.220?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito. • Verificar cumplimiento del requisito.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.220 (b)(c)(d) Cap. C	2-26 ¿Cumple el asistente del jefe de instructor de vuelo los requisitos de experiencia aeronáutica establecidos para los cursos para los cuales está asignado?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito. • Verificar la experiencia aeronáutica de piloto al mando e instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.220 (e) Cap. C	2-27. ¿Tiene establecido el CIAC 141 que para ser designado como asistente del jefe instructor para un curso en tierra, una persona debe tener como mínimo un (1) año de experiencia como instructor?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito. • Verificar la experiencia aeronáutica de piloto al mando e instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.220 (f) Cap. C	2-28. Para ser designado como asistente del jefe instructor de un curso en tierra para despachador de vuelo o tripulante de cabina ¿ha establecido el CIAC que la persona debe tener como mínimo dos (2) años de experiencia de despacho o vuelo, respectivamente?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito. • Verificar cumplimiento del requisito.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.220 (f) Cap. C	2-29. ¿Está definida por el CIAC que la responsabilidad del asistente es apoyar al jefe instructor para el mejor cumplimiento de sus funciones y asumir las funciones de éste por ausencia del titular?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que las responsabilidades estén documentadas. • Verificar el conocimiento de estas responsabilidades por parte del asistente del jefe instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
4. JEFE DE INSTRUCCIÓN TEÓRICA					
LAR 141.225 (a) Cap. C	2-30. Si se trata de un CIAC Tipo 1 y 3 ¿se ha establecido los requisitos que debe cumplir el jefe de instrucción teórica?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la licencia apropiada del instructor y experiencia en aviación. • Verificar curso de técnicas de instrucción o experiencia previa de un año en instrucción teórica.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.225 (b) Cap. C	2-31. ¿Tiene el CIAC definidas las responsabilidades para el jefe de instrucción teórica?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que las responsabilidades hayan sido definidas. • Verificar el conocimiento de estas responsabilidades por parte del jefe instructor.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
5. INSTRUCTOR DE VUELO					
LAR 141.230 142.215 (a) Cap. C	2-32. ¿Tiene el CIAC o CEAC establecidos los requisitos de admisibilidad del instructor de vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar designación escrita. • Verificar licencia de piloto comercial o superior vigente. • Verificar la habilitación de instructor de vuelo vigente conforme al LAR 61 Capítulo J.; o • Verificar la autorización emitida por la DINACIA para el instructor de vuelo CEAC 142, de no contar con la habilitación. • Verificar que cuente con las habilitaciones correspondientes a la aeronave donde impartirá instrucción. • Verificar certificado médico Clase 1 vigente conforme al LAR 67.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.230 (a)(3)(6) 142.215 (c) Cap. C	2-33. ¿requiere el CIAC o CEAC que el instructor de vuelo a ser contratado apruebe un examen de conocimientos teóricos y una verificación de pericial?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia documentada del requisito y su cumplimiento. • Verificar las materias de contenido del examen. • Verificar el sistema de evaluación y la nota mínima aprobatoria establecida. • Examinar si la verificación de pericia incluye un segmento representativo de cada plan de estudios, en el equipo de instrucción de vuelo para el cual será designado. • Verificar registros	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 142.215 (b) Cap. C	2-34. ¿Ha establecido el CEAC que los instructores que se desempeñan exclusivamente en simulador, no requieren el certificado médico?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el establecimiento de esta salvedad. • Verificar a quienes aplica en el CEAC.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 142.215 (c)(1)(2) Cap. C	2-35. Antes de la designación del instructor ¿requiere el CEAC el curso de instrucción teórico y en vuelo correspondiente a la aeronave o simulador donde el instructor ejercerá sus funciones?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el programa teórico y en vuelo aprobado por la DINACIA. • Verificar que incluya como mínimo las materias, maniobras y procedimientos exigidos por el LAR. • Verificar registros.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 142.215 (c) (3) Cap. C	2-36. Antes de ejercer sus funciones ¿aprueba el instructor de vuelo en simulador satisfactoriamente el curso de operación de simulador correspondiente?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el programa del curso. • Verificar que incluya como mínimo las materias, maniobras y procedimientos exigidos por el LAR. • Verificar registros.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.230 (b) LAR 142.225 Cap. C	2-37. ¿Tiene el CIAC o CEAC definidos los privilegios y responsabilidades con los que cuente el instructor de vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la exigencia del requisito. • Verificar que cada instructor tiene asignados formalmente los cursos para los cuales está autorizado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.230 (c) Cap. C	2-39. ¿Ha establecido el CIAC para los instructores, un límite de horas de vuelo, incluyendo el aleccionamiento previo y posterior al vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar procedimiento para la programación de horas de instrucción. • Verificar mecanismo de control. • Verificar registros	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.230 (d) Cap. C	2-38. ¿Tiene el CIAC establecido los requisitos para que un alumno piloto inicie el vuelo solo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si está establecido como procedimiento previo, la aprobación del instructor. • Verificar si la autorización está documentada en el expediente del alumno, antes del vuelo solo. • Verificar si está documentado el requisito para que el instructor esté presente antes del inicio del vuelo solo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 142.215 (e)	2-39. ¿Ha establecido el CEAC el programa de entrenamiento periódico cada 24 meses para sus instructores?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el contenido del programa y aprobación. • Verificar que incluya el examen de conocimientos teóricos y una verificación de pericia ante el inspector o examinador designado por la DINACIA. • Verificar que las evaluaciones sean apropiadas al curso para el cual está autorizado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
6. INSTRUCTOR EN TIERRA					
LAR 141.235 (a)(b)(c) Cap. C	2-40. ¿Tiene el CIAC establecido los requisitos para los instructores en tierra?	☐ Sí ☐ No	• Verificar nómina de instructores en tierra y requisitos establecidos. • Verificar si cuentan con la habilitación de instructor de vuelo. • Verificar si recibe un curso de adoctrinamiento.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.235 (b) Cap. C	2-41. De no contar con la habilitación de instructor de vuelo ¿ha establecido el CIAC requisitos para garantizar su idoneidad?	☐ Sí ☐ No	• Verificar licencia correspondiente al curso a impartir. • Verificar experiencia adecuada en instrucción. • Verificar curso de técnicas de instrucción. • Verificar evidencia de evaluación de comprobación ante el jefe instructor o asistente del CIAC. • Verificar el tema que fue evaluado, acorde con el curso a impartir.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
7. EXAMINADOR DE VUELO					
LAR 141.240 142.220 (a) Cap. C	2-42. ¿Ha considerado aplicable la DINACIA, autorizar al CIAC o CEAC, examinadores de vuelo que reúnen los requisitos establecidos en el Capítulo K del LAR 61?	☐ Sí ☐ No	• Verificar autorizaciones de examinadores y vigencia de las mismas. • Verificar si los requisitos para su selección han sido establecidos por el CIAC. • Verificar que el número de examinadores es suficiente para las habilitaciones otorgadas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.240 142.220 (b) Cap. C	2-43. Antes de ejercer sus funciones ¿se asegura el CIAC o CEAC que los examinadores hayan recibido la instrucción inicial y periódica cada 24 meses?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el contenido del programa de instrucción y su aprobación. • Verificar registros.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.240 142.220 (c) Cap. C	2-44. ¿Ha establecido el CIAC que los examinadores aprueben un examen teórico y una verificación de la competencia cada 12 meses en la aeronave en la cual realizará la evaluación de los alumnos para una licencia y/o habilitación?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el procedimiento de control de estas evaluaciones. • Verificar realización en la aeronave o dispositivo de instrucción para simulación de vuelo que serán utilizados para la evaluación del alumno.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.240 142.220 (c) Cap. C	2-44. ¿Ha establecido el CIAC que los examinadores aprueben un examen teórico y una verificación de la competencia cada 12 meses en la aeronave en la cual realizará la evaluación de los alumnos para una licencia y/o habilitación? (Continúa)	☐ Sí ☐ No	• Examinar registros para confirmar una efectiva aplicación	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
8. INSTRUCTOR DE MANTENIMIENTO					
LAR 147.215 (a) (b) (f) Cap. C	2-45. ¿Cuenta el CIAC con instructores calificados y en número suficiente para sus actividades de instrucción y supervisión adecuada?	☐ Sí ☐ No	• Verificar nómina de instructores actualizada de acuerdo a los cursos y especialidades a desarrollar. • Verificar que los requisitos hayan sido establecidos por el CIAC. • Verificar que ostentan licencias de mecánicos de mantenimiento de aeronaves, con las habilitaciones correspondientes. • Verificar los documentos que acrediten experiencia. • Verificar los cursos de técnicas de instrucción recibidos. • Verificar las evaluaciones de comprobación efectuada antes de ejercer funciones (clase).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 147.215 (c) Cap. C	2-46. ¿Ha establecido el CIAC un número máximo de alumnos por instructor para los entrenamientos prácticos en talleres y/o instalaciones?	☐ Sí ☐ No	• Verificar documento donde están establecidos el número de alumnos máximo. • Verificar en la práctica que no más de 8 alumnos, realicen prácticas en cada unidad de material al mismo tiempo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 147.215 (d) Cap. C	2-47. ¿Cuenta el CIAC con instructores especializados, para la enseñanza de materias como matemáticas, física, dibujo y otros similares?		• Verificar criterios de selección; • Verificar registros de cumplimiento.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 147.215 (g) Cap. C	2-48. ¿Está establecido el programa de instrucción inicial y periódica de los instructores y éste contempla el curso de técnicas de instrucción?	☐ Sí ☐ No	• Verificar programa y contenido de materias. • Verificar ayudas a la instrucción utilizadas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES
Nota.- Es necesario que el inspector de la DINACIA *use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (Agregar la cantidad de hojas, según se requiera).*

LV-2-MCIE - Evaluación del personal

LISTA DE VERIFICACIÓN LV-3-MCIE

EVALUACION DE INSTALACIONES Y EDIFICACIONES; AERÓDROMOS

1. Introducción

1.1 La presente lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar las inspecciones del proceso de certificación a los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC), de acuerdo a los LAR 141, 142 y 147, según corresponda.

1.2 Para su llenado es necesario estar familiarizado con los procedimientos descritos en el MIP y poseer un conocimiento básico del CIAC o CEAC en cuanto a su tamaño y nivel de complejidad de las operaciones de instrucción y/o entrenamiento que pretende realizar.

1.3 Su utilización tiene por objetivo comprobar durante la inspección física, la implementación de los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 o 147, según aplique el solicitante, en lo que se refiere al personal del centro.

2. Procedimientos

2.1 Programación.- Es necesario que el inspector de la DINACIA programe la inspección del cumplimiento de los procedimientos del MIP, respecto a los requisitos del personal establecidos en los LAR 141, 142 o 147.

2.2 Antecedentes.- Es necesario que el inspector de la DINACIA revise todos los antecedentes del CIAC o CEAC, antes de establecer la fecha de inicio de la inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en la Fase III – Evaluación de la documentación o inspecciones anteriores.

2.3 Coordinación.- El JEC coordinará con el gerente responsable, la fecha de inicio de la inspección, conforme al cronograma de eventos.

2.4 Seguridad operacional.- Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la DINACIA, lo comunique inmediatamente al JEC.

2.5 Comunicación.- Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario, incluyendo la forma de interactuar y hacer preguntas de acuerdo a lo señalado en el Párrafo 10.2.5 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

2.6 Técnica de muestreo.- El inspector de la DINACIA puede utilizar la técnica de muestreo, de la forma establecida en la Sección 10.1 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

3. Instrucciones para llenado de la lista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la lista de verificación por parte del inspector de la DINACIA, se proporciona la siguiente instrucción:

Casilla 1 El nombre completo del CIAC o CEAC

Casilla 2 Dirección completa del CIAC o CEAC, que incluya ciudad y Estado. **Casilla 3**

Nombre del gerente responsable del CIAC o CEAC

Casilla 4 Número del certificado del CIAC o CEAC que le asignó o asignará la DINACIA**.**

Casilla 5 Fecha de inicio de la inspección in situ.

Casilla 6 Teléfono, fax y correo electrónico del CIAC o CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de certificación o vigilancia continua.

Casilla 7 Nombre del JEC. En caso que la figura del JEC no exista (al no tratarse de una certificación), es necesario indicar en esta casilla N/A.

Casilla 8 Nombre de los inspectores del equipo de certificación que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.

Casilla 9 Utilizada para indicar la referencia del requisito LAR 141, 142 o 147 aplicable.

Casilla 10 Se describen las preguntas aplicables al requisito del LAR a verificar. En algunos casos se puede dar la posibilidad que exista más de una pregunta por requisito.

Casilla 11 Se registra el estado de cumplimiento de ese ítem con respecto al LAR. Esta casilla está asociada con la Casilla 13. Por ejemplo, un inspector puede marcar en esta casilla ❑ SÍ, y en la Casilla 13 No satisfactorio ❑.

Casilla 12 Es utilizada para describir los aspectos que el inspector debe evaluar. Tiene el objeto de clarificar la pregunta de la Casilla 10, con algunos ejemplos de las evidencias que deberían examinarse.

Es necesario que el CIAC o CEAC siempre tenga un respaldo escrito que evidencie la pregunta que se genera en la Casilla 10, o de otro tipo aceptable para el inspector. En algunos aspectos se hacen recomendaciones para que el inspector pueda profundizar en algún tema.

Casilla 13 Utilizada para indicar el resultado de la pregunta después de haber presentado las pruebas. Si un centro no presenta pruebas, en la mayoría de los casos recibirá una calificación de “No satisfactorio” en esta columna (Estado de implementación) de la pregunta correspondiente de esta lista de verificación. Todas las preguntas de esta lista de verificación con una calificación de “No satisfactorio” se reflejan en las constataciones. Cada constatación debe comprender por lo menos una pregunta del requisito.

Esta columna que denota el estado de implantación, tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Satisfactorio.- Significa que cumple el requisito y no requiere mayor detalle;

2. No satisfactorio.- Significa que da cumplimiento sólo en forma parcial, o que no se da cumplimiento a un requisito.

3. No aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en el requisito a verificar, no es aplicable para el CIAC o CEAC que se está evaluando.

Casilla 14 Pruebas/notas/comentarios. Se incluye para que el inspector documente las pruebas presentadas por el CIAC o CEAC y los aspectos que ha examinado para responder a la pregunta de la lista de verificación y también permite al inspector realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las observaciones o no-conformidades encontradas.

Esta casilla debe respaldar lo indicado en la Columna 13. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si el espacio no es suficiente, se hace una referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de la Casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la lista de verificación.

Casilla 15 Observaciones. Es utilizada para ampliar cualquier explicación de la Casilla 14.

DINACIA EVALUACIÓN DE INSTALACIONES Y EDIFICACIONES; AERÓDROMOS		
1. Nombre del CIAC/CEAC:		
2. Dirección:		
3. Nombre del gerente responsable:		
4. N° del certificado:	**5. Fecha:**	**6. Teléfono/fax/correo electrónico:**
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):		
8. Inspectores DINACIA:		

1. INSTALACIONES Y EDIFICACIONES

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.200 142.200 147.200 (a) (1) Cap. C	3-1. ¿Acredita el CIAC o CEAC una sede de operaciones para la realización de sus actividades?	☐ Sí ☐ No	• Verificar las evidencias de propiedad, contrato de alquiler o cesión de uso. • Verificar que su ubicación esté de acuerdo con la dirección declarada en su solicitud.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.200 142.200 147.200 (a)(2) Cap. C	3-2. ¿Son las dimensiones y estructuras de las instalaciones adecuadas para la realización de los cursos de formación y exámenes?	☐ Sí ☐ No	• Verificar las buenas condiciones de las instalaciones, si ofrecen debida protección contra las inclemencias meteorológicas predominantes. • Verificar que la distribución de los módulos o carpetas de los alumnos tengan el suficiente espacio dentro de las instalaciones. • Verificar que las dimensiones brinden comodidad y seguridad para el número de alumnos programados por aula.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.200 142.200 147.200 (a)(3)(4) (5) Cap. C	3-3. ¿Son los ambientes adecuados para las clases teóricas, prácticas, entrenamientos y exámenes teóricos?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si existe suficiente ventilación, iluminación y temperatura adecuada. • Verificar si los ambientes permiten la concentración de los alumnos y no existen distractores. • Verificar medidas de higiene y sanidad correspondiente. • Verificar si son cerrados y separados de otras instalaciones y aislados de ruido.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.200 (a)(6) 142.200 (a)(7) 147.200 (a)(6) Cap. C	3-4. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con oficinas para instructores y examinadores?	☐ Sí ☐ No	• Verificar las condiciones adecuadas para su comodidad y concentración. • Verificar que cuenten con seguridad para la confidencialidad de documentos que manejan (informes, pruebas)	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.200 142.200 147.200 (a)(7)(8) (9) Cap. C	3-5. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con un área destinada al almacenamiento y conservación de registros?	☐ Sí ☐ No	• Verificar los mecanismos de seguridad para pruebas y registros de formación, así como para el acceso del personal. • Verificar si son independientes o combinadas con otras oficinas. • Verificar si el ambiente reúne condiciones para la conservación de los documentos (temperatura / humedad, protección contra el polvo y elementos ambientales o situaciones adversas)	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.200 142.200 147.200 (a) (9) (10) Cap. C	3-6. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con un ambiente para la biblioteca técnica?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si el ambiente es adecuado para la conservación del material que tiene a su cargo. • Verificar que sea de fácil acceso y comodidad para los usuarios internos y externos, así como su debida señalización. • Verificar que cuente con mecanismos de seguridad (extintores, señalización de zonas seguras) • Verificar que el material técnico de consulta esté acorde con la amplitud y nivel de instrucción y entrenamiento que se imparta.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.200 (c) 142.200 (b) Cap. C	3-7. ¿Tiene el CIAC o CEAC una oficina para el aleccionamiento de vuelo de los alumnos, previo y posterior a cada fase de instrucción o entrenamiento de vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el tamaño adecuado y elementos de confort, en perfecto estado de conservación y limpieza. • Verificar si las instalaciones son adecuadas para alojar estudiantes que están en espera de vuelos de instrucción (CIAC 141). • Verificar si está debidamente equipado para el aleccionamiento a desarrollar (mobiliario, ayudas de instrucción que se requieran, etc.)	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.200 (b)(1) Cap. C	3-8. ¿Cuenta el CIAC 141 Tipo 2 y 3 con una oficina de operaciones con medios y facilidades que le permitan el control de las operaciones de vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar estructura, dimensiones y facilidades apropiadas. • Verificar condiciones de protección y seguridad para el personal.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.200 (b)(2) Cap. C	3-9. ¿Cuenta el CIAC Tipo 2 y 3 con una oficina para tramitar los planes de vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar estructura, dimensiones y facilidades apropiadas para el almacenamiento, control y entrega a los alumnos de la información pertinente sobre planes de vuelo. • Verificar que la ubicación permita el fácil acceso y comunicación con la oficina de operaciones y el ATC. • Verificar que cuente con las facilidades señaladas en la Sección 141.200 (b)(2).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.200 (d)(f) Cap. C	3-10. ¿Cuenta el CIAC con un ambiente adecuado para conducir la instrucción de despachadores de vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar infraestructura, dimensiones, iluminación, ventilación, seguridad. • Verificar que el mobiliario sea adecuado para la elaboración de los planes de vuelo. • Verificar si tiene convenios para la realización de prácticas con los explotadores aéreos y si éstos permiten verificar las condiciones de las instalaciones en las cuales se realizarán las prácticas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.200 (e) Cap. C	3-11. ¿Tiene el CIAC un ambiente adecuado para la instrucción práctica de los tripulantes de cabina, de ser aplicable a las habilitaciones solicitadas?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que las instalaciones tengan el equipamiento adecuado y en buen estado de conservación para las prácticas de supervivencia. • Verificar, de no contar con él, si ha efectuado algún contrato aprobado por la DINACIA para realizar las prácticas en un CEAC o explotador de servicios aéreo u otra organización.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.200 Cap. C	3-12. ¿Tiene el CIAC o CEAC establecidos los procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos anteriores?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el MIP • Verificar si incluye la notificación a la DINACIA de algún cambio en las instalaciones para llevar a cabo las actividades de instrucción.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 147.200 (b)(c)(d) Cap. C	3-13. ¿Acredita el CIAC talleres o instalaciones de mantenimiento, para desarrollar la instrucción práctica?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si cuentan con las dimensiones apropiadas, suficiente ventilación, iluminación y control de temperatura • Verificar si las instalaciones son independientes a las aulas de formación teórica. • De no tenerlas, verificar si ha formalizado un acuerdo por escrito, que ha sido aceptado por la DINACIA y permite su acceso para la vigilancia. • Verificar si el acuerdo señala que el CIAC mantiene las funciones y responsabilidades de la instrucción. • Verificar si las instalaciones son apropiadas para tener en buenas condiciones los equipos de instrucción requeridos en la Sección 147.205.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 147.200 (f) Cap. C	3-14. ¿Tiene el CIAC establecido procedimientos para la notificación a la DINACIA de cambios en las instalaciones?	☐ Sí ☐ No	• Verificar quien es el responsable de la notificación. • Verificar si se realiza con treinta (30) días de anticipación, para la aprobación de la DINACIA.		
LAR 141.200 Cap. C	3-15. ¿Tiene el CIAC o CEAC establecidos los procedimientos correspondientes para cumplir los requisitos anteriores?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el MIP • Verificar si incluye la notificación a la DINACIA de algún cambio en las instalaciones para llevar a cabo las actividades de instrucción en los plazos señalados.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
4. AERÓDROMOS					
141.245 Cap. C	3-16. ¿Cuenta el CIAC Tipo 2 y Tipo 3 con un aeródromo en forma continua, donde se origina la instrucción de vuelo de sus alumnos?	☐ Sí ☐ No	• Verificar propiedad o contratos de alquiler. • Verificar que el aeródromo esté descrito en el proyecto de ESINS.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
141.245 (a) Cap. C	3-17. ¿Tiene el aeródromo una pista o área de despegue debidamente señalizada, que le permita a la aeronave de instrucción realizar despegues normales y aterrizajes con la masa máxima de despegue certificada?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si la pista permite efectuar los despegues y aterrizajes de acuerdo con las siguientes condiciones: 1. Con viento en calma (no más de cuatro (4) nudos y temperaturas iguales a la temperatura máxima del mes más cálido del año en la zona de operación; 2. con una trayectoria de despegue que debe estar libre de obstáculos, por lo menos con un margen de cincuenta (50) pies;	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
141.245 (a) Cap. C	3-17. ¿Tiene el aeródromo una pista o área de despegue debidamente señalizada, que le permita a la aeronave de instrucción realizar despegues normales y aterrizajes con la masa máxima de despegue certificada? (Continuación)	☐ Sí ☐ No	3. operando los motores, el tren de aterrizaje y los flaps (cuando sea necesario), de acuerdo con las especificaciones e instrucciones del fabricante; y 4. efectuar una transición suave desde el despegue a la mejor velocidad de ascenso, sin requerir de excepcional pericia o técnicas de pilotaje	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
141.245 (b) (c) Cap. C	3-18. ¿Se encuentra la pista debidamente equipada?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el indicador de dirección del viento en perfectas condiciones que esté visible desde cada extremo de la pista de aterrizaje, a nivel del terreno. • Verificar adecuada iluminación, si se utiliza la pista para instrucción nocturna.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
141.245 (d) Cap. C	3-19. ¿Cuenta con servicios de tránsito aéreo? Si la respuesta es negativa, ¿qué servicio alternativo utiliza?	☐ Sí ☐ No	• Verificar instalaciones de torre de control. • Verificar el personal a cargo y la licencia aeronáutica. • De presentarse un método alterno, verificar la forma en que se garantiza la comunicación tierra / aire.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES

Nota.- *Es necesario que el inspector de la DINACIA use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).*

LISTA DE VERIFICACIÓN LV-4-MCIE

EVALUACIÓN DE EQUIPAMIENTO, MATERIAL Y AYUDAS A LA INSTRUCCIÓN

1. Introducción

1.1 La presente lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar las inspecciones del proceso de certificación a los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC), de acuerdo a los LAR 141, 142 y 147, según corresponda.

1.2 Para su llenado es necesario estar familiarizado con los procedimientos descritos en el MIP y poseer un conocimiento básico del CIAC o CEAC en cuanto a su tamaño y nivel de complejidad de las operaciones de instrucción y/o entrenamiento que pretende realizar.

1.3 Su utilización tiene por objetivo comprobar durante la inspección física, la implementación de los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 o 147, según aplique el solicitante, en lo que se refiere al personal del centro.

2. Procedimientos

2.1 Programación.- Es necesario que el inspector de la DINACIA programe la inspección del cumplimiento de los procedimientos del MIP, respecto a los requisitos del personal establecidos en los LAR 141, 142 ó 147.

2.2 Antecedentes.- Es necesario que el inspector de la DINACIA revise todos los antecedentes del CIAC o CEAC, antes de establecer la fecha de inicio de la inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en la Fase III – Evaluación de la documentación o inspecciones anteriores.

2.3 Coordinación.- El JEC coordinará con el gerente responsable, la fecha de inicio de la inspección, conforme al cronograma de eventos.

2.4 Seguridad operacional.- Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la DINACIA, lo comunique inmediatamente al JEC.

2.5 Comunicación.- Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario, incluyendo la forma de interactuar y hacer preguntas de acuerdo a lo señalado en el Párrafo 10.2.5 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

2.6 Técnica de muestreo.- El inspector de la DINACIA puede utilizar la técnica de muestreo, de la forma establecida en la Sección 10.1 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

3. Instrucciones para llenado de la /ista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la lista de verificación por parte del inspector de la DINACIA, se proporciona la siguiente ins-trucción:

Casilla 1 El nombre completo del CIAC o CEAC

Casilla 2 Dirección completa del CIAC o CEAC, que incluya ciudad y Estado.

Casilla 3 Nombre del gerente responsable del CIAC o CEAC

Casilla 4 Número del certificado del CIAC o CEAC que le asignó o asignará la DINACIA**.**

Casilla 5 Fecha de inicio de la inspección in situ.

Casilla 6 Teléfono, fax y correo electrónico del CIAC o CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de certificación o vigilancia continua.

Casilla 7 Nombre del JEC. En caso que la figura del JEC no exista (al no tratarse de una certificación), es necesario indicar en esta casilla N/A.

Casilla 8 Nombre de los inspectores del equipo de certificación que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.

Casilla 9 Utilizada para indicar la referencia del requisito LAR 141, 142 o 147 aplicable.

Casilla 10 Se describen las preguntas aplicables al requisito del LAR a verificar. En algunos casos se puede dar la posibilidad que exista más de una pregunta por requisito.

Casilla 11 Se registra el estado de cumplimiento de ese ítem con respecto al LAR. Esta casilla está asociada con la Casilla 13. Por ejemplo, un inspector puede marcar en esta casilla ❑ SÍ, y en la Casilla 13 No satisfactorio ❑.

Casilla 12 Es utilizada para describir los aspectos que el inspector debe evaluar. Tiene el objeto de clarificar la pregunta de la Casilla 10, con algunos ejemplos de las evidencias que deberían examinarse.

Es necesario que el CIAC o CEAC siempre tenga un respaldo escrito que evidencie la pregunta que se genera en la Casilla 10, o de otro tipo aceptable para el inspector. En algunos aspectos se hacen recomendaciones para que el inspector pueda profundizar en algún tema.

Casilla 13 Utilizada para indicar el resultado de la pregunta después de haber presentado las pruebas. Si un centro no presenta pruebas, en la mayoría de los casos recibirá una calificación de “No satisfactorio” en esta columna (Estado de implementación) de la pregunta correspondiente de esta lista de verificación. Todas las preguntas de esta lista de verificación con una calificación de “No satisfactorio” se reflejan en las constataciones. Cada constatación debe comprender por lo menos una pregunta del requisito.

Esta columna que denota el estado de implantación, tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Satisfactorio.- Significa que cumple el requisito y no requiere mayor detalle;

2. No satisfactorio.- Significa que da cumplimiento sólo en forma parcial, o que no se da cumplimiento a un requisito.

3. No aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en el requisito a verificar, no es aplicable para el CIAC o CEAC que se está evaluando.

Casilla 14 Pruebas/notas/comentarios. Se incluye para que el inspector documente las pruebas presentadas por el CIAC o CEAC y los aspectos que ha examinado para responder a la pregunta de la lista de verificación y también permite al inspector realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las observaciones o no-conformidades encontradas.

Esta casilla debe respaldar lo indicado en la Columna 13. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si el espacio no es suficiente, se hace una referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de la Casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la lista de verificación.

Casilla 15 Observaciones. Es utilizada para ampliar cualquier explicación de la Casilla 14.

DINACIA

EVALUACÍON DE EQUIPAMIENTO, MATERIAL Y AYUDAS A LA INSTRUCCIÓN

1. Nombre del CIAC o CEAC:		
2. Dirección:		
3. Nombre del gerente responsable:		
4. N° del certificado:	**5. Fecha:**	**6. Teléfono/fax/correo electrónico:**
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):		
8. Inspectores DINACIA:		

1. EQUIPAMIENTO Y MATERIAL

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.205 142.205 Cap. C	4-1. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con un equipo de instrucción de vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el dispositivo de instrucción (CIAC 141). • Verificar el simulador de vuelo (LAR 142) • Verificar que ambos sean apropiados al programa de instrucción o entrenamiento a desarrollar. • Verificar que encuentren en perfectas condiciones y en una ubicación adecuada. • Verificar el derecho de propiedad o de uso de los dispositivos y simuladores.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.205 142.205 (a) Cap. C	4-2. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con un adecuado material para el programa de instrucción a desarrollar?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el material que se entrega al alumno. • Verificar los manuales de instrucción, lecturas y publicaciones, reglamentos aplicables, entre otros. • Verificar que se encuentren debidamente actualizados y con una presentación óptima (sea en forma digital o impresa).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.205 142.205 147.205 Cap. C	4-3. ¿Están las ayudas de instrucción de acuerdo al curso de instrucción o de entrenamiento a desarrollar?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que estén listadas en el currículo del curso a desarrollar. • Verificar que los equipos de enseñanza audiovisual estén en buenas condiciones y en número suficiente, instalados en el aula de instrucción (computadoras, proyectores, televisores o ecran). • Verificar los programas de simuladores, las maquetas y cartas aeronáuticas a ser utilizadas por los alumnos. • Verificar que los alumnos pueden leer fácilmente el texto de las presentaciones así como los planos, diagramas y figuras que presenta el instructor, desde cualquier lugar del aula.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 142.205 (c) Cap. C	4-4. ¿Se encuentran los simuladores de vuelo ubicados en lugares adecuados para su utilización y adecuada conservación?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si están en recintos climatizados, con temperatura y humedad adecuados de acuerdo a lo especificado por el fabricante. • Verificar si tienen implementado medidas de seguridad para su protección (acceso, extintores, etc.).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 147.205 (c) (1) Cap. C	4-5. ¿Cuenta el CIAC con un equipo de instrucción diversificado y en número suficiente para prácticas de mantenimiento, que corresponda a las habilitaciones que se solicitan o figuran en las ESIN?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que existan diferentes tipos de estructuras, así como los sistemas y componentes de las mismas. • Verificar que existan diversos motores y sus sistemas, accesorios y componentes (incluyendo hélices) y distintos equipos de aviónica, en una cantidad adecuada para completar la instrucción práctica requerida por el curso a desarrollar.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 147.205 (c) (1) Cap. C	4-6. ¿Tiene el equipamiento, material y ayudas a la instrucción un adecuado almacenamiento?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el procedimiento establecido. • Verificar la designación del personal responsable del almacenamiento, conservación y de solicitar la renovación cuando sea necesario.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
	4-7. ¿Cuenta el CIAC o CEAC por lo menos con una aeronave de un tipo aceptable?	☐ Sí ☐ No	• Verificar cómo han organizado el acceso de los alumnos para realizar las prácticas en la aeronave. • Verificar que la aeronave si bien no esté aeronavegable, cuente con las condiciones adecuadas para lograr un ensamblaje completo y una instrucción adecuada. • Verificar que cuando la aeronave no cuenta con tren de aterrizaje retráctil ni flaps, el CIAC tenga previsto ayudas de instrucción o maquetas operacionales de aquellos componentes.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 147.205 (c)(5) Cap. C	4-8. ¿Existe un adecuado suministro de herramientas básicas y especiales para la instrucción práctica?	☐ Sí ☐ No	• Revisar el inventario de herramientas y control apropiados. • Verificar que estén acordes con las habilitaciones solicitadas o autorizadas y el programa de instrucción aprobado. • Verificar el procedimiento para el control de las herramientas, garantizar el mantenimiento permanente y la reposición en caso de deterioro o desgaste.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 147.205 (c)(5) Cap. C	4-9. ¿Evidencia el CIAC o CEAC el derecho de propiedad o de uso del equipamiento y herramientas?	☐ Sí ☐ No	• Verificar documentación de compra o contrato de arrendamiento respectivo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.205 142.205 147.205 Cap. C	4-9. ¿Existe un procedimiento para la notificación de cambios en el equipamiento y material de instrucción autorizado, con una anticipación de treinta (30) días para la aprobación de la DINACIA?.	☐ Sí ☐ No	• Verificar procedimiento. • Verificar personal responsable de realizar la notificación.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES

Nota.- *Es necesario que el inspector de la DINACIA use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).*

LV-4-MCIE - Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

LISTA DE VERIFICACIÓN LV-5-MCIE

EVALUACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

1.1 La presente lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar las inspecciones del proceso de certificación a los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC), de acuerdo a los LAR 141, 142 y 147, según corresponda.

1.2 Para realizar la evaluación del MIP, es necesario estar familiarizado con los procedimientos establecidos en el mismo y poseer un conocimiento básico del centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC / CEAC) en cuanto a su tamaño y nivel de complejidad de las operaciones de instrucción y/o de entrenamiento que pretenda realizar.

1.3 Esta lista de verificación sirve para evaluar los procedimientos del MIP durante la Fase III del proceso de certificación - Evaluación de la documentación, y para verificar la implementación de los mismos durante la inspección in situ en el centro.

1.4 El contenido de cada uno de los procedimientos que se indican en esta lista de verificación y la necesidad de su descripción, se encuentran establecidos en detalle en el Capítulo 5 de la Parte II de este manual.

2. Procedimientos

2.1 Programación.- Es necesario que el inspector de la DINACIA programe la inspección del cumplimiento del MIP, en cuanto al contenido del mismo, que se indica en los LAR 141, 142 o 147.

2.2 Antecedentes.- Es necesario que el inspector de la DINACIA revise todos los antecedentes del CIAC o CEAC, antes de establecer la fecha de inicio de la inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en la Fase III – Evaluación de la documentación o inspecciones anteriores.

2.3 Coordinación.- El JEC coordinará con el gerente responsable, la fecha de inicio de la inspección, conforme al cronograma de eventos.

2.4 Seguridad operacional.- Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la DINACIA, lo comunique inmediatamente al JEC.

2.5 Comunicación.- Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario, incluyendo la forma de interactuar y hacer preguntas de acuerdo a lo señalado en el Párrafo 10.2.5 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

2.6 Técnica de muestreo.- El inspector de la DINACIA puede utilizar la técnica de muestreo que considere apropiada, de la forma establecida en la Sección 10.1 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

3. Instrucciones para el llenado de la lista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la lista de verificación por parte del inspector de la DINACIA, se proporciona la siguiente instrucción:

Casilla 1 El nombre completo del CIAC o CEAC

Casilla 2 Dirección completa del CIAC o CEAC, que incluya ciudad y Estado.

Casilla 3 Nombre del gerente responsable del CIAC o CEAC.

Casilla 4 Número del certificado del CIAC o CEAC que le asignó o asignará la DINACIA**.**

Casilla 5 Fecha de inicio de la inspección in situ.

Casilla 6 Teléfono, fax y correo electrónico del CIAC o CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de certificación o vigilancia continua.

Casilla 7 Nombre del JEC. En caso que la figura del JEC no exista (al no tratarse de una certificación), es necesario indicar en esta casilla N/A.

Casilla 8 Nombre de los inspectores del equipo de certificación que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.

Casilla 9 Utilizada para indicar la referencia del requisito LAR 141, 142 o 147 aplicable.

Casilla 10 Se describen las preguntas aplicables al requisito del LAR a verificar. En algunos casos se puede dar la posibilidad que exista más de una pregunta por requisito.

Casilla 11 Se registra el estado de cumplimiento de ese ítem con respecto al LAR. Esta casilla está asociada con la Casilla 13. Por ejemplo, un inspector puede marcar en esta casilla ❑ SÍ, y en la Casilla 13 No satisfactorio ❑.

Casilla 12 Es utilizada para describir los aspectos que el inspector debe evaluar. Tiene el objeto de clarificar la pregunta de la Casilla 10, con algunos ejemplos de las evidencias que deberían examinarse.

Es necesario que el CIAC o CEAC siempre tenga un respaldo escrito que evidencie la pregunta que se genera en la Casilla 10, o de otro tipo aceptable para el inspector. En algunos aspectos se hacen recomendaciones para que el inspector pueda profundizar en algún tema.

Casilla 13 Utilizada para indicar el resultado de la pregunta después de haber presentado las pruebas. Si un centro no presenta pruebas, en la mayoría de los casos recibirá una calificación de “No satisfactorio” en esta columna (Estado de implementación) de la pregunta correspondiente de esta lista de verificación. Todas las preguntas de esta lista de verificación con una calificación de “No satisfactorio” se reflejan en las constataciones. Cada constatación debe comprender por lo menos una pregunta del requisito.

Esta columna que denota el estado de implantación, tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Satisfactorio.- Significa que cumple el requisito y no requiere mayor detalle;

2. No satisfactorio.- Significa que da cumplimiento sólo en forma parcial, o que no se da cumplimiento a un requisito.

3. No aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en el requisito a verificar, no es aplicable para el CIAC o CEAC que se está evaluando.

Casilla 14 Pruebas/notas/comentarios. Se incluye para que el inspector documente las pruebas presentadas por el CIAC o CEAC y los aspectos que ha examinado para responder a la pregunta de la lista de verificación y también permite al inspector realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las observaciones o no-conformidades encontradas.

Esta casilla debe respaldar lo indicado en la Columna 13. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si el espacio no es suficiente, se hace una referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de la Casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la lista de verificación.

Casilla 15 Observaciones. Es utilizada para ampliar cualquier explicación de la Casilla 14.

DINACIA
EVALUACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del CIAC o CEAC:		
2. Dirección:		
3. Nombre del gerente responsable:		
4. N° del certificado:	**5. Fecha:**	**6. Teléfono/fax/correo electrónico:**
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):		
8. Inspectores DINACIA:		

1. GENERALIDADES Y ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-1. ¿Incluye el MIP el objetivo del manual y el procedimiento a seguir para su control, tratamiento de enmiendas y aprobación?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que incluya un preámbulo relacionado a su uso y autoridad. • Verificar que incluya tabla de contenido, procedimientos de lista de páginas efectivas y distribución de enmiendas. • Verificar que incluya los procedimientos de enmienda y cómo se notifica a la DINACIA las revisiones o enmiendas; • Verificar quién es la persona responsable designada por el centro para mantener actualizado el MIP.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-2. ¿Se ha establecido en el MIP un glosario de términos y definiciones, que el CIAC o CEAC ha considerado para aclarar el contenido del manual?		• Verificar que hayan considerado definiciones y abreviaturas. • Verificar que las definiciones y abreviaturas de términos utilizados en los LAR, hayan sido aplicadas, para una estandarización.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-3. ¿Está incorporada en el MIP una declaración (compromiso corporativo) del gerente responsable?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si está firmada por el gerente responsable. • Verificar que evidencie el compromiso de cumplir los requisitos del LAR aplicable. • Verificar que evidencie el compromiso de proporcionar recursos para que toda la instrucción requerida pueda ser financiada y llevada a cabo según el estándar establecido.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-4. ¿Describe el MIP el alcance de la instrucción o entrenamiento?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si el alcance definido está acorde con la solicitud formulada.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-5. ¿Existe en el MIP el procedimiento para notificar a la DINACIA los cambios importantes del CIAC o CEAC?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que el procedimiento notifique a la DINACIA los cambios en: 1. Gerente responsable; 2. personal encargado de la planificación, realización y supervisión de la instrucción, incluido el sistema de garantía de calidad y sistema de seguridad operacional; 3. personal de instrucción; 4. instalaciones; equipos, procedimientos, cursos, plan de estudios y el alcance del trabajo que pueda afectar la certificación.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-6. ¿Está indicado en el MIP la obligación de la exhibición del certificado otorgado por la DINACIA?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que esté previsto que deberá estar en un lugar accesible al público. • Verificar que pueda estar en un lugar donde pueda ser verificado su contenido sin ningún obstáculo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-7. ¿Se describe en el MIP la estructura y diseño del manual?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la descripción de las diversas partes, secciones, contenido y uso; • Verificar el sistema de numeración de párrafos. • Verificar si se describen los apéndices del manual.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-8. ¿Incluye el MIP la estructura orgánica de la organización?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el organigrama, en el que se aprecie las líneas de autoridad. • Verificar que estén declarados en el organigrama los puestos del personal de dirección declarados por el CIAC o CEAC.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-9. ¿Están claramente definidos en el MIP, las calificaciones y responsabilidades del personal directivo y personal clave del CIAC o CEAC?	☐ Sí ☐ No	• Verificar los siguientes puestos: 1. Gerente responsable; 2. personal encargado de la planificación, realización y supervisión de la instrucción; 3. gerente de calidad; 4. responsable del sistema de seguridad operacional; 5. jefe instructor de vuelo; 6. jefe de instrucción teórica; y 5. asistente del jefe instructor. • Verificar que la lista de personal de dirección esté incluida en el MIP como apéndice.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-10. ¿Están descritos los requisitos de formación, experiencia y competencia de los instructores y examinadores de vuelo, así como sus responsabilidades y atribuciones?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el perfil de cada puesto. 1. Instructores de vuelo de aeronave; 2. instructores de vuelo en dispositivos de instrucción para simulación de vuelo; 3. instructores en tierra; 4. examinadores de vuelo (cuando sea aplicable); 5. instructores en mantenimiento; 6. criterios de selección de instructores especializados. • Verificar que los requisitos de selección estén acordes con lo indicado en el LAR respectivo. • Verificar que la lista con el nombre del personal de instructores esté incluida en el MIP como apéndice.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-11 ¿Establece el MIP el programa de instrucción inicial y periódica para sus instructores y examinadores?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el programa, total de horas, instructores; • Verificar el personal responsable del nivel de competencia de los instructores y examinadores; • Verificar el plan de instrucción anual; • Verificar mecanismos para la estandarización de la instrucción; • Verificar procedimientos para la verificación de competencia e idoneidad de los instructores; y • Verificar procedimientos de instrucción para nuevas habilitaciones.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-12. ¿Tiene el CIAC o CEAC establecidas las políticas para la seguridad operacional de sus actividades?	☐ Sí ☐ No	• Verificar en el MIP que existan políticas para: 1. Aprobación de los programas de instrucción; 2. aprobación de vuelos; 3. responsabilidades del piloto al mando; 4. procedimientos generales de planeamiento de vuelo; 5. transporte de pasajeros; 6. sistema de control operacional; 7. Informe sobre riesgos de la seguridad operacional, incidentes, accidentes; 8. Seguridad, que incluya mercancías peligrosas;. 9. período de servicio de vuelo, limitaciones de tiempo de vuelo del personal de instructores y alumnos; y 10. períodos de descanso de instructores y alumnos.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
2. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN					
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-13. ¿Ha descrito el CIAC o CEAC en el MIP, las siguientes instalaciones? 1. Sede de operaciones e instalaciones adecuadas; 2. oficinas; 3. talleres e instalaciones de mantenimiento; 4. biblioteca técnica 5. aulas para instrucción teórica; 6. Aeródromos; y 7. Talleres.	☐ Sí ☐ No	• Verificar el plano de distribución de instalaciones y zonas de seguridad. • Verificar número, tamaño, ubicación y cantidad de alumnos por aula. • Verificar las instalaciones donde están ubicadas y operan los dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo (dispositivo / simulador). • Según corresponda verificar que existan lo siguiente: 1. Sede de operaciones e instalaciones adecuadas; 2. oficinas; 3. talleres e instalaciones de mantenimiento; 4. biblioteca técnica 5. aulas para instrucción teórica; 6. Aeródromos; y 7. Talleres	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 Cap. C	5-14. ¿Tiene el MIP establecida la información necesaria sobre las aeronaves que utilizará en la instrucción?	☐ Sí ☐ No	• Verificar limitaciones de operación y certificación. • Verificar los aspectos inherentes al manejo de aeronaves, que incluya: 1. Limitaciones de performance; 2. utilización de listas de verificación;	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.250 Apéndice 11 Cap. C	5-14. ¿Tiene el MIP establecida la información necesaria sobre las aeronaves que utilizará en la instrucción? (continúa)	☐ Sí ☐ No	3. procedimientos de operación normalizados; 4. procedimientos de mantenimiento de la aeronave. 5. instrucciones para la carga de aeronaves; 6. procedimiento de abastecimiento de combustible; y 7. procedimientos de emergencia.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 Cap. C	5-15. Adicional a lo señalado anteriormente ¿tiene el MIP establecido otros procedimientos relacionados a las aeronaves, a ser aplicados en forma previa y después del vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar procedimientos de mantenimiento de la aeronave. • Verificar instrucciones para la carga de aeronaves; y • Verificar procedimiento de abastecimiento de combustible.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 Cap. C	5-16. ¿Ha establecido el CIAC en el MIP, los aspectos relacionados a las rutas a ser utilizadas durante la instrucción en vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar criterios de performance (despegue, crucero y aterrizaje). • Verificar procedimientos para planificación de vuelo (combustible y aceite; altitud mínima de seguridad y equipo de navegación). • Verificar mínimos meteorológicos durante el día, noche, operaciones visuales e instrumentos. • Verificar mínimos meteorológicos durante las diversas etapas de la instrucción. • Verificar la instrucción en ruta y prácticas en diversas áreas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
3. PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN					
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-17. ¿Ha sido establecido en el MIP el objetivo de cada curso del programa de instrucción?	☐ Sí ☐ No	• Verificar finalidad del curso. • Verificar lo que se espera que sean capaces de realizar los alumnos como resultado de la instrucción y su nivel de desempeño. • Verificar las obligaciones que han de respetarse durante la enseñanza.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-18. ¿Están establecidos los requisitos mínimos del alumno para el ingreso al curso?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que en cada curso se incluya: 1. Edad mínima; 2. nivel de educación; 3. requisitos médicos (si es aplicable); 4. requisitos lingüísticos (si es aplicable).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-19. ¿Se establece en el MIP los requisitos para el reconocimiento de créditos por experiencia previa?	☐ Sí ☐ No	• Verificar procedimiento. • Verificar evaluaciones teóricas y prácticas. • Verificar criterios para el otorgamiento de créditos.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-20. ¿Están detallados los planes de estudio correspondientes a cada curso?	☐ Sí ☐ No	• Verificar los planes de estudio, según corresponda, respecto a: 1. Conocimientos teóricos; 2. Entrenamiento práctico en tierra (Fase II y Fase III LAR 147). 3. Instrucción de vuelo (aeronave y dispositivos de instrucción); 4. Instrucción suplementaria (procedimientos y requisitos de un explotador de servicios aéreos). • Verificar distribución diaria y semanal del programa de instrucción (teoría, vuelo, práctica).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-21.¿Establece el MIP políticas respecto al proceso de instrucción y entrenamiento a desarrollar?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que se encuentren descritas, según aplique: 1. Restricciones y condiciones meteorológicas desfavorables; 2. máximo de horas de vuelo de estudiantes durante período diurno y nocturno; 3. máximo número de estudiantes en instrucción (aula, vuelo, dispositivo, talleres); y 4. tiempo mínimo de descanso entre períodos de instrucción.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-22. ¿Está establecida la política para realizar la evaluación de estudiantes?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que comprenda, según aplique: 1. Procedimientos para la verificación del progreso en vuelo, evaluaciones de pericia y evaluación práctica; 2. procedimientos para verificación del progreso en conocimientos y exámenes de conocimientos; 3. registros y reportes de exámenes; 4. procedimientos para la preparación de exámenes; 5. procedimientos para análisis y revisión de preguntas, emisión de nuevos exámenes; y 6. procedimiento para la repetición de exámenes.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-23 ¿Se ha establecido la política respecto a la efectividad de la instrucción?	☐ Sí ☐ No	• Verificar, según aplique, las políticas para: 1. Medio de seguimiento del rendimiento del estudiante; 2. responsabilidades individuales de los alumnos; 3. procedimientos de coordinación y enlace entre las áreas del centro. 4. procedimientos para corregir el progreso insatisfactorio de los alumnos; 5. procedimientos para el cambio de instructores y número máximo de cambio de instructores por alumno; 6. procedimientos para suspender la instrucción a un alumno; 7. requisitos para informes y documentos; y 8. criterios de culminación de los diversos niveles de instrucción para asegurar su estandarización.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-24. ¿Contienen los sílabos de instrucción todos los elementos descritos en los Apéndices 11, 6 y 4 de los LAR 141, 142 y 147, según corresponda?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el sílabo de instrucción en vuelo; • Verificar el sílabo de instrucción en dispositivos de instrucción en vuelo; • Verificar el sílabo de instrucción teórica y entrenamiento práctico.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 Cap. C	5-25. ¿Ha solicitado el CIAC/CEAC o ha sido autorizado, para conducir los exámenes y verificaciones para la emisión de licencias y habilitaciones?	☐ Sí ☐ No	• Verificar en el MIP: 1. Los nombres del personal autorizado por la DINACIA; 2. Rol y deberes del personal autorizado; 3. procedimiento de selección y requisitos mínimos para proponer a examinadores; 4. Aplicación de procedimientos establecidos por la DINACIA para el desarrollo de las evaluaciones.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
4. REGISTROS					
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-26. ¿Existen procedimientos establecidos en el MIP para el control de documentos?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que incluya: 1. Registros de asistencia e instrucción del estudiante; 2. registros de instrucción y calificación del personal gerencial, instructores y examinadores de vuelo; 3. persona responsable para el control de los registros y bitácoras de los estudiantes; 4. tiempo de conservación de registros (por lo menos 2 años); y 5. seguridad y almacenamiento adecuado de los registros y documentos.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.305 Apéndice 11 142.305 Apéndice 6 147.305 Apéndice 4 Cap. C	5-27. ¿Existe en el MIP el procedimiento para la matriculación de los alumnos?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que incluya: 1. Formulario de constancia de inscripción entregado al alumno; 2. entrega de material adecuado al curso (currículo, horario, instructores y material); 3. copia de las políticas de seguridad (alumno piloto).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.310 Apéndice 11 142.310 Apéndice 6 147.310 Apéndice 4 Cap. C	5-28. ¿Se ha establecido el contenido mínimo de los registros de los estudiantes?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si los registros contienen: 1. Nombre completo; 2. copia de la licencia y del certificado médico (si es aplicable); 3. nombre del curso en el que está inscrito e identificación del equipo de instrucción a utilizar; 4. experiencia previa; 5. fecha de graduación del estudiante; 6. rendimiento del estudiante en cada lección y nombre del instructor que impartió la instrucción; 7. gráfico del progreso del alumno, resultados de evaluaciones e instrucción adicional de ser el caso.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.315 Apéndice 11 142.315 Apéndice 6 147.315 Apéndice 4 Cap. C	5-29. ¿Existe en el MIP los formularios, certificado de graduación y constancia de estudios?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que el contenido esté de acuerdo al LAR. • Verificar que los formularios utilizados corresponden a la última enmienda del MIP. • Verificar que estén establecidos los procedimientos para su emisión.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
4. **PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD**					
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-30. ¿Existe la descripción y procedimientos del sistema de garantía de la calidad del CIAC o CEAC?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que el procedimiento establezca: 1. Políticas, estrategias y objetivos de calidad; 2. programa y cronograma de auditorías; 3. inspecciones de calidad; 4. auditorías independientes; 5. seguimiento y acciones correctivas; 6. registros de calidad.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.250 Apéndice 11 142.230 Apéndice 6 147.220 Apéndice 4 Cap. C	5-31. ¿Se han establecido los requisitos de competencia para los auditores de calidad del centro?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que en el MIP se establezca: 1. Requisitos de calificación (formación); 2. Requisitos de experiencia.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

LV-5-MCIE - Evaluación del manual de instrucción y procedimientos

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

LISTA DE VERIFICACIÓN DINACIA LV-6-MCIE

EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE INSTRUCCIÓN Y/O ENTRENAMIENTO DE VUELO

1. Introducción

1.1 La presente lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar las inspecciones del proceso de certificación a los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC), de acuerdo a los LAR 141, 142 y 147, según corresponda.

1.2 Para su llenado es necesario estar familiarizado con los procedimientos descritos en el MIP y poseer un conocimiento básico del CIAC o CEAC en cuanto a su tamaño y nivel de complejidad de las operaciones de instrucción y/o entrenamiento que pretende realizar.

1.3 Su utilización tiene por objetivo comprobar durante la inspección física, la implementación de los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 o 147, según aplique el solicitante, en lo que se refiere al personal del centro.

2. Procedimientos

1.4 Programación.- Es necesario que el inspector de la DINACIA programe la inspección del cumplimiento de los procedimientos del MIP, respecto a los requisitos de los dispositivos de instrucción y/o de entrenamiento de vuelo establecidos en los LAR 141, 142 ó 147.

2.1 Antecedentes.- Es necesario que el inspector de la DINACIA revise todos los antecedentes del CIAC o CEAC, antes de establecer la fecha de inicio de la inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en la Fase III – Evaluación de la documentación o inspecciones anteriores.

2.2 Coordinación.- El JEC coordinará con el gerente responsable, la fecha de inicio de la inspección, conforme al cronograma de eventos.

2.3 Seguridad operacional.- Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la DINACIA, lo comunique inmediatamente al JEC.

2.4 Comunicación.- Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario, incluyendo la forma de interactuar y hacer preguntas de acuerdo a lo señalado en el Párrafo 10.2.5 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

2.5 Técnica de muestreo.- El inspector de la DINACIA puede utilizar la técnica de muestreo que considere apropiada, de la forma establecida en la Sección 10.1 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

3. Instrucciones para el llenado de la lista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la lista de verificación por parte del inspector de la DINACIA, se proporciona la siguiente instrucción:

Casilla 1 El nombre completo del CIAC o CEAC

Casilla 2 Dirección completa del CIAC o CEAC, que incluya ciudad y Estado.

Casilla 3 Nombre del gerente responsable del CIAC o CEAC.

Casilla 4 Número del certificado del CIAC o CEAC que le asignó o asignará la DINACIA**.**

Casilla 5 Fecha de inicio de la inspección in situ.

Casilla 6 Teléfono, fax y correo electrónico del CIAC o CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de certificación o vigilancia continua.

Casilla 7 Nombre del JEC. En caso que la figura del JEC no exista (al no tratarse de una certificación), es necesario indicar en esta casilla N/A.

Casilla 8 Nombre de los inspectores del equipo de certificación que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.

Casilla 9 Utilizada para indicar la referencia del requisito LAR 141, 142 o 147 aplicable.

Casilla 10 Se describen las preguntas aplicables al requisito del LAR a verificar. En algunos casos se puede dar la posibilidad que exista más de una pregunta por requisito.

Casilla 11 Se registra el estado de cumplimiento de ese ítem con respecto al LAR. Esta casilla está asociada con la Casilla 13. Por ejemplo, un inspector puede marcar en esta casilla ❑ SÍ, y en la Casilla 13 No satisfactorio ❑.

Casilla 12 Es utilizada para describir los aspectos que el inspector debe evaluar. Tiene el objeto de clarificar la pregunta de la Casilla 10, con algunos ejemplos de las evidencias que deberían examinarse.

Es necesario que el CIAC o CEAC siempre tenga un respaldo escrito que evidencie la pregunta que se genera en la Casilla 10, o de otro tipo aceptable para el inspector. En algunos aspectos se hacen recomendaciones para que el inspector pueda profundizar en algún tema.

Casilla 13 Utilizada para indicar el resultado de la pregunta después de haber presentado las pruebas. Si un centro no presenta pruebas, en la mayoría de los casos recibirá una calificación de “No satisfactorio” en esta columna (Estado de implementación) de la pregunta correspondiente de esta lista de verificación. Todas las preguntas de esta lista de verificación con una calificación de “No satisfactorio” se reflejan en las constataciones. Cada constatación debe comprender por lo menos una pregunta del requisito.

Esta columna que denota el estado de implantación, tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Satisfactorio.- Significa que cumple el requisito y no requiere mayor detalle;

2. No satisfactorio.- Significa que da cumplimiento sólo en forma parcial, o que no se da cumplimiento a un requisito.

3. No aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en el requisito a verificar, no es aplicable para el CIAC o CEAC que se está evaluando.

Casilla 14 Pruebas/notas/comentarios. Se incluye para que el inspector documente las pruebas presentadas por el CIAC o CEAC y los aspectos que ha examinado para responder a la pregunta de la lista de verificación y también permite al inspector realizar comentarios

adicionales y detallar la naturaleza de las observaciones o no-conformidades encontradas.

Esta casilla debe respaldar lo indicado en la Columna 13. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si el espacio no es suficiente, se hace una referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de la Casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la lista de verificación.

Casilla 15 Observaciones. Es utilizada para ampliar cualquier explicación de la Casilla 14.

DINACIA
EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO

1. Nombre del CIAC o CEAC:		
2. Dirección:		
3. Nombre del gerente responsable:		
4. N° del certificado:	**5. Fecha:**	**6. Teléfono/fax/correo electrónico:**
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):		
8. Inspectores DINACIA:		

1. AERONAVES

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.400 (a) 142.400 (a)(1) Cap. E	6-1. ¿Dispone el CIAC y CEAC de aeronaves para la instrucción y/o entrenamiento?	☐ Sí ☐ No	• Verificar documentos de propiedad o alquiler (vigencia). • Verificar que sean suficientes para las actividades de instrucción a desarrollar. • Verificar que cuenten con el certificado de aeronavegabilidad vigente emitido o convalidado por el Estado de matrícula.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.400 (a)(1)(2) 142.400 (a) (1)(2) Cap. E	6-2. ¿Cuenta cada aeronave con las características técnicas para los cursos de instrucción en los cuales será utilizada?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que estén de acuerdo con la categoría, clases y tipo de aeronave señalada en su programa de instrucción; • Verificar si las aeronaves reúnen las exigencias para llevar a cabo las maniobras e instrucción requerida para la licencia y/o habilitación respectiva.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.400 (a)(5)(6) 142.400 (a)(3)(4) Cap. E	6-3. ¿Está cada aeronave debidamente equipada, para los cursos de instrucción en los que será empleada?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que estén equipadas, acorde con las exigencias del programa de instrucción (p.ej., vuelo por instrumentos). • Verificar que estén equipadas con arneses de hombro y equipos de audífono apropiados.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.400 (d) 142.400 (e) Cap. E	6-4. ¿Reúnen las aeronaves utilizadas los requisitos para ser aprobadas por la DINACIA con fines de instrucción?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que tenga al menos dos lugares con controles de motores y de vuelo. • Verificar que estos controles sean fácilmente alcanzados y operados de manera convencional por ambos puestos de pilotaje.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.400 (e) 142.400 (f) Cap. E	6-5. ¿Lleva cada aeronave a bordo la documentación requerida por el LAR?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la siguiente documentación a bordo: 1. certificado de aeronavegabilidad; 2. certificado de matrícula; 3. manual de operación de la aeronave; 4. listas de verificación, que incluyan los procedimientos no normales y de emergencia; 5. bitácora o libro de a bordo de la aeronave; y 6. copia de los seguros correspondientes.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.400 (a)(4) 142.400 (a)(2) Cap. E	6-6. ¿Se encuentra la aeronave debidamente mantenida e inspeccionada de acuerdo al LAR aplicable?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el programa de mantenimiento. • Verificar si el programa de mantenimiento garantiza una adecuada estructura, procedimientos y medios para asegurar las condiciones de aeronavegabilidad de la aeronave. • Verificar las licencias del personal de mantenimiento, cuando éste se realice por el personal del CIAC o CEAC.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
2. DISPOSITIVOS DE INSTRUCCIÓN PARA LA SIMULACIÓN DE VUELO					
LAR 141.405 142.405 (a) Cap. E	6-11. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con dispositivos de instrucción para simulación de vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar documentos de propiedad o alquiler (vigencia). • Verificar que sean suficientes para las actividades de instrucción y/o entrenamiento a desarrollar.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.405 142.405 (a) Cap. E	6-12. ¿Cuentan los dispositivos de instrucción con medidas de seguridad e infraestructura adecuadas?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que estén instalados en un lugar adecuado, con la infraestructura necesaria. • Verificar que cuentan con las medidas de seguridad apropiadas para su conservación, frente a cualquier peligro de deterioro de su capacidad operacional.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.405 142.405 (a) Cap. E	6-12. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con la documentación de los dispositivos de instrucción y/o simuladores de vuelo, según corresponda?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que evidencie el tipo y nivel establecido; la potencia y tipo de los motores; • Verificar el tipo y grado del sistema de visión y, el número de ejes.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.405 142.405 (a)(1)(2) Cap. E	6-13. ¿Cumple el dispositivo de instrucción y/o simulador de vuelo los requisitos para llevar a cabo el programa de instrucción y/o entrenamiento propuesto por el centro?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que se puede realizar las maniobras y procedimientos estipulados por el fabricante, para el modelo y serie de la aeronave, grupo o tipo de aeronave simulada. • Verificar que responde a las exigencias del plan de estudio o curso de instrucción en el que es utilizado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 142.405 (b) Cap. E	6-14. ¿Es el simulador o simuladores de vuelo presentados por el CEAC una réplica de igual tamaño de la cabina de pilotaje, marca o modelo del tipo de aeronave?	☐ Sí ☐ No	• Verificar las características técnicas. • Verificar que incluya los equipos y los programas de computación para representar la operación de la aeronave en tierra y en vuelo; • Verificar que utilice un sistema de fuerza de señales requerido por el LAR. • Verificar que utilice un sistema visual que provea una vista de campo horizontal de 45 grados y otro vertical de 30 grados simultáneamente para cada piloto	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.405 (b) 142.405 (c) Cap. E	6-14. ¿Tiene el dispositivo de instrucción una réplica de igual tamaño de los equipos que se necesitan para simular la operación de la aeronave en tierra y en vuelo?	☐ Sí ☐ No	• Verificar instrumentos, paneles de equipos, controles de la aeronave o grupos de aeronaves. • Verificar que incluyan las computadoras para los sistemas que se necesitan simular. • Verificar si puede ser utilizado como dispositivo de instrucción básico de instrumentos. • Verificar que se ha previsto su utilización por un instructor de vuelo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.405 (b) 142.405 (c) Cap. E	6-15. ¿Ha establecido el CIAC o CEAC un adecuado mantenimiento de los dispositivos de instrucción, conforme a lo requerido por el fabricante?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el programa de mantenimiento. • Verificar si se puede modificar de acuerdo a cualquier variación que se realice al modelo que se está simulando. • Verificar que se ha previsto en un procedimiento la verificación de pre-vuelo funcional diario, antes de su utilización. • Verificar la bitácora de vuelo. • Verificar que estén operativos todos sus componentes.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.405 (b) 142.405 (c) Cap. E	6-16. ¿Responde las características de la clase o nivel asignado al dispositivo de instrucción a los estándares técnicos y características señaladas en el LAR 142?	☐ Sí ☐ No	• Verificar las características técnicas (revisión documentos y demostración).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES

Nota.- *Es necesario que el inspector de la DINACIA use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).*

LV-6-MCIE - Evaluación del equipo de instrucción de vuelo

LISTA DE VERIFICACIÓN DINACIA LV-7

EVALUACION DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

1. Introducción

1.1 La presente lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar las inspecciones del proceso de certificación a los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC), de acuerdo a los LAR 141, 142 y 147, según corresponda.

1.2 Para su llenado es necesario estar familiarizado con los procedimientos descritos en el MIP y poseer un conocimiento básico del CIAC o CEAC en cuanto a su tamaño y nivel de complejidad de las operaciones de instrucción y/o entrenamiento que pretende realizar.

1.3 Su utilización tiene por objetivo comprobar durante la inspección física, la implementación de los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 o 147, según aplique el solicitante, en lo que se refiere al personal del centro.

2. Procedimientos

2.1 Programación.- Es necesario que el inspector de la DINACIA programe la inspección del cumplimiento de los procedimientos del MIP, respecto a los requisitos del sistema de garantía de calidad establecidos en los LAR 141, 142 o 147.

2.2 Antecedentes.- Es necesario que el inspector de la DINACIA revise todos los antecedentes del CIAC o CEAC, antes de establecer la fecha de inicio de la inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en la Fase III – Evaluación de la documentación o inspecciones anteriores.

2.3 Coordinación.- El JEC coordinará con el gerente responsable, la fecha de inicio de la inspección, conforme al cronograma de eventos.

2.4 Seguridad operacional.- Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la DINACIA, lo comunique inmediatamente al JEC.

2.5 Comunicación.- Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario, incluyendo la forma de interactuar y hacer preguntas de acuerdo a lo señalado en el Párrafo 10.2.5 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

2.6 Técnica de muestreo.- El inspector de la DINACIA puede utilizar la técnica de muestreo que considere apropiada, de la forma establecida en la Sección 10.1 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

3. Instrucciones para el llenado de la lista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la lista de verificación por parte del inspector de la DINACIA, se proporciona la siguiente instrucción:

Casilla 1 El nombre completo del CIAC o CEAC

Casilla 2 Dirección completa del CIAC o CEAC, que incluya ciudad y Estado.

Casilla 3 Nombre del gerente responsable del CIAC o CEAC.

Casilla 4 Número del certificado del CIAC o CEAC que le asignó o asignará la DINACIA**.**

Casilla 5 Fecha de inicio de la inspección in situ.

Casilla 6 Teléfono, fax y correo electrónico del CIAC o CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de certificación o vigilancia continua.

Casilla 7 Nombre del JEC. En caso que la figura del JEC no exista (al no tratarse de una certificación), es necesario indicar en esta casilla N/A.

Casilla 8 Nombre de los inspectores del equipo de certificación que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.

Casilla 9 Utilizada para indicar la referencia del requisito LAR 141, 142 o 147 aplicable.

Casilla 10 Se describen las preguntas aplicables al requisito del LAR a verificar. En algunos casos se puede dar la posibilidad que exista más de una pregunta por requisito.

Casilla 11 Se registra el estado de cumplimiento de ese ítem con respecto al LAR. Esta casilla está asociada con la Casilla 13. Por ejemplo, un inspector puede marcar en esta casilla ❑ SÍ, y en la Casilla 13 No satisfactorio ❑.

Casilla 12 Es utilizada para describir los aspectos que el inspector debe evaluar. Tiene el objeto de clarificar la pregunta de la Casilla 10, con algunos ejemplos de las evidencias que deberían examinarse.

Es necesario que el CIAC o CEAC siempre tenga un respaldo escrito que evidencie la pregunta que se genera en la Casilla 10, o de otro tipo aceptable para el inspector. En algunos aspectos se hacen recomendaciones para que el inspector pueda profundizar en algún tema.

Casilla 13 Utilizada para indicar el resultado de la pregunta después de haber presentado las pruebas. Si un centro no presenta pruebas, en la mayoría de los casos recibirá una calificación de “No satisfactorio” en esta columna (Estado de implementación) de la pregunta correspondiente de esta lista de verificación. Todas las preguntas de esta lista de verificación con una calificación de “No satisfactorio” se reflejan en las constataciones. Cada constatación debe comprender por lo menos una pregunta del requisito.

Esta columna que denota el estado de implantación, tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Satisfactorio.- Significa que cumple el requisito y no requiere mayor detalle;

2. No satisfactorio.- Significa que da cumplimiento sólo en forma parcial, o que no se da cumplimiento a un requisito.

3. No aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en el requisito a verificar, no es aplicable para el CIAC o CEAC que se está evaluando.

Casilla 14 Pruebas/notas/comentarios. Se incluye para que el inspector documente las pruebas presentadas por el CIAC o CEAC y los aspectos que ha examinado para responder a la pregunta de la lista de verificación y también permite al inspector realizar comentarios

adicionales y detallar la naturaleza de las observaciones o no-conformidades encontradas.

Esta casilla debe respaldar lo indicado en la Columna 13. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si el espacio no es suficiente, se hace una referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de la Casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la lista de verificación.

Casilla 15. Observaciones. Es utilizada para ampliar cualquier explicación de la Casilla 14.

DINACIA

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

1. Nombre del CIAC o CEAC:		
2. Dirección:		
3. Nombre del gerente responsable:		
4. N° del certificado:	**5. Fecha:**	**6. Teléfono/fax/correo electrónico:**
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):		
8. Inspectores DINACIA:		

1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.255 (a) Apéndice 11 142.230 (a) Apéndice 6 147.235 (a) Apéndice 4 Cap. C	7-1. ¿Cuenta con una política de calidad, que permita establecer la forma como garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en los LAR 141, 142 o 147, según corresponda?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que la política esté señalada en el MIP. • Verificar si contiene las estrategias y objetivos de calidad. • Verificar que incluya el cumplimiento de los procedimientos establecidos, reglamentos, estándares de instrucción y calidad.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (a) Apéndice 11 142.230 (a) Apéndice 6 147.235 (a) Apéndice 4 Cap. C	7-2. ¿Ha sido la política difundida, para ser conocida y comprendida por todo el personal de la organización?	☐ Sí ☐ No	• Verificar evidencia de difusión. • Verificar que sea de conocimiento del personal (entrevistas).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
2. GERENTE DE CALIDAD					
LAR 141.255 (a) Apéndice 11 142.230 (a) Apéndice 6 147.235 (a) Apéndice 4 Cap. C	7-3. ¿Ha sido designado un gerente de calidad, que controle la política y su aplicación?	☐ Sí ☐ No	• Verificar documento oficial de designación. • Verificar requisitos de formación y experiencia.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.255 (a) Apéndice 11 142.230 (a) Apéndice 6 147.235 (a) Apéndice 4 Cap. C	7-4. ¿Están determinadas las funciones y responsabilidades del gerente de calidad?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que el sistema de garantía de la calidad (SGC) esté debidamente implementado y sea mantenido, revisado y mejorado continuamente. • Verificar que reporte directamente al gerente responsable. • Verificar que tenga acceso sin limitaciones a todas las partes del centro.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (a) Apéndice 11 142.230 (a) Apéndice 6 147.235 (a) Apéndice 4 Cap. C	7-5. ¿Se ha asegurado el gerente de calidad que el personal haya recibido instrucción y se encuentre familiarizado con los procedimientos del sistema de calidad, en los cuáles participa?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que la responsabilidad se encuentra establecida. • Verificar los registros o evidencia de capacitación del personal.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
3. SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y AUDITORÍAS DE CALIDAD					
LAR 141.255 (a) Apéndice 11 142.230 (a) Apéndice 6 147.235 (a) Apéndice 4 Cap. C	7-6. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con procesos para el sistema de garantía de la calidad?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que la estructura básica del SGC sea aplicable a todas las actividades de instrucción y/o entrenamiento que desarrolla. • Verificar que los procesos estén debidamente identificados. • Verificar que estén documentados los procedimientos y actividades.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (a) Apéndice 11 142.230 (a) Apéndice 6 147.235 (a) Apéndice 4 Cap. C	7-7. ¿Tiene desarrollado el CIAC o CEAC un cronograma de auditorías de calidad?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el calendario de auditoría anual. • Verificar que en el plazo de doce 12 meses hayan sido auditados los procedimientos vinculados al cumplimiento de los LAR aplicables. • Verificar si existen reportes de resultados de auditoría, con las no conformidades detectadas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-8. ¿Tiene el CIAC o CEAC establecido el desarrollo de auditorías de calidad independientes para monitorear las actividades de instrucción y/o entrenamiento?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el procedimiento. • Verificar si considera el control de cumplimiento de los objetivos de calidad; • Verificar si considera el control de los procedimientos y procesos establecidos por el centro. • Verificar que comprende el cumplimiento de los requisitos reglamentarios aplicables.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-9. Para la realización de las auditorías independientes ¿ha previsto el CIAC o CEAC los requisitos de calificación de los auditores?	☐ Sí ☐ No	• Verificar requisitos de formación o experiencia. • Verificar que se ha previsto la independencia de funciones, a fin de no generar conflicto de intereses. • Verificar si cuenta con un curso de formación en auditorías.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-10. Para llevar a cabo las auditorías independientes ¿ha considerado el CIAC o CEAC todos los aspectos correspondientes a las buenas prácticas de auditoría?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que el procedimiento incluya como mínimo: 1. Descripción del alcance. 2. planificación y preparación; 3. recopilación y registro de los hallazgos; y 4. análisis de los hallazgos.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-11. Si el CIAC o CEAC no cuenta con un sistema propio de auditoría independiente, ¿ha contratado este servicio con terceros?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que el servicio de auditorías independientes contratado posea competencia en: 1. Áreas técnicas aeronáuticas apropiadas; y 2. experiencia en auditorías de calidad.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-12- ¿Se encuentra establecido un procedimiento para la retroalimentación de los resultados de las auditorías?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el procedimiento para los informes de resultados de auditoría. • Verificar los formularios utilizados para la notificación de no conformidades. • Verificar que los resultados hayan sido comunicados al personal y gerente responsable, para la adopción de acciones correctivas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-13. ¿Existe un procedimiento para el tratamiento de las no conformidades y la adopción de acciones correctivas?	☐ Sí ☐ No	• Verificar los formularios utilizados para determinar la causa-raíz y la determinación de la acción correctiva. • Verificar que las fechas de implantación de la acción correctiva cuente con la firma de aceptación del responsable involucrado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-14. ¿Ha establecido el CIAC o CEAC acciones preventivas, ante riesgos potenciales determinados en sus actividades, como parte del monitoreo y mejora continua del SGC?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la determinación de riesgos potenciales. • Verificar la implantación de acciones preventivas en los plazos establecidos.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-14. ¿Se ha establecido un procedimiento para el monitoreo del cumplimiento de la acción correctiva en el plazo previsto?	☐ Sí ☐ No	• Verificar si cuentan con un método de seguimiento (reuniones, inspecciones), para revisar el progreso de cierre de la acción correctiva. • Verificar que hayan sido completadas en el plazo establecido. • Verificar que se controle la eficacia de estas acciones.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-33. ¿Se encuentra establecida la periodicidad de reporte al gerente responsable, sobre la corrección de las no conformidades encontradas y resultados del SGC?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que se encuentre documentado. • Verificar la evidencia de su cumplimiento (informe, actas, etc.)	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Aplicación	14. Pruebas, notas, comentarios
LAR 141.255 (b) Apéndice 11 142.230 (b) Apéndice 6 147.235 (b) Apéndice 4 Cap. C	7-34. ¿Está establecido el período de retención de la documentación de las auditorías de calidad?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que se encuentre documentado. • Verificar evidencia dentro del período de retención.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES

Nota.- Es necesario que el inspector de la DINACIA use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).

LISTA DE VERIFICACIÓN DINACIA LV-8

EVALUACIÓN DE LA FASE 1 DE IMPLEMENTACIÓN DEL SMS

1. Introducción

1.1 Es necesario que la presente lista de verificación sea utilizada como ayuda de trabajo para evaluar la implementación de la Fase 1 del SMS en un CIAC 141 durante el proceso de certificación.

1.2 Para realizar la evaluación de la implementación de la Fase 1 del SMS, es necesario estar familiarizado con los requisitos del LAR 141 y poseer un conocimiento básico del centro de instrucción de aeronáutica civil, Tipo 2 y Tipo 3, en cuanto a su tamaño y nivel de complejidad de las operaciones de instrucción que llevará a cabo, según el alcance y habilitaciones solicitadas

2. Procedimientos

2.1 Programación.- Es necesario que el inspector de la DINACIA programe la inspección del cumplimiento de los requisitos necesarios para la implementación de la Fase I del SMS por parte del CIAC LAR 141 solicitante de la certificación.

2.2 Antecedentes.- El inspector de la DINACIA revisará todos los antecedentes presentados por el CIAC para dar cumplimiento a la implementación de la Fase I del SMS.

2.3 Coordinación.- El JEC coordinará con el gerente responsable, la fecha de inicio de la evaluación de la implementación de la Fase I del SMS, conforme al cronograma de eventos.

2.4 Seguridad operacional.- Cuando la no-conformidad detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la DINACIA lo comunique inmediatamente al JEC.

2.5 Comunicación.- Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario, incluyendo la forma de interactuar y hacer preguntas de acuerdo a lo señalado en el Párrafo 10.2.5 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

2.6 Técnica de muestreo.- El inspector de la DINACIA puede utilizar la técnica de muestreo que considere apropiada, de la forma establecida en la Sección 10.1 de la Parte I Capítulo 4 de este manual.

3. Instrucciones para el llenado de la lista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la lista de verificación por parte del inspector de la DINACIA, se proporciona la siguiente instrucción:

Casilla 1 El nombre completo del CIAC.

Casilla 2 Dirección completa del CIAC, que incluya ciudad y Estado.

Casilla 3 Nombre del gerente responsable del CIAC.

Casilla 4 Número del certificado del CIAC que le asignó o asignará la DINACIA**.**

Casilla 5 Fecha de inicio de la inspección in situ.

Casilla 6 Teléfono, fax y correo electrónico del CIAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de certificación o vigilancia continua.

Casilla 7 Nombre del JEC. En caso que la figura del JEC no exista (al no tratarse de una certificación), es necesario indicar en esta casilla N/A.

Casilla 8 Nombre de los inspectores del equipo de certificación que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.

Casilla 9 Utilizada para indicar la referencia del requisito LAR 141 aplicable.

Casilla 10 Se describen las preguntas aplicables al requisito del LAR a verificar. En algunos casos se puede dar la posibilidad que exista más de una pregunta por requisito.

Casilla 11 Se registra el estado de cumplimiento de ese ítem con respecto al LAR. Esta casilla está asociada con la Casilla 13. Por ejemplo, un inspector puede marcar en esta casilla ❑ SÍ, y en la Casilla 13 No satisfactorio ❑.

Casilla 12 Es utilizada para describir los aspectos que el inspector debe evaluar. Tiene el objeto de clarificar la pregunta de la Casilla 10, con algunos ejemplos de las evidencias que deberían examinarse.

Es necesario que el CIAC siempre tenga un respaldo escrito que evidencie la pregunta que se genera en la Casilla 10, o de otro tipo aceptable para el inspector. En algunos aspectos se hacen recomendaciones para que el inspector pueda profundizar en algún tema.

Casilla 13 Utilizada para indicar el resultado de la pregunta después de haber presentado las pruebas. Si un centro no presenta pruebas, en la mayoría de los casos recibirá una calificación de "No satisfactorio" en esta columna (Estado de implementación) de la pregunta correspondiente de esta lista de verificación. Todas las preguntas de esta lista de verificación con una calificación de "No satisfactorio" se reflejan en las constataciones. Cada constatación debe comprender por lo menos una pregunta del requisito.

Esta columna que denota el estado de implantación, tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Satisfactorio.- Significa que cumple el requisito y no requiere mayor detalle;
2. No satisfactorio.- Significa que da cumplimiento sólo en forma parcial, o que no se da cumplimiento a un requisito.
3. No aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en el requisito a verificar, no es aplicable para el CIAC que se está evaluando.

Casilla 14 Pruebas/notas/comentarios. Se incluye para que el inspector documente las pruebas presentadas por el CIAC y los aspectos que ha examinado para responder a la pregunta de la lista de verificación y también permite al inspector realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las observaciones o no-conformidades encontradas.

Esta casilla debe respaldar lo indicado en la Columna 13. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si el espacio no es suficiente, se hace una referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de la Casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la lista de verificación.

Casilla 15. Observaciones. Es utilizada para ampliar cualquier explicación de la Casilla 14

.

DINACIA

EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 1 DEL SMS

1. Nombre del CIAC 141:		
2. Dirección:		
3. Nombre del gerente responsable:		
4. N° del certificado:	**5. Fecha:**	**6. Teléfono/fax/correo electrónico:**
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):		
8. Inspectores de la DINACIA:		

9.Ref.	10.Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Estado de implantación	14. Pruebas/Notas/ Comentarios
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.F	8-1 ¿Ha definido el CIAC una política de SMS para ser aplicada dentro de su organización?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la existencia de una política documentada de SMS adecuada al propósito del CIAC y firmada por el gerente responsable. • Verificar que la política del SMS haya sido comunicada al personal del CIAC. • Verificar que se hayan definido los objetivos de seguridad operacional.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.A.	8-2 ¿Cuenta el gerente responsable con la autoridad suficiente y responsabilidades específicas respecto al SMS?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que dentro de sus funciones estén señaladas las siguientes: ➢ Establecimiento y promoción de la política de seguridad operacional. ➢ Resolver problemas de seguridad operacional. ➢ Disposición y asignación de recursos (humanos, técnicos y financieros) para el rendimiento eficaz y eficiente del SMS.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.B.	8-3 ¿Ha designado el CIAC a una persona o grupo de personas, responsables de la planificación e implantación del SMS en su organización?	☐ Sí ☐ No	• Verificar las calificaciones y experiencia establecidas para el jefe o gerente de SMS. • Verificar la designación formal del jefe o responsable del SMS. • Verificar que estén descritas sus responsabilidades y autoridad correspondiente. • Verificar que estén descritas las responsabilidades en SMS del personal de dirección. • Verificar los procedimientos de retroalimentación de este personal con el gerente responsable.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Estado de implantación	14. Pruebas/Notas/ Comentarios
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.C.	8-4 ¿Está descrito claramente el SMS del CIAC 141?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la estructura y la descripción de los elementos que lo conforman • Verificar la interface con otros sistemas y procesos existentes del CIAC (p.ej., Sistema de garantía de calidad, programa de instrucción). • Verificar que esté descrito el alcance del SMS en relación a las actividades del CIAC.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.D	8-5 ¿Ha llevado a cabo el CIAC el análisis del faltante?	☐ Sí ☐ No	• Verificar metodología empleada. • Verificar si éste ha abarcado todos los procesos, sistemas y recursos del CIAC comparados con los requisitos del SMS • Verificar si está documentada la definición de las brechas existentes y la solución de éstas en la planificación del SMS. • Verificar si han sido comunicadas al gerente responsable y personal de dirección del CIAC.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.E	8-6. ¿Ha desarrollado el CIAC un plan de implementación del SMS?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que el plan esté documentado. • Verifique que el plan cuente con las acciones para cerrar las brechas detectadas. • Verificar que estén definidos los hitos específicos de acuerdo a una cronología determinada adecuadamente. • Verificar que en cada actividad, se hayan descrito los recursos económicos, la asignación del personal responsable, las fechas de inicio y término. • Verificar que exista un procedimiento de revisión y actualización del plan.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.E	8-7. ¿Aborda el plan de implementación un enfoque de fases, que abarquen todos los elementos del SMS?	☐ Sí ☐ No	• Verificar la definición de las fases. • Verificar que contemple los siguientes elementos: 1. Compromiso y responsabilidades de la gestión. 2. Responsabilidades de la seguridad operacional. 3. Nombramiento del personal clave de seguridad operacional.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Estado de implantación	14. Pruebas/Notas/ Comentarios
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.E.	8-8. ¿Aborda el plan de implementación un enfoque de fases, que abarquen todos los elementos del SMS? (Continúa)	☐ Sí ☐ No	• Verificar que contemple los siguientes elementos: 4. Coordinación de la planificación de respuesta ante emergencias. 5. Documentación del SMS 6. Identificación de peligros. 7. Evaluación y mitigación de riesgos de la seguridad operacional. 8. Control y medición del rendimiento en materia de seguridad operacional 9. Gestión del cambio. 10. Mejora continua del SMS. 11. Capacitación y educación. 12. Comunicación de la seguridad operacional. • Verificar que el plan aborde la coordinación con organizaciones o contratistas externos, si corresponde.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.F	8-9. ¿Ha definido el CIAC un procedimiento para el desarrollo y mantenimiento de la documentación?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el procedimiento y el formato correspondiente (físico o electrónico). • Verificar el tiempo de retención de la documentación. • Verificar la política de seguridad e integridad de la documentación de SMS.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.	8-10. ¿Ha desarrollado el CIAC medios adecuados de comunicación del SMS?	☐ Sí ☐ No	• Verificar que los procedimientos de comunicación contemplen: 1. La concientización de todo el personal con el SMS; 2. el desarrollo de una cultura positiva de seguridad operacional en la organización; 3. la transmisión de la información crítica de seguridad operacional; • Verificar que se encuentren establecidos los medios formales de comunicación utilizados por el CIAC	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.	8-11. ¿Ha establecido el CIAC un programa de instrucción en SMS para su personal?	☐ Sí ☐ No	• Verificar el análisis previo de las necesidades. • Verificar que el programa incluya como mínimo: 1. Instrucción inicial específica para cada puesto de trabajo: 2. instrucción periódica • Verificar la planificación de la instrucción y prioridades conforme a las responsabilidades y nivel de participación en el SMS del personal. • Verificar registros de instrucción.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Estado de implantación	14. Pruebas/Notas/ Comentarios
LAR 141.275 Apéndice 10 e.2.i.	8-12-. ¿Ha previsto el CIAC un plan de medición de la eficacia de la instrucción y mejora continua de la misma?	☐ Sí ☐ No	• Verificar procedimientos de evaluaciones del personal de instructores. • Verificar procedimiento de evaluación de desempeño de personal capacitado, en cuanto a sus responsabilidades en el SMS. • Verificar procedimiento de revisión del programa de instrucción del SMS.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES

Nota.- *El inspector de aeronavegabilidad puede usar este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).*

LV-8-MCIE – Evaluación de la Fase 1 de implementación del SMS

DINACIA

CARTA DE ACEPTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN
DM-1-MCIE

Fecha:_____

Gerente responsable: _____

Centro de instrucción: _____

Referencia fase del proceso: Fase II - Solicitud formal

Jefe del equipo de certificación:_____

Asunto: Documentación de certificación

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que en la fecha se ha revisado el Formulario de solicitud F-1-MCIE y los documentos de respaldo, presentados por el centro de instrucción a su cargo con fecha _____. Esta información se encuentra completa y legible, lo que ha permitido dar por iniciada la Fase III - Evaluación de la documentación.

Durante el proceso de evaluación de la Fase III, se informará de manera apropiada, sobre cualquier observación que requiera de alguna acción correctiva por parte de usted, de manera que se puedan tomar las medidas oportunas y poder evitar cualquier retraso que pudiera afectar la terminación de esta fase y del proceso de certificación en forma general.

Atentamente,

_____
Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

cc.: Expediente de centro de instrucción de aeronáutica civil

Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)

DM-1-MCIE - Carta de aceptación inicial

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

CARTA DE RECHAZO INICIAL DE DOCUMENTACIÓN
DM-2-MCIE

Fecha:_____

Gerente responsable: _____

Centro de instrucción:_____ _____

Referencia fase del proceso: Fase II - Solicitud formal

Jefe del equipo de certificación: _____

Asunto: Documentación de certificación

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión inicial de la solicitud F-1-MCIE y de los documentos de respaldo adjuntos presentados por el centro de instrucción a su cargo, se han detectado las no-conformidades que se indican a continuación, razón por la cual, se ha detenido el proceso de certificación, basado en el informe del equipo de certificación:

A _____
B _____
C _____

Se le comunica oficialmente que, una vez solucionadas las no-conformidades indicadas a satisfacción del equipo de certificación, se reiniciará el proceso de certificación, continuando con la Fase III correspondiente a la evaluación de la documentación en detalle.

Atentamente,

_____
Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

cc: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil

Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)

DM-2-MCIE - Carta de rechazo inicial de documentación

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

CARTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON NO-CONFORMIDADES
DM-3-MCIE

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro de instrucción: _____

Referencia fase del proceso: Fase III - Evaluación de la documentación

Jefe del equipo de certificación: _____

Asunto: Documentos de certificación

De mi consideración:

Por la presente informo a usted, que durante el proceso de evaluación de la documentación presentada con el Formulario de solicitud F-1-MCIE, se han encontrado las no-conformidades que indicamos a continuación, motivo por el cual el proceso de certificación queda suspendido:

(Listar no-conformidades encontradas en la documentación).

Se le comunica oficialmente que, una vez solucionadas las no-conformidades indicadas, se reiniciará el proceso de certificación, continuando con la Fase IV – Inspección y demostración, luego de la aceptación por el equipo de certificación de las acciones tomadas por su organización.

Atentamente,

_____
Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

cc: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil

Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)

DM-3-MCIE - Carta de resultados de evaluación de la documentación con no-conformidades

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
DM-4-MCIE

Fecha:_____

Gerente responsable: _____

Centro de instrucción: _____

Referencia Fase del proceso: Fase III – Evaluación de la documentación

Jefe del equipo de certificación: _____

Asunto: Documentos de certificación

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que en la fecha, se ha dado por concluida satisfactoriamente la Fase III sobre evaluación de la documentación presentada por su centro de instrucción con el Formulario de solicitud F-1-MCIE, lo que ha permitido dar inicio a la Fase IV – Inspección y demostración.

Por lo expuesto, estaré oportunamente informando la fecha de inicio de la inspección in situ por parte del equipo de certificación, con la finalidad que su organización adopte las medidas pertinentes.

Atentamente,

_____
Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

cc: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil

Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)

DM-4 -MCIE - Carta de aceptación de la documentación

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

CARTA DE COMUNICACIÓN DE FECHA DE INICIO DE LA INSPECCIÓN IN SITU
DM-5-MCIE

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro de instrucción: _____

Referencia Fase del proceso: Fase IV - Inspección y demostración

Jefe del equipo de certificación: _____

Asunto: Inspección in situ

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que con motivo de haber concluido satisfactoriamente la Fase III – Evaluación de la documentación, se ha considerado llevar a cabo la inspección in situ en su centro de instrucción, correspondiente a la Fase IV – Inspección y demostración, conforme al siguiente detalle:

Fecha inicio:
_____

Fecha término: _____

Objetivo de la inspección:_____

Alcance de la inspección:
_____

Lugar de ejecución: _____

Equipo de certificación: _____

En tal sentido, adjunto el plan de actividades de la inspección in situ y la agenda de la reunión de apertura.

Asimismo, de acuerdo a los aspectos señalados anteriormente, es importante que se disponga de la presencia del personal de la organización, para que acompañe al equipo de certificación durante el desarrollo de la inspección.

Atentamente,

_____
Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

cc: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil

Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)

DM-5-MCIE - Carta de comunicación de fecha de inicio de la inspección in situ.

PLAN DE INSPECCIÓN IN-SITU DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN AL CIAC/CEAC

1. Objetivo de la inspección in-situ

Verificar el cumplimiento de los requisitos del LAR ___ – _____, _____ edición, Enmienda _____, en el marco del proceso de certificación del (incluir nombre del CIAC o CEAC), correspondiente a la Fase IV – Inspección y demostración.

2. Alcance de la inspección in situ

Organización, procedimientos y categorías de instrucción para _____, que comprende cursos de _____, señalados en la solicitud presentada por el CIAC o CEAC.

3. Criterios de inspección

Los requisitos establecidos en el LAR ___ - _____, _____ edición y el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (MCIE), Primera edición.

4. Metodología

Durante la inspección in situ, se utilizará la metodología estándar de las buenas prácticas de auditorías de sistemas de calidad, a través de métodos aceptados internacionalmente tales como entrevistas, inspecciones, demostraciones, evaluación y verificación de los manuales y procedimientos internos del CIAC/CEAC, que sustenten o evidencien el cumplimiento del LAR ____, verificando específicamente que cada requisito se encuentre documentado e implementado.

Para tal efecto, se utilizarán las listas de verificación que forman parte del MCIE, que cada integrante del equipo de certificación de la DINACIA utilizará y complementará conforme a las áreas asignadas para la inspección, con base a la lista de cumplimiento del LAR _____ presentada por el CIAC/CEAC.

El equipo de certificación estará desempeñando actividades en dos o más áreas en forma simultánea, una por cada inspector, requiriéndose por parte del centro, la designación de un inspeccionado acompañante, durante los procesos que se desarrollen como parte de la inspección.

5. Comunicaciones

Durante la Fase IV - Inspección y demostración en las instalaciones del CIAC / CEAC (___al ___ de _____ de 20__), el jefe del equipo de certificación (JEC) establecerá comunicación directa con el equipo y viceversa, con el propósito de mantener un canal de contacto directo sobre las etapas de este plan.

La comunicación del equipo de certificación con la DINACIA, se efectuará a través del JEC.

El idioma a ser empleado durante la inspección será el español.

6. Personal clave del CIAC

Nombre	Cargo	Teléfono	E-mail

Nota: El CIAC/CEAC puede designar a personal adicional comunicándolo previamente al JEC.

7. Composición del equipo de certificación de la DINACIA

Inspectores	Teléfono	E-mail

8. Programa de inspección

Se incluye como Anexo 1, el mismo que será completado con los datos del personal designado por el CIAC/CEAC, que será la contraparte del equipo de certificación de la DINACIA.

9. Agenda de reunión de apertura

Se incluye a continuación.

PROGRAMA DE INSPECCIÓN IN SITU - FASE IV

Área/Proceso	Referencia LAR	Hora	Inspector	Personal CIAC/CEAC
Día de semana, día / mes/ año				
Reunión de apertura		00:00 – 00:00		
Visita instalaciones				
Día de semana, día / mes/ año				
Día de semana, día / mes/ año				
Reunión de cierre Entrega de listado no-conformidades				

Notas:

1. Los días de trabajo serán asignados previamente por el JEC de acuerdo al tamaño del CIAC/CEAC y las áreas a inspeccionar.
2. Reuniones diarias
   00:00 00:00 horas: Reunión equipo de certificación
   00:00 a 00:00 horas: Reuniones con gerente responsable del CIAC / CEAC sobre resumen del día.
3. Inspecciones complementarias coordinada día anterior y recepción de aclaraciones a los hallazgos de días previos

REUNIÓN APERTURA CON EL CIAC / CEAC

AGENDA DE REUNIÓN DE APERTURA

1. Presentación del equipo de certificación de la DINACIA.
2. Presentación del personal de dirección del CIAC/CEAC.
3. Lista de asistencia.
4. Presentación del CIAC/CEAC.
5. Presentación y aceptación del plan de inspección y cronograma de actividades:
    a. Áreas a inspeccionar.
    b. Acompañantes (escoltas).
    c. Horas de trabajo y almuerzo.
6. Revisión del programa de trabajo, incluidos los objetivos y alcance de la inspección.
7. Resumen de los métodos y procedimientos que se utilizarán en la inspección.
8. Hora, fecha y lugar de la reunión de cierre con el personal directivo del CIAC/CEAC y reuniones del equipo de certificación de la DINACIA.
10. Procedimientos para documentar los resultados de la inspección in situ.
11. Lugar de trabajo asignado para el equipo de certificación.
12. Preguntas y respuestas.
13. Agradecimiento por la asistencia.
14. Visita a las instalaciones.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

CARTA DE RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN DE CERTIFICACIÓN.
ADJUNTO NO-CONFORMIDADES
DM-6-MCIE

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro de instrucción:_____

Referencia fase del proceso: Fase IV – Inspección y demostración

Jefe del equipo de certificación (JEC):_____

Asunto: Inspección in situ

De mi consideración:

Por la presente informo a usted sobre los resultados de la inspección efectuada a ese centro de instrucción con fecha _____. Se adjunta las no-conformidades observadas a su organización. Agradeceré dar cumplimiento a los tiempos de respuesta, que fueron establecidos durante la reunión de cierre de la inspección.

En el caso de no poder cumplir con los plazos fijados, es necesario que nos comunique los argumentos que correspondan, indicando además una fecha alternativa la cual será evaluada por el equipo de certificación, para la adopción de las medidas pertinentes y su comunicación oportuna a esa organización.

Atentamente,

_____
Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

cc: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil

Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)

DM-6-MCIE - Carta de resultado de la inspección de certificación – Adjunto no-conformidades.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CERTIFICACIÓN BASADO EN EL INFORME DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DM-7-MCIE

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro de instrucción: _____

Referencia fase del proceso: Fase IV – Inspección y demostración

Jefe del equipo de certificación: _____

Asunto: Solución de no-conformidades

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que el equipo de certificación ha procedido a evaluar los antecedentes presentados por su centro de instrucción, referidos al cumplimiento de las correcciones a las no-conformidades indicadas en el informe de certificación elaborado por el equipo de certificación y éstas han sido aceptadas.

La DINACIA procederá a iniciar la Fase V del proceso de certificación, que corresponde a la emisión del certificado y las especificaciones de instrucción.

Su entrega le será informada oportunamente por la DINACIA.

Atentamente,

_____
Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

cc: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil

Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)

DM-7- MCIE - Carta de aceptación de los resultados de certificación

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

CARTA DE CIERRE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN POR DISCONTINUIDAD DM-8-MCIE

Fecha: _____

Gerente responsable:
_____

Centro de instrucción:
_____

Referencia fase del proceso: _____

Jefe del equipo de
certificación:_____

Asunto: Cierre del proceso de certificación

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de certificación efectuado por el equipo de certificación de la DINACIA, se generaron no-conformidades que fueron informadas a través de la carta de fecha _____ y reiteradas con carta de fecha _____.

Al respecto, tomando en consideración que al haber transcurrido ____días de no haber recibido respuesta por parte de su organización, se le comunica oficialmente que el proceso ha sido cerrado por discontinuidad en su desarrollo.

Atentamente,

_____
Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

CC: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil

Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)

DM-8-MCIE - Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

CARTA DE TÉRMINO DE LA INSPECCIÓN DE CERTIFICACIÓN
DM-9-MCIE

Fecha:_____

Gerente responsable: _____

Centro de instrucción:_____ _____

Referencia fase del proceso: Fase IV – Inspección y demostración

Jefe del equipo de certificación: _____

Asunto: Término Fase IV

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que se ha dado por terminado la Fase IV del proceso de certificación, una vez que se han aceptado todas las correcciones a las no-conformidades detectadas durante la inspección in situ, y en consecuencia, se procede al inicio de la Fase V relacionada con la emisión del certificado correspondiente al CIAC LAR _____ y la aprobación de las especificaciones de instrucción.

Atentamente,

_____
Nombre y firma
Jefe de equipo de certificación

CC: Expediente del centro de instrucción de aeronáutica civil

DM-9-MCIE - Carta de término de la inspección de certificación

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DINACIA

INFORME DEL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN IN SITU DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DM-10-MCIE

1. Referencia

Una vez iniciada la Fase V del proceso de certificación de un CIAC o CEAC, es necesario que el jefe del equipo de certificación (JEC), elabore un informe conteniendo los resultados obtenidos en cada una de las fases del proceso de certificación y las recomendaciones/conclusiones finales.

2. Propósito

2.1 Este informe es el producto final del trabajo desarrollado por el equipo de certificación.

2.2 Este documento permitirá a las DINACIA dar cumplimiento a la Fase V del proceso de certificación y otorgar al centro el certificado correspondiente.

3. Importancia

Para la DINACIA representa la demostración del trabajo realizado en la certificación de cada CIAC o CEAC, así como el respaldo legal y reglamentario para la emisión de los certificados y las especificaciones de instrucción o de entrenamiento respectivas.

4. Redacción

4.1 Es necesario que la redacción sea clara, simple y comprensible al lector, a fin de que su contenido llegue sin dificultad. Debe evitarse el uso de terminología muy especializada; párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas o difíciles de interpretar.

4.2 Asimismo, cuando el informe está falto de claridad, puede dar lugar a una doble interpretación, ocasionando de este modo que se torne poco claro y pierda su utilidad. En consecuencia para que el informe logre su objetivo, es necesario que la información y comunicación que se entrega al gerente responsable sea precisa y esté presentada en un lenguaje claro.

4.3 Especial atención, debe tenerse en seguir una misma forma de redacción a lo largo de todo el informe; se escribe en tercera persona.

5. Requisitos

5.1 El desarrollo de este informe debe estar basado exclusivamente, en la condición de cumplimiento que presentó el CIAC o CEAC durante las fases del proceso de certificación, de cada uno de los requisitos reglamentarios indicados en el LAR 141, 142 o 147, según haya aplicado el solicitante.

5.2 De esta manera, el JEC podrá asegurar a la DINACIA, que existen las condiciones de seguridad operacional en los nuevos centros para efectuar actividades de instrucción y/o de entrenamiento para los postulantes a licencias y habilitaciones o, para aquellos titulares de licencias de personal aeronáutico. También constituye una valiosa herramienta para los procesos de vigilancia locales posteriores.

6. Exactitud

6.1 El contenido del informe debe estar sustentado en la exactitud de la información incorporada y en evidencias objetivas, susceptibles de ser demostradas en cualquier circunstancia; por consiguiente no debe contener no-conformidades sin el sustento apropiado. La exactitud en lo referente a hechos y a cifras del informe, está dirigida a que su presentación sea creíble y confiable, no generando dudas que afecten su validez.

6.2 El informe debe ser conciso, no debe incluir hechos impertinentes, superfluos o insignificantes, ni debe contener conceptos o demasiado detalle que no ayudan a entender el tema principal. Esto no significa que su contenido sea corto, lo que se quiere decir es que los informes solo pueden ser amplios porque las circunstancias así lo requieren.

7. Oportunidad

Es necesario que el informe, se oportuno, a fin de que la DINACIA pueda iniciar la emisión del certificado y la aprobación de las especificaciones de instrucción o de entrenamiento respectivas.

8. Utilidad

8.1 El informe del proceso de certificación de un CIAC o CEAC reviste importancia para que la DINACIA tenga una visión imparcial de las condiciones en las cuales el centro inicia sus actividades, pudiendo extraer los aspectos a mejorar, sus principales debilidades reglamentarias y la base para la mejora continua y el funcionamiento del SMS cuando corresponda.

8.2 El informe es útil para la DINACIA por ser la base del proceso de vigilancia continua de los CIAC 141 y 147, así como los CEAC 142 del Estado.

9. Integridad

Además de las características o requisitos ya indicados, es necesario que el informe sea integral, es decir, no debe emitirse informes por separado, de otros integrantes del equipo de certificación; además se requiere que contengan todos los elementos o partes que lo integran, desde la introducción hasta las recomendaciones, con el fin de tener una información completa.

10. Estructura

10.1 El contenido del informe del proceso de certificación de un CIAC/CEAC puede diferir por la variedad de actividades de mantenimiento, con diferentes habilitaciones y alcances.

10.2 Sin embargo, se ha adoptado el *Informe de certificación DM-0-MCIE*, cuya estructura contempla lo siguiente:

a) Inspección de certificación Nº.- Se indica el número correlativo asignado por la DINACIA al CIAC o CEAC, al iniciar el proceso de certificación.

b) Fecha del informe.- Indique la fecha en la cual fue concluido el informe del proceso de certificación.

c) Nombre del CIAC o CEAC.- Indique el nombre oficial de la organización que aparece en el Formulario de solicitud F-1-CMAE.

d) Personal clave de la organización.- Indicar el nombre del gerente responsable de la organización y todo el personal clave del CIAC.

e) Naturaleza del centro de instrucción o de entrenamiento.- Consiste en un breve resumen de la solicitud, sus habilitaciones y alcances solicitados como certificación inicial y cualquier otro documento complementario que la DINACIA considere en su reglamentación.

f) Introducción.- Consiste en una sección inicial donde se describe el alcance del documento y se da una breve explicación al resumen del mismo.

g) Antecedentes generales.- En esta parte del informe, el JEC señalará los aspectos principales del CIAC o CEAC y del proceso de certificación:

i) Tipo de actividad del CIAC;

ii) lugar de la actividad;

iii) fecha de inicio de las actividades del proceso de certificación; y

iv) fecha de término de las actividades del proceso de certificación.

h) Objetivo del informe. - Certificación de un CIAC o CEAC según LAR aplicable (LAR 141, 142 o 147).

i) Composición del equipo de certificación.- Mencionar los nombres y apellidos de todos los integrantes del equipo de certificación, estableciéndose su cargo en la DINACIA y el Estado de donde proviene el inspector integrante del equipo de certificación, cuando sea una certificación multinacional efectuada por el SRVSOP.

j) Fases del proceso de certificación.- Efectuar un breve resumen de cada una de las fases desarrolladas y considerar apéndices donde se establezcan los detalles de cada una de las fases.

k) Conclusiones.- Establecer los aspectos positivos del CIAC, mencionar los reglamentos utilizados. Asimismo, incluir el manual de certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil y todos los documentos de soporte del SRVSOP que el equipo de inspectores utilizó en el proceso de certificación. En esta parte del informe considerar los resultados obtenidos.

l) Recomendaciones.- En esta parte del informe se debe establecer la recomendación del equipo de certificación, así como de las especificaciones de instrucción o de entrenamiento que propone debe ser emitida por la DINACIA a la que el CIAC o CEAC solicitó la certificación. Los detalles pueden ser considerados como un apéndice del informe.

10.3 El informe deberá tener el siguiente contenido:

a) Antecedentes;

b) Proceso de certificación

c) Fase I

- Actividades relevantes
- Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y utilizar anexo o anexos en el que se describan el detalle de cada una de ellas).

- Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copias de la carta de intención inicial, acta de la reunión inicial, acta de la reunión de pre-solicitud si la hubo, informe de cierre de fase, etc.

d) Fase II

- Actividades relevantes
- Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y adjuntar un Anexo describiendo el detalle de cada una de ellas).
- Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copia de la solicitud formal, listado de los manuales entregados, anexo o anexos relacionados con el párrafo anterior, informe de cierre de fase, etc.

e) Fase III

- Actividades relevantes
- Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y adjuntar un Anexo describiendo el detalle de cada una de ellas).
- Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copia de los resultados de la evaluación de cada uno de los documentos remitidos, copia de la manera en que el centro levantó las constataciones encontradas, informe de cierre de fase, etc.

f) Fase IV

- Actividades relevantes
- Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y adjuntar un Anexo describiendo el detalle de cada una de ellas).
- Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copia de plan de actividades in situ, copia de los resultados obtenidos de la visita in situ, anexo o anexos de como solucionaron las constataciones, informe de cierre de fase, etc.)

g) Fase V

- Conclusiones

  Constituyen el resumen de la condición final de cumplimiento de los Reglamentos LAR 141, 142 o 147 según aplique y su implementación en el CIAC o CEAC que se encuentra en proceso de certificación. En esta parte del informe se debe concluir finalmente si el resultado de la inspección ha sido satisfactorio o no. Para proponer su aprobación, el JEC debe asegurarse que se da cumplimiento a todos los requisitos evaluados durante el proceso de certificación. Las conclusiones serán objetivas, basadas en hechos reales y adecuadamente respaldadas en los documentos de trabajo.

- Recomendaciones

  Se recomendará la emisión del certificado y de las especificaciones de instrucción o de entrenamiento según corresponda, en virtud que el CIAC o CEAC ha cumplido de manera satisfactoria el proceso de certificación.

10.4 Firma del JEC.- El informe, una vez completado será firmado por el JEC, certificando el resultado final del proceso de certificación. Una vez firmado el informe, se presenta a la DINACIA. En el caso de una certificación multinacional es necesario que el informe sea remitido al SRVSOP y éste remitirá a las DINACIA a las cuales el centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil solicitó la certificación.

DINACIA

INFORME DEL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN DE CERTIFICACIÓN - D10-MIA

Estructura del informe

1. Inspección Nº.
2. Fecha del informe.
3. Nombre del CIAC/CEAC.
4. Nombre del gerente responsable.
5. Naturaleza del CIAC/CEAC.
6. Introducción.
7. Antecedentes generales.
   - 7.1 Tipo de inspección.
   - 7.2 Lugar de la inspección.
   - 7.3 Fecha de inicio de la inspección.
   - 7.4 Fecha de terminación de la inspección.
8. Objetivos del informe.
9. Alcance de la inspección.
10. Metodología utilizada.
11. Resultados (No-conformidades).
12. Acciones efectuadas por la OM a las no-conformidades.
13. Conclusión.
14. Recomendaciones finales
15. Anexos

Detalle de no-conformidades

Ítem	Requisito LAR XXX	Descripción de no-conformidad	Medida correctiva tomada por el CIAC/CEAC	Área afectada	Evidencia	Nombre del inspector de la DINACIA

_____

Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

Adjuntos:

4. Lista de participantes en reunión apertura, incluyendo los cargos y firmas.

5. Lista de participantes de reunión de cierre, incluyendo los cargos y firmas.

11. Modelo de informe de Fase IV

11.1 En las siguientes páginas se presenta un modelo de informe de Fase IV – Inspección y demostración, a ser utilizado por el equipo de certificación que tiene a su cargo el proceso de certificación multinacional de un centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil, al amparo del Acuerdo de cooperación técnica multinacional suscrito por los Estados del SRVSOP.

11.2 Este modelo también puede ser utilizado por el personal de inspectores de la DINACIA que tienen a su cargo el proceso de certificación de un CIAC o CEAC. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que cada centro de instrucción o de entrenamiento difiere uno de otro y el modelo de informe establecido es solo un ejemplo, por lo que este podría cambiar de acuerdo a los criterios que siga el JEC. Lo importante es que contenga todos los aspectos mencionados en el Ítem (9) relacionado con la estructura del informe.

INFORME DE LA FASE IV
INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN

PROCESO DE CERTIFICACIÓN MULTINACIONAL
AL CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL

Nombre del CIAC

Ciudad / País
Fecha en que se llevó a cabo la inspección in situ

Lugar y fecha en que se presenta el informe

CONFIDENCIAL

La designación empleada y la presentación del material en esta publicación no implican expresión de opinión alguna por parte de la OACI, referente al estado jurídico de cualquier país, territorio, ciudad o área, ni de sus autoridades, o a la delimitación de sus fronteras o límites.

1. Proceso de certificación multinacional Nº XXXX

Este informe contiene los resultados de la Fase IV del proceso de certificación multinacional del centro de instrucción o centro de entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC/CEAC), *nombre del CIAC o CEAC* de acuerdo a los requisitos del Reglamento LAR XXX, XXXXX edición, Enmienda Nº X.

2. Fecha del Informe

DD-MM-AAAA.

3. Nombre del centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil

Nombre completo del CIAC o CEAC como figura en el certificado que se asignará.

4. Gerente responsable y personal clave

a) Gerente responsable: Sr. *Nombre y apellido*
b) Responsable de _____: Sr. *Nombre y apellido*
c) Responsable de _____: Sr. *Nombre y apellido*
d) Responsable de _____: Sr. *Nombre y apellido*

5. Naturaleza del centro

El centro (*nombre del CIAC o CEAC)* ésta certificado por la AAC de *Estado que otorgó la certificación nacional* según el código (*Número del certificado)*. Presentó para esta certificación multinacional su base principal de operaciones localizada en *la ciudad y país* y una ubicación adicional en el *(si la tuviera)*, ciudad de *(ciudad y país)*. Sus instalaciones se encuentran distribuidas conforme se establece en su manual de instrucción y procedimientos, Capitulo *XX*, Sección XX.

6. Introducción

Este informe contiene los resultados de la Fase IV - Inspección y demostración, del proceso de certificación multinacional, previsto en el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (MCIE) del SRVSOP, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento LAR XXX, XXXX edición, Enmienda Nº XX.

De conformidad con el *"Acuerdo de cooperación técnica multinacional para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, entre las Autoridades de Aviación Civil de los Estados participantes del SRVSOP signatarios de este Acuerdo, basado en el informe del proceso de certificación del equipo de certificación multinacional del SRVSOP"*, en adelante denominado el Acuerdo, la organización (*Nombre de CIAC / CEAC)*, en adelante denominada (*Nombre corto del CIAC/CEAC a usarse en el informe)*, solicitó ante el SRVSOP la certificación como centro de instrucción o centro de entrenamiento de aeronáutica civil a los Estados (*nombres de los Estados a los que solicita la certificación multinacional),* según las especificaciones de instrucción o de entrenamiento presentada.

Con fecha_____, el CIAC / CEAC _____ envía la Carta N° _____, solicitando iniciar el proceso de certificación multinacional en base al citado Acuerdo. El día _____ *se llevó a cabo la reunión inicial (Fase I)* en sus instalaciones ubicadas en _____, durante la cual se dio a conocer los requisitos y documentos necesarios para ser presentados en la Fase II – Solicitud formal y se explicó detalladamente las fases del proceso de certificación. Luego de finalizada esta reunión, se da por concluida la Fase I, confeccionándose el acta correspondiente y el informe respectivo.

Con Carta N° _____ de fecha _____ el CIAC / CEAC (nombre) presenta la solicitud formal, la cual es aceptada con carta aceptación inicial de documentación por el SRVSOP (DM-1-MCIE) de fecha _____.

Con fecha _____se realiza una teleconferencia en la cual se trataron los siguientes temas:

a) _____

b) _____

c) _____

Nota: Este párrafo se incorporará siempre que haya sido efectuada.

El equipo multinacional evaluó los documentos recibidos y comunicó al CIAC / CEAC (nombre), las no-conformidades encontradas a fin de que adopten las acciones correctivas necesarias mediante carta DM-3-MCIE de fecha _____. Una vez superadas estas no-conformidades luego de la evaluación efectuada por el equipo de certificación, según consta en la carta DM-4-MCIE de fecha _____, se dio por cerrada la Fase III.

El equipo de certificación viaja a (nombre de ciudad y país) para efectuar la *inspección in situ el día _____, iniciándose de esta forma la Fase IV – Inspección y demostración.*

7. Antecedentes generales

7.1 Tipo de actividad

Proceso de certificación multinacional - Fase IV: Inspección y demostración.

7.2 Lugar de la inspección

Ciudad y Estado donde se llevó a cabo la inspección in situ

7.3 Fecha de inicio de la inspección

DD-MM-AAAA

7.4 Fecha de término de la inspección

DD-MM-AAAA

8. Objetivos del informe:

8.1 Indicar al Comité Técnico del SRVSOP las situaciones positivas encontradas, las no conformidades detectadas y sus acciones correctivas implementadas, que surgieron durante todo el desarrollo de la Fase IV: Inspección y demostración, en las instalaciones del CIAC / CEAC (*nombre*).

8.2 Dejar evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento LAR XXX, las diferencias del mencionado LAR presentadas por los países a los cuales el CIAC / CEAC (*nombre)* solicitó la certificación multinacional y las políticas y procedimientos establecidos en el MIP y documentación complementaria del mismo.

9. Alcance de la Fase IV - Inspección y demostración

Realizar las actividades in situ de la Fase IV, conforme a lo establecido en el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (MCIE) del Comité Técnico de SRVSOP, en un período de 04 (cuatro) días, cubriendo todas las áreas y sectores técnicos del CIAC / CEAC, de acuerdo con el cronograma de inspección presentado en el cuerpo del presente informe, para garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables al Reglamento LAR ____, _____ edición, Enmienda Nº __, y las diferencias declaradas por los Estados con respecto al LAR ____ a los cuales el CIAC / CEAC solicitó la certificación multinacional.

10. Metodología utilizada

10.1 Fueron utilizadas las metodologías establecidas en la Parte I, Capitulo 4 del MCIE – Desarrollo de inspecciones a través de entrevistas, método de muestreo, inspecciones, validaciones, verificaciones en los sistemas, procedimientos y registros. La base documental de esta fase correspondió a la verificación de lo declarado por el solicitante en la declaración de cumplimiento, procediéndose al levantamiento de datos y evidencias objetivas para que se garantice el cumplimiento de los requisitos aplicables al LAR ____.

10.2 El equipo de certificación multinacional estuvo conformado por los señores:

- Nombre y apellido - Jefe del equipo de certificación – Cargo en su Estado - País
- Nombre y apellido - Inspector de _____ - País.
- Nombre y apellido - Inspector de _____ - País
- Nombre y apellido - Inspector de _____ - País

10.3 Durante toda la fase de inspección/demostración le correspondió a los miembros del equipo multinacional informar a los acompañantes designados por el CIAC / CEAC (identificados en programa de inspección) sobre las evidencias de hallazgos observados, para que la organización tuviese la oportunidad de iniciar las acciones correctivas necesarias para complementar información o corregir tales hallazgos. En el mismo sentido, se informó al centro durante la reunión de apertura, que ante cada hallazgo, éste podrá ser cerrado siempre que se realice el análisis causal y la causa raíz haya sido eliminada.

10.4 La distribución de actividades fue efectuada de acuerdo con el plan de actividades identificado más adelante, aceptado por el CIAC/CEAC durante la visita inicial. La distribución de tareas para los inspectores se efectuó por área, identificando cada uno de los requisitos a ser verificados, según sea aplicable.

10.5 Diariamente, de 16:00h a 17:00h fue realizada una reunión de información de las actividades diarias entre todos los inspectores, en la cual se analizaron cada uno de los hallazgos, con el propósito de establecer las no-conformidades respectivas, y después, de 17:00h a 17:30h, fue realizada una reunión con el gerente responsable del CIAC/CEAC para la lectura de las no conformidades del día.

11. Resultados

Conforme a la distribución de actividades establecidas en el cronograma de inspección, el equipo de certificación preparó un informe con los resultados de la actividad realizada para cada uno de los requisitos de LAR ____ asignados, conforme a orientaciones del MCIE aplicable a estos efectos, donde se señala la metodología utilizada, los resultados, no-conformidades, recomendaciones y conclusiones.

11.1 Reunión de apertura

Durante la reunión de apertura realizada en las instalaciones del CIAC / CEAC, fueron expuestas las materias consideradas en la agenda detallada en el Anexo N° 1 de este informe.

Además, fueron expuestos los objetivos, alcance y metodología que se utilizaría según el LAR ____, las características y documentación que complementa el reglamento y precisa los requisitos, entre otros la circular de asesoramiento aplicable al LAR _____.

Por su parte, el CIAC / CEAC (*nombre)* realizó una descripción de su organización y la presentación del personal de dirección.

En cada una de las reuniones se confeccionó y firmó una lista de personal asistente a las mismas. Estos documentos se encuentran en el Anexo N° 6 de este informe.

11.2 Plan de actividades in situ de la Fase IV – Inspección y demostración

Se inspeccionaron los requisitos del LAR _____, clasificándolos por áreas conforme a la siguiente planificación, conforme a las cuales se ejecutaron las actividades in situ de la Fase IV – Inspección y demostración:

11.3 Evaluación de cumplimiento de requisito LAR 14X.XXX (Detallar las secciones aplicables) sobre personal del CIAC / CEAC

11.3.1 Inspectores

Detallar los nombres de los inspectores multinacionales que inspeccionaron este requisito.

11.3.2 Metodología

Describir brevemente la metodología empleada.

11.3.3 Acompañante

Detallar el nombre del responsable y acompañante del área del CIAC/CEAC y su cargo.

11.3.4 Resultados

Detallar si el personal del CIAC/CEAC cumple los requisitos señalados en el LAR _____ u otro comentario complementario, que sea importante resaltar sobre el resultado.

11.3.5 No conformidades

En esta parte se deberán considerar todos los hallazgos evidenciados y debidamente sustentados o en caso de no haber hallazgos, debe considerarse anotar: “No se evidenciaron no-conformidades”.

11.3.6 Conclusiones

En esta parte detallar si la evaluación del personal del CIAC/CEAC es *satisfactoria o insatisfactoria (según corresponda)* de acuerdo al LAR ___.

11.3.7 Recomendaciones

Anotar las recomendaciones que considere deben aplicarse y que deben estar sustentadas en los requisitos del LAR ____. En caso de no encontrar no conformidades, podrá anotarse *“Ninguna”.*

11.4 Evaluación del cumplimiento de los requisitos LAR 14X.XXX (detallar las secciones aplicables) sobre instalaciones, edificaciones, equipamiento, material y ayudas a la instrucción.

11.4.1 Inspectores

Detallar los nombres de los inspectores multinacionales que inspeccionaron este requisito.

11.4.2 Metodología

Describir brevemente la metodología empleada.

11.4.3 Acompañante

Detallar el nombre del responsable y acompañante del área del CIAC/CEAC y su cargo.

11.4.4 Resultados

Detallar si el personal del CIAC/CEAC cumple los requisitos señalados en el LAR _____ u otro comentario complementario, que sea importante resaltar sobre el resultado.

11.4.5 No conformidades

En esta parte se deberán considerar todos los hallazgos evidenciados y debidamente sustentados o en caso de no haber hallazgos, debe considerarse anotar: “No se evidenciaron no-conformidades”.

11.4.6 Conclusiones

En esta parte detallar si la evaluación del personal del CIAC/CEAC es *satisfactoria o insatisfactoria (según corresponda)* de acuerdo al LAR ___.

11.4.7 Recomendaciones

Anotar las recomendaciones que considere deben aplicarse y que deben estar sustentadas en los requisitos del LAR ____. En caso de no encontrar no conformidades, podrá anotarse *“Ninguna”.*

11.5 Evaluación del cumplimiento de los requisitos LAR 14X.XXX (detallar las secciones aplicables) sobre el manual de instrucción y procedimientos (MIP) del CIAC.

11.5.1 Inspectores

Detallar los nombres de los inspectores multinacionales que inspeccionaron este requisito.

11.5.2 Metodología

Describir brevemente la metodología empleada.

11.5.3 Acompañante

Detallar el nombre del responsable y acompañante del área del CIAC / CEAC y su cargo.

11.5.4 Resultados

Detallar si el personal del CIAC / CEAC cumple los requisitos señalados en el LAR _____ u otro comentario complementario, que sea importante resaltar sobre el resultado.

11.5.5 No conformidades

En esta parte se deberán considerar todos los hallazgos evidenciados y debidamente sustentados o en caso de no haber hallazgos, debe considerarse anotar: “No se evidenciaron no-conformidades”.

11.5.6 Conclusiones

En esta parte detallar si la evaluación del personal del CIAC/CEAC es *satisfactoria o insatisfactoria (según corresponda)* de acuerdo al LAR ___.

11.5.7 Recomendaciones

Anotar las recomendaciones que considere deben aplicarse y que deben estar sustentadas en los requisitos del LAR ____. En caso de no encontrar no conformidades, podrá anotarse *"Ninguna".*

11.6 Evaluación del cumplimiento de los requisitos LAR 14X.XXX (detallar las secciones aplicables) sobre el equipo de instrucción de vuelo.

11.6.1 Inspectores

Detallar los nombres de los inspectores multinacionales que inspeccionaron este requisito.

11.6.2 Metodología

Describir brevemente la metodología empleada.

11.6.3 Acompañante

Detallar el nombre del responsable y acompañante del área del CIAC/CEAC y su cargo.

11.6.4 Resultados

Detallar si el personal del CIAC/CEAC cumple los requisitos señalados en el LAR _____ u otro comentario complementario, que sea importante resaltar sobre el resultado.

11.6.5 No conformidades

En esta parte se deberán considerar todos los hallazgos evidenciados y debidamente sustentados o en caso de no haber hallazgos, debe considerarse anotar: "No se evidenciaron no-conformidades".

11.6.6 Conclusiones

En esta parte detallar si la evaluación del personal del CIAC/CEAC es *satisfactoria o insatisfactoria (según corresponda)* de acuerdo al LAR ___.

11.6.7 Recomendaciones

Anotar las recomendaciones que considere deben aplicarse y que deben estar sustentadas en los requisitos del LAR ____. En caso de no encontrar no conformidades, podrá anotarse *"Ninguna".*

11.6.8 No conformidades

En esta parte se deberán considerar todos los hallazgos evidenciados y debidamente sustentados o en caso de no haber hallazgos, debe considerarse anotar: “No se evidenciaron no-conformidades”.

11.6.9 Conclusiones

En esta parte detallar si la evaluación del personal del CIAC / CEAC es *satisfactoria o insatisfactoria (según corresponda)* de acuerdo al LAR ___.

11.6.10 Recomendaciones

Anotar las recomendaciones que considere deben aplicarse y que deben estar sustentadas en los requisitos del LAR ____. En caso de no encontrar no conformidades, podrá anotarse *“Ninguna”.*

11.7 Evaluación del cumplimiento de los requisitos LAR 14X.XXX (detallar las secciones aplicables) sobre el sistema de garantía de la calidad.

11.7.1 Inspectores

Detallar los nombres de los inspectores multinacionales que inspeccionaron este requisito.

11.7.2 Metodología

Describir brevemente la metodología empleada.

11.7.3 Acompañante

Detallar el nombre del responsable y acompañante del área del CIAC/CEAC y su cargo.

11.7.4 Resultados

Detallar si el personal del CIAC/CEAC cumple los requisitos señalados en el LAR _____ u otro comentario complementario, que sea importante resaltar sobre el resultado.

11.7.5 No conformidades

En esta parte se deberán considerar todos los hallazgos evidenciados y debidamente sustentados o en caso de no haber hallazgos, debe considerarse anotar: “No se evidenciaron no-conformidades”.

11.7.6 Conclusiones

En esta parte detallar si la evaluación del personal del CIAC/CEAC es *satisfactoria o insatisfactoria (según corresponda)* de acuerdo al LAR ___.

11.7.7 Recomendaciones

Anotar las recomendaciones que considere deben aplicarse y que deben estar sustentadas en los requisitos del LAR ____. En caso de no encontrar no conformidades, podrá anotarse *"Ninguna".*

11.7.8 No conformidades

En esta parte se deberán considerar todos los hallazgos evidenciados y debidamente sustentados o en caso de no haber hallazgos, debe considerarse anotar: "No se evidenciaron no-conformidades".

11.7.9 Conclusiones

En esta parte detallar si la evaluación del personal del CIAC/CEAC es *satisfactoria o insatisfactoria (según corresponda)* de acuerdo al LAR ___.

11.7.10 Recomendaciones

Anotar las recomendaciones que considere deben aplicarse y que deben estar sustentadas en los requisitos del LAR ____. En caso de no encontrar no conformidades, podrá anotarse *"Ninguna".*

11.8 Evaluación del cumplimiento de los requisitos LAR 14X.XXX (detallar las secciones aplicables) sobre el sistema de gestión de seguridad operacional.

11.8.1 Inspectores

Detallar los nombres de los inspectores multinacionales que inspeccionaron este requisito.

11.8.2 Metodología

Describir brevemente la metodología empleada.

11.8.3 Acompañante

Detallar el nombre del responsable y acompañante del área del CIAC/CEAC y su cargo.

11.8.4 Resultados

Detallar si el personal del CIAC/CEAC cumple los requisitos señalados en el LAR _____ u otro comentario complementario, que sea importante resaltar sobre el resultado.

11.8.5 No conformidades

En esta parte se deberán considerar todos los hallazgos evidenciados y debidamente sustentados o en caso de no haber hallazgos, debe considerarse anotar: "No se evidenciaron no-conformidades".

11.8.6 Conclusiones

En esta parte detallar si la evaluación del personal del CIAC/CEAC es *satisfactoria o insatisfactoria (según corresponda)* de acuerdo al LAR ___.

11.8.7 Recomendaciones

Anotar las recomendaciones que considere deben aplicarse y que deben estar sustentadas en los requisitos del LAR ____. En caso de no encontrar no conformidades, podrá anotarse *"Ninguna".*

11.8.8 No conformidades

En esta parte se deberán considerar todos los hallazgos evidenciados y debidamente sustentados o en caso de no haber hallazgos, debe considerarse anotar: "No se evidenciaron no-conformidades".

11.8.9 Conclusiones

En esta parte detallar si la evaluación del personal del CIAC/CEAC es *satisfactoria o insatisfactoria (según corresponda)* de acuerdo al LAR ___.

11.8.10 Recomendaciones

Anotar las recomendaciones que considere deben aplicarse y que deben estar sustentadas en los requisitos del LAR ____. En caso de no encontrar no conformidades, podrá anotarse *"Ninguna".*

11.9 Reunión de cierre

Durante la reunión de cierre, fueron expuestas las no-conformidades detectadas durante el proceso realizado, como así también se realizó una presentación con la metodología del cierre de la Fase IV y continuidad del proceso.

Como resultado de la reunión se confeccionó y firmó una lista de personal asistente a las mismas.

Como cierre formal de cada reunión, se procedió a confeccionar un acta de cierre, la cual fue firmada por el gerente responsable y por el jefe del equipo de certificación.

Estos documentos se encuentran en el Anexo N° 5 *de este informe.*

11.10 Evidencias de las no-conformidades

Ver Anexos 7, 8 y 9 de este informe.

12. Acciones efectuadas por el CIAC/CEAC (nombre) a las no-conformidades

El día _____, el CIAC/CEAC (nombre) envió los sustentos de las acciones tomadas a cada una de las no-conformidades detectadas en la Fase IV por el equipo multinacional. Todas las no-conformidades fueron corregidas.

El JEC evaluó cada una de las respuestas presentadas por el CIAC/CEAC (nombre), concluyéndose que las mismas son satisfactorias, dando de esta forma cumplimiento a los requisitos establecidos en el LAR ___.

En el Anexo 10 a este informe se presentan las acciones y evidencias adoptadas por el CIAC/CEAC (nombre).

13. Conclusiones finales

13.1.1 El CIAC/CEAC (nombre) corrigió satisfactoriamente las no-conformidades presentadas en el Ítem 11 al presente informe de acuerdo a las acciones efectuadas que constan en el Anexo 10 donde se encuentran las evidencias de las acciones correctivas a las no-conformidades detectadas. En este sentido es importante mencionar que todas las no-conformidades fueron solucionadas satisfactoriamente implementándose acciones correctivas y preventivas.

13.1.2 Por lo expuesto, la Fase IV del proceso de certificación multinacional según los requisitos del LAR ____, Enmienda ___, procedimientos establecidos en el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil y criterios del folleto de orientación sobre el proceso de certificación multinacional de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, ha sido concluida satisfactoriamente.

14. Recomendaciones finales

En consecuencia de lo anteriormente indicado, se recomienda iniciar la Fase V del proceso de certificación.

ANEXO N° 1

PLAN DE ACTIVIDADES IN SITU DE LA FASE IV

AGENDA DE REUNIÓN DE APERTURA

Fecha: DD/MM/AAA **Hora: HH:MM** **Lugar: _____**

1. Presentación del equipo de certificación y representantes de la DINACIA local.
2. Presentación del personal de dirección del CIAC/CEAC.
3. Lista de asistencia.
4. Presentación del CIAC/CEAC, asignación de acompañantes.
5. Presentación del SRVSOP.
   a) Objetivos y alcances de las actividades in situ de la Fase IV – Inspección y demostración.
   b) Verificación de la declaración de cumplimiento LAR ___.
6. Presentación y aceptación del plan de actividades in situ de la Fase IV
   a) Áreas a inspeccionar.
   b) Acompañantes (escoltas).
   c) Horas de trabajo y almuerzo.
7. Revisión del programa de trabajo, incluidos los objetivos y alcance de las inspecciones y demostraciones.
8. Métodos y procedimientos a utilizar para cumplir las inspecciones y demostraciones.
9. Hora, fecha y lugar de la reunión de cierre con el personal directivo del CIAC/CEAC y reuniones de equipo de certificación de la AAC.
10. Procedimientos para documentar los resultados de la inspección in situ.
11. Lugar de trabajo asignado para el equipo de certificación.
12. Preguntas y respuestas.
13. Agradecimiento por la asistencia.
14. Visita a las instalaciones.

ANEXO N° 2

PLAN DE ACTIVIDADES IN SITU DE LA FASE IV

Área/Proceso	Referencia LAR	Hora	Inspector	Personal CIAC/CEAC
Día de semana, día / mes/ año				
Reunión de apertura		00:00 – 00:00	Equipo de certificación	Personal CIAC / CEAC
Visita instalaciones				
Día de semana, día / mes/ año				
Día de semana, día / mes/ año				
Reunión de cierre Entrega de listado no-conformidades				

Notas:

1. Los días de trabajo serán asignados previamente por el JEC de acuerdo al tamaño del CIAC/CEAC y las áreas a inspeccionar.
2. Reuniones diarias
   00:00 00:00 horas: Reunión equipo de certificación
   00:00 a 00:00 horas: Reuniones con gerente responsable del CIAC/CEAC sobre resumen del día.
3. Inspecciones complementarias coordinadas el día anterior y recepción de aclaraciones a los hallazgos de días previos

ANEXO 3

PRESENTACIÓN DE APERTURA DE LA FASE IV
EXPUESTO POR EL
JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

Incluir el PowerPoint de la presentación inicial de la Fase IV expuesta al CIAC/CEAC

ANEXO 4

PRESENTACIÓN DE CIERRE DE LA FASE IV
EXPUESTO POR EL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

Incluir el PowerPoint de la presentación de cierre de la Fase IV expuesta al CIAC/CEAC

ANEXO 5

ACTA DE LA REUNIÓN DE CIERRE DE LA FASE IV

ANEXO 6

COPIA DE LAS LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE INSPECTORES MULTINACIONALES Y PERSONAL DEL CIAC/CEAC DURANTE VISITA IN SITU

ANEXO 7

COPIA DE LISTADO DE NO-CONFORMIDADES QUE SE ENTREGARON AL CIAC/CEAC

ANEXO 8

LISTADO DE NO-CONFORMIDADES

NOMBRE DEL CIAC/CEAC

Ítem	Requisito LAR XXXX	Fecha de detección	Descripción de no-conformidad	Área afectada	Evidencia	Inspector

ANEXO 9

EVIDENCIAS DETECTADAS POR EL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN MULTINACIONAL

ANEXO 10

EVIDENCIA DE ACCIONES ADOPTADAS POR EL CIAC / CEAC

DINACIA

INFORME DEL RESULTADO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN A UN CENTRO DE INSTRUCCIÓN O CENTRO DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

DM-11-MCIE

1. Referencia

Una vez iniciada la Fase V de certificación del proceso de certificación de un CIAC o CEAC, es necesario que el jefe del equipo de certificación (JEC), elabore un informe conteniendo los resultados obtenidos en cada una de las fases del proceso de certificación y las recomendaciones/conclusiones finales.

2. Propósito

2.1 Este informe es el producto final del trabajo desarrollado por el equipo de certificación.

2.2 Este documento permitirá a las DINACIA dar cumplimiento a la Fase V del proceso de certificación y otorgar el certificado de LAR 141, 142 o 147, si corresponde.

3. Importancia

Para la DINACIA representa la demostración del trabajo realizado en la certificación de cada CIAC y CEAC, así como el respaldo legal y reglamentario para la emisión de los certificados y especificaciones de instrucción o de entrenamiento respectivas.

4. Redacción

4.1 Es necesario que la redacción sea clara, simple y comprensible al lector, a fin de que su contenido llegue sin dificultad. Debe evitarse el uso de terminología muy especializada; párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas o difíciles de interpretar.

4.2 Asimismo, cuando el informe está falto de claridad, puede dar lugar a una doble interpretación, ocasionando de este modo que, se torne poco claro y pierda su utilidad. En consecuencia para que el informe logre su objetivo, es necesario que la información y comunicación que se entrega al gerente responsable o a los Estados sea precisa y esté presentada en un lenguaje claro.

4.3 Especial atención, debe tenerse en seguir una misma forma de redacción a lo largo de todo el informe; se escribe en tercera persona.

5. Requisitos

5.1 El desarrollo de este informe debe estar basado exclusivamente, en la condición de cumplimiento que presentó el CIAC o CEAC durante las fases del proceso de certificación, de cada uno de los requisitos reglamentarios indicados en los LAR 141, LAR 142 o LAR 147, según corresponda.

5.2 De esta manera, el JEC podrá asegurar a la DINACIA, que existen las condiciones de seguridad operacional en el nuevo CIAC o CEAC, para efectuar actividades de instrucción y/o entrenamiento para la formación de los postulantes y titulares de licencias de personal aeronáutico. También constituirá una herramienta que facilite los procesos de vigilancia locales posteriores a ser efectuados a estos centros.

6. Exactitud

6.1 El contenido del informe debe estar sustentado en la exactitud de la información incorporada y en evidencias objetivas, susceptibles de ser demostradas en cualquier circunstancia; por consiguiente no debe contener no-conformidades sin el sustento apropiado. La exactitud en lo referente a hechos y a cifras del informe, está dirigida a que su presentación sea creíble y confiable, no generando dudas que afecten su validez.

6.2 El informe debe ser conciso, no debe incluir hechos impertinentes, superfluos o insignificantes, ni debe contener conceptos o demasiado detalle que no ayudan a entender el tema principal. Esto no significa que su contenido sea corto, lo que se quiere decir es que los informes solo pueden ser amplios porque las circunstancias así lo requieren.

7. Oportunidad

Es necesario que el informe, se oportuno, a fin de la que la AAC pueda iniciar la emisión del certificado y la aprobación de la lista de capacidad.

8. Utilidad

8.1 El informe del proceso de certificación de un CIAC o CEAC reviste importancia para que la DINACIA tenga una visión imparcial de las condiciones en las cuales estos centros inician sus actividades conforme a los requisitos de los LAR 141, 142 o 147 según corresponda, pudiendo extraer los aspectos a mejorar, sus principales debilidades reglamentarias y la base para la mejora continua y el funcionamiento del SMS.

8.2 El informe es útil para la AAC por ser la base del proceso de vigilancia continua de los CIAC y CEAC certificados conforme a los requisitos de los LAR en cada Estado.

9. Integridad

Además de las características o requisitos ya indicados, es necesario que el informe sea integral, es decir, no debe emitirse informes por separado, de otros integrantes del equipo de certificación; además se requiere que contengan todos los elementos o partes que lo integran, desde la introducción hasta las recomendaciones, con el fin de tener una información completa.

10. Estructura

10.1 El contenido del informe del proceso de certificación de un CIAC/CEAC puede diferir por la variedad de actividades de instrucción y/o entrenamiento que se desarrollen así como el tamaño y complejidad de sus operaciones.

10.2 Sin embargo, se ha adoptado el modelo de *Informe de certificación DM-11-MCIE* cuya estructura contempla lo siguiente:

a) Proceso de certificación Nº.- Indicar el número correlativo asignado por la AAC o el SRVSOP, según sea la aplicación del CIAC o CEAC, al iniciar el proceso de certificación.

b) Fecha del informe.- Indicar la fecha en la cual fue concluido el informe del proceso de certificación.

c) Nombre del CIAC o CEAC.- Indicar el nombre oficial del centro que aparece en el formulario de solicitud F-1-MCIE.

d) Personal clave de la organización.- Indicar el nombre del gerente responsable y de todo el personal clave del CIAC/CEAC.

e) Naturaleza del centro.- Consiste en un breve resumen de la solicitud del CIAC o CEAC, las habilitaciones solicitadas como certificación inicial y cualquier otro documento complementario que la AAC considere en su reglamentación.

f) Introducción.- Consiste en una sección inicial donde se describe el alcance del documento y se da una breve explicación al resumen del mismo.

g) Antecedentes generales.- En esta parte del informe, el JEC señalará los aspectos principales del CIAC/CEAC y del proceso de certificación:

h) tipo de actividad del CIAC/CEAC;

i) lugar de la actividad;

j) fecha de inicio de las actividades del proceso de certificación; y

k) fecha de término de las actividades del proceso de certificación.

l) Objetivo del informe. - Certificación de un CIAC o CEAC según los LAR 141, LAR 142 o LAR 147, según corresponda.

m) Composición del equipo de certificación.- Mencionar los nombres y apellidos de todos los integrantes del equipo de certificación, estableciéndose su cargo en la AAC y, el Estado de donde proviene el inspector integrante del equipo de certificación, cuando se trate de una certificación multinacional efectuada por el SRVSOP.

n) Fases del proceso de certificación.- Efectuar un breve resumen de cada una de las fases desarrolladas y considerar apéndices donde se establezcan los detalles de cada una de las fases.

o) Conclusiones.- Establecer los aspectos positivos del CIAC o CEAC, mencionar los reglamentos utilizados. Asimismo, incluir el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil y todos los documentos de soporte del SRVSOP que el equipo de inspectores utilizó en el proceso de certificación. En esta parte del informe considerar los resultados obtenidos.

p) Recomendaciones.- En esta parte del informe se debe establecer la recomendación del equipo de certificación, así como las especificaciones de instrucción o de entrenamiento que propone debe ser emitida por la AAC o las AAC a las cuales el centro solicitó la certificación. Los detalles pueden ser considerados como un apéndice del informe.

10.3 El informe deberá tener el siguiente contenido:

a) Antecedentes;

b) Proceso de certificación

c) Fase I

- Actividades relevantes
- Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y utilizar anexo o anexos en el que se describan el detalle de cada una de ellas).
- Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copias de la carta de intención inicial, acta de la reunión inicial, acta de la reunión de pre-solicitud si la hubo, informe de cierre de fase, etc.

d) Fase II

- Actividades relevantes
- Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y adjuntar un anexo describiendo el detalle de cada una de ellas).
- Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copia de la solicitud formal, listado de los manuales entregados, anexo o anexos relacionados con el párrafo anterior, informe de cierre de fase, etc.

e) Fase III

- Actividades relevantes
- Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y adjuntar un anexo describiendo el detalle de cada una de ellas).
- Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copia de los resultados del análisis de cada uno de los documentos remitidos, copia de la manera en que la organización levantó las constataciones encontradas, informe de cierre de fase, etc.

f) Fase IV

- Actividades relevantes
- Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y adjuntar un Anexo describiendo el detalle de cada una de ellas).
- Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copia de plan de actividades in situ, copia de los resultados obtenidos de la visita in situ, anexo o anexos de como solucionaron las constataciones, informe de cierre de fase, etc.)

g) Fase V

- Conclusiones

  Constituyen el resumen de la condición final de cumplimiento de la reglamentación LAR 141, 142 o 147 según corresponda y su implementación en el CIAC o CEAC que se

encuentra en proceso de certificación. En esta parte del informe se debe concluir finalmente si el resultado del proceso de certificación en su conjunto ha sido satisfactorio o no. Para proponer la aprobación, el JEC debe asegurarse que se da cumplimiento a todos los requisitos evaluados durante el proceso de certificación. Las conclusiones serán objetivas, basadas en hechos reales y adecuadamente respaldadas en los documentos de trabajo.

- Recomendaciones

  Se recomendará la emisión del certificado y de las especificaciones de instrucción y/o entrenamiento (ESIN o ESEN) según corresponda, en virtud que el CIAC o CEAC ha cumplido de manera satisfactoria el proceso de certificación.

10.4 Firma del JEC.- El informe, una vez completado será firmado por el JEC, certificando el resultado final del proceso de certificación. Una vez firmado el informe, el JEC lo remitirá al SRVSOP, que a su vez lo enviará a las AAC a las que el centro solicitó la certificación.

DINACIA

INFORME DEL RESULTADO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Estructura del informe

1. Proceso de certificación Nº.
2. Fecha del informe.
3. Nombre del centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil.
4. Personal clave del CIAC o CEAC.
5. Naturaleza del CIAC o CEAC.
6. Introducción.
7. Antecedentes generales.
   - 7.1 Tipo de actividad.
   - 7.2 Lugar de la actividad.
   - 7.3 Fecha de inicio de las actividades del proceso de certificación.
   - 7.4 Fecha de terminación de las actividades del proceso de certificación.
8. Objetivo del informe.
9. Composición del equipo de certificación.
10. Fases del proceso de certificación.
11. Conclusiones.
12. Recomendaciones.

_____

Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

Adjuntos

1. Lista de participantes del equipo de certificación.
2. Informes de las Fases I, II, III y IV