



DIRECCIÓN GENERAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
05/02/2018

CÓDIGO:  
GVSO-NP-002-2018

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
05/02/2018

PÁGINA:  
1 de 119

ALCANCE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA  
GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
AUDITORIA INTERNA  
BIBLIOTECA TÉCNICA

TÍTULO:

## MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA GVSO

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

FEBRERO 2018

## 1 RESOLUCION

RES-DS-158-2018

### EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

#### CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

#### CONSIDERANDO

Que con la necesidad de actualizar el contenido del "Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional" de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se realizó la Edición 03, con fecha 05 de febrero de 2018.

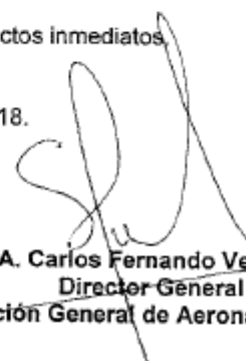
#### POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

#### RESUELVE:

- I) **APROBAR** la Edición 03, del **Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional** de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de fecha 05 de febrero de 2018, para que tales procedimientos sean de aplicación en el ámbito operacional.
- II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.
- III) Notifíquese.

Guatemala 05 de febrero del 2018.

  
**Capitán P.A. Carlos Fernando Velásquez Monge**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil



## 2 SISTEMA DE REVISIONES

### **SISTEMA DE REVISIONES**

LAS REVISIONES AL PRESENTE MANUAL SERÁN INDICADAS MEDIANTE UNA BARRA VERTICAL EN EL MARGEN IZQUIERDO, ENFRENTA DEL RENGLÓN, SECCION O FIGURA QUE ESTE SIENDO AFECTADA POR EL MISMO. LA EDICIÓN SERÁ EL REEMPLAZO DEL DOCUMENTO COMPLETO POR OTRO.

ESTAS SE DEBEN DE ANOTAR EN EL REGISTRO DE EDICIONES Y REVISIONES, INDICANDO EL NUMERO CORRESPONDIENTE, FECHA DE EFECTIVIDAD Y LA FECHA DE INSERCIÓN

### 3 REGISTRO DE REVISIONES

<b>Rev. #</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de inserción</b>	<b>Insertada por:</b>
Edición Original	30/09/2008	septiembre 2008	DGAC
Revisión 001	14/10/2016	Octubre 2016	DGAC
Revisión 002	03/05/2017	Mayo 2017	DGAC
Edición 02	15/01/2018	Enero 2018	DGAC
Revisión 001 Edición 02	02/02/2018	Febrero 2018	DGAC
Edición 03	05/02/2018	Febrero 2018	DGAC

#### 4 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

<b>PÁGINA No.</b>	<b>Edición No.</b>	<b>FECHA</b>
Carátula	03	05/02/2018
01	03	05/02/2018
02	03	05/02/2018
03	03	05/02/2018
04	03	05/02/2018
05	03	05/02/2018
06	03	05/02/2018
07	03	05/02/2018
08	03	05/02/2018
09	03	05/02/2018
10	03	05/02/2018
11	03	05/02/2018
12	03	05/02/2018
13	03	05/02/2018
14	03	05/02/2018
15	03	05/02/2018
16	03	05/02/2018
17	03	05/02/2018
18	03	05/02/2018
19	03	05/02/2018
20	03	05/02/2018

<b>PÁGINA No.</b>	<b>Edición No.</b>	<b>FECHA</b>
21	03	05/02/2018
22	03	05/02/2018
23	03	05/02/2018
24	03	05/02/2018
25	03	05/02/2018
26	03	05/02/2018
27	03	05/02/2018
28	03	05/02/2018
29	03	05/02/2018
30	03	05/02/2018
31	03	05/02/2018
32	03	05/02/2018
33	03	05/02/2018
34	03	05/02/2018
35	03	05/02/2018
36	03	05/02/2018
37	03	05/02/2018
38	03	05/02/2018
39	03	05/02/2018
40	03	05/02/2018
41	03	05/02/2018
42	03	05/02/2018
43	03	05/02/2018
44	03	05/02/2018

<b>PÁGINA No.</b>	<b>Edición No.</b>	<b>FECHA</b>
45	03	05/02/2018
46	03	05/02/2018
47	03	05/02/2018
48	03	05/02/2018
49	03	05/02/2018
50	03	05/02/2018
51	03	05/02/2018
52	03	05/02/2018
53	03	05/02/2018
54	03	05/02/2018
55	03	05/02/2018
56	03	05/02/2018
57	03	05/02/2018
58	03	05/02/2018
59	03	05/02/2018
60	03	05/02/2018
61	03	05/02/2018
62	03	05/02/2018
63	03	05/02/2018
64	03	05/02/2018
65	03	05/02/2018
66	03	05/02/2018
67	03	05/02/2018

<b>PÁGINA No.</b>	<b>Edición No.</b>	<b>FECHA</b>
68	03	05/02/2018
69	03	05/02/2018
70	03	05/02/2018
71	03	05/02/2018
72	03	05/02/2018
73	03	05/02/2018
74	03	05/02/2018
75	03	05/02/2018
76	03	05/02/2018
77	03	05/02/2018
78	03	05/02/2018
79	03	05/02/2018
80	03	05/02/2018
81	03	05/02/2018
82	03	05/02/2018
83	03	05/02/2018
84	03	05/02/2018
85	03	05/02/2018
86	03	05/02/2018
87	03	05/02/2018
88	03	05/02/2018
89	03	05/02/2018
90	03	05/02/2018
91	03	05/02/2018



<b>PÁGINA No.</b>	<b>Edición No.</b>	05/02/2018
92	03	05/02/2018
93	03	05/02/2018
94	03	05/02/2018
95	03	05/02/2018
96	03	05/02/2018
97	03	05/02/2018
98	03	05/02/2018
99	03	05/02/2018
100	03	05/02/2018
101	03	05/02/2018
102	03	05/02/2018
103	03	05/02/2018
104	03	05/02/2018
105	03	05/02/2018
106	03	05/02/2018
107	03	05/02/2018
108	03	05/02/2018
109	03	05/02/2018
110	03	05/02/2018
111	03	05/02/2018
112	03	05/02/2018
113	03	05/02/2018
114	03	05/02/2018
115	03	05/02/2018

<b>PÁGINA No.</b>	<b>Edición No.</b>	<b>FECHA</b>
116	03	05/02/2018
117	03	05/02/2018
118	03	05/02/2018
119	03	05/02/2018
120	03	05/02/2018
121	03	05/02/2018
122	03	05/02/2018
123	03	05/02/2018
124	03	05/02/2018
125	03	05/02/2018

<b>5</b>	<b>INDICE</b>	
<b>1</b>	<b>RESOLUCION</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SISTEMA DE REVISIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>INDICE</b> .....	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>PRESENTACION</b> .....	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b> .....	<b>17</b>
8.1	DEFINICIONES .....	17
<b>9</b>	<b>ACRÓNIMOS</b> .....	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	<b>20</b>
10.1	GENERAL .....	20
10.2	ESPECÍFICOS .....	20
<b>11</b>	<b>ANTECEDENTES HISTORICOS</b> .....	<b>21</b>
<b>12</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>22</b>
<b>13</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>22</b>
13.1	LEY DE AVIACIÓN CIVIL DE GUATEMALA .....	22
13.2	REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL DE GUATEMALA.....	22
13.3	CONVENIO DE CHICAGO SOBRE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL .....	22
<b>14</b>	<b>FILOSOFIA INSTITUCIONAL</b> .....	<b>22</b>
<b>15</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>23</b>
<b>16</b>	<b>GENERALIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b> .....	<b>24</b>
<b>17</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>25</b>
17.1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS .....	25
17.2	RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN INTERNA DE LA GVSO CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN FUERA Y DENTRO DEL PAÍS .....	26
17.3	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA GVSO DE LA DGAC QUE RECIBE CAPACITACIÓN CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN FUERA Y DENTRO DEL PAÍS.....	27
<b>18</b>	<b>PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL</b> .....	<b>27</b>
18.1	ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	27
18.2	OBJETIVO .....	28
18.3	DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	28
18.4	ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL.....	28
18.5	DEFINICIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CAPACITACIÓN .....	29
<b>19</b>	<b>DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	<b>29</b>
19.1	GENERALIDADES .....	29
19.2	DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE PUEDEN AFECTAR AL PROCESO DE CAPACITACIÓN .....	30
19.3	MÉTODOS DE CAPACITACIÓN Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN .....	31

<b>20</b>	<b>SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>32</b>
<b>21</b>	<b>REQUERIMIENTOS RELATIVOS A LA PROVISIÓN DE LOS CURSOS .....</b>	<b>33</b>
21.1	PLAN ANUAL DE CAPACITACION .....	33
<b>22</b>	<b>PROVISION DE LA CAPACITACION .....</b>	<b>34</b>
22.1	GENERALIDADES .....	34
<b>23</b>	<b>EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION .....</b>	<b>34</b>
<b>24</b>	<b>REGISTRO DE DATOS Y PREPARACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>25</b>	<b>CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>35</b>
25.1	GENERALIDADES .....	35
<b>26</b>	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL ..</b>	<b>36</b>
26.1	PROCESO DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE LA GVSO .....	36
26.2	CANCELACIÓN DE CURSOS POR PARTE DE PROVEEDORES .....	36
26.3	REPROGRAMACIÓN DE CURSO .....	36
<b>27</b>	<b>PROCESO DE APROBACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA GVSO .....</b>	<b>37</b>
27.1	ASIGNACIÓN DE COSTO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA GVSO .....	38
27.2	OBLIGACIONES DE LA DGAC CON RELACIÓN AL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA GVSO Y CON LOS REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN .....	38
<b>28</b>	<b>REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE LOS INSPECTORES .....</b>	<b>38</b>
28.1	CONTROL MENSUAL DEL REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL .....	38
28.2	REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL .....	39
<b>29</b>	<b>LISTADO DE CURSOS .....</b>	<b>40</b>
29.1	DIFERENTES TIPOS DE CAPACITACIÓN .....	40
29.2	ENTRENAMIENTO DE FORMACIÓN DEL INSPECTOR .....	41
29.3	DESARROLLO INICIAL DEL INSPECTOR LA GVSO .....	41
<b>30</b>	<b>ENTRENAMIENTO EN LA BASE .....</b>	<b>42</b>
30.1	FASE I DE ENTRENAMIENTO (ADOCTRINACION) .....	42
30.2	FASE II DE ENTRENAMIENTO .....	43
30.3	PROPÓSITO Y GENERALIDADES DEL OJT .....	44
30.4	RESPONSABILIDADES DE LOS INSTRUCTORES / JEFES DE DEPARTAMENTO .....	45
30.5	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A ENTRENAR .....	46
30.6	TAREAS OJT, QUE PODRÍA TOMAR EL INSPECTOR, DIVIDIDO POR ESPECIALIDAD (NO OBLIGATORIAS TODAS) .....	46
30.7	AREAS Y TEMAS DE OJT (ON THE JOB TRAINING) PARA EL PERSONAL LA GVSO .....	46
	30.7.1 Inspectores de Operaciones de Vuelo: .....	46
	30.7.2 Inspectores de Tripulantes de Cabina .....	49
	30.7.3 Inspectores de Aeronavegabilidad .....	50
30.8	CURSO RECURRENTE .....	55
30.9	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN .....	57
30.10	CURSO ESPECIALIZADO .....	57
30.11	CURSO SOBRE CONOCIMIENTOS GENERALES .....	58

<b>31</b>	<b>MÓDULOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OBJETIVOS .....</b>	<b>58</b>
<b>32</b>	<b>APROBACION / ACEPTACION DE CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL.....</b>	<b>58</b>
32.1	GENERALIDADES .....	58
32.2	PROCEDIMIENTOS .....	58
<b>33</b>	<b>OBJETIVO DE LOS CURSOS ESPECIALIZADOS, SEMINARIOS Y TALLERES.....</b>	<b>59</b>
33.1	MÓDULOS DE LOS CURSOS ESPECIALIZADOS, SEMINARIOS Y TALLERES.....	60
<b>34</b>	<b>REQUISITOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS INSPECTORES ASPIRANTES A INSTRUCTOR .....</b>	<b>60</b>
34.1	DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR.....	62
34.1.1	<i>Término de la designación.....</i>	62
34.1.2	<i>Designación de instructor de Instructores (FORMADOR) .....</i>	62
<b>35</b>	<b>CONTENIDO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>63</b>
35.1	CURSOS PARA LOS INSPECTORES DE OPERACIONES.....	63
35.1.1	<i>Curso de Inspector Operaciones .....</i>	63
35.1.2	<i>Curso Recurrente para Inspector de Operaciones.....</i>	64
35.2	CURSOS PARA LOS INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD .....	65
35.2.1	<i>Curso de Inspector de Aeronavegabilidad .....</i>	65
35.2.2	<i>Curso Recurrente para Inspector de Aeronavegabilidad .....</i>	67
35.3	CURSOS PARA INSPECTORES DEL TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS.....	68
35.3.1	<i>Curso Formación para Inspectores del Transporte de Mercancías Peligrosas.....</i>	68
35.3.2	<i>Curso Recurrente para Inspectores del Transporte de Mercancías Peligrosas .....</i>	68
<b>36</b>	<b>CURSOS ESPECIALIZADOS PARA LOS INSPECTORES DE OPERACIONES .....</b>	<b>69</b>
36.1	CURSOS DE FAMILIARIZACION EN AERONAVES .....	70
36.1.1	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones aeronave Cessna Caravan 208.....</i>	70
36.1.2	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones Aeronave ATR 42 .....</i>	70
36.1.3	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones Aeronave SAAB 340 .....</i>	71
36.1.4	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones Aeronave B-757 .....</i>	72
36.1.5	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones Aeronave A320.....</i>	73
36.1.6	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones Helicóptero B-407.....</i>	73
36.1.7	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones Helicóptero B-206L .....</i>	74
36.1.8	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones Helicóptero B-206 B.....</i>	75
36.1.9	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones Helicóptero R-22 / 44 y r .....</i>	76
36.1.10	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones Helicóptero AS 350 .....</i>	76
36.1.11	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones (Tripulantes de Cabina) en la Aeronave SAAB 340.....</i>	77
36.1.12	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones (Tripulantes de Cabina) en la Aeronave ATR-72.....</i>	78
36.1.13	<i>Curso INICIAL Y Recurrente para Inspectores de Operaciones (Tripulantes de Cabina) en la Aeronave AIRBUS a320.....</i>	78
36.1.14	<i>CURSO INICIAL Y RECURRENTE DE DESPACHO (DIFERENTES AERONAVES).....</i>	79
36.1.15	<i>CURSO INICIAL Y RECURRENTE DE DESPACHO aeronave airbus a320.....</i>	80
36.2	CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES RVSM .....	81
36.3	CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES (EDTO).....	81
36.4	CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES EN AWO (CAT II / CAT III) .....	82

36.5	CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES (PBN / RNP) PARA INSPECTORES DE OPERACIONES .....	83
36.6	CURSO DE OPERACIONES ADVANCED QUALIFICATION PROGRAM (AQP) PARA INSPECTORES ....	83
36.7	CURSO DE ELECTRONIC FLIGHT BAG (EFB) PARA INSPECTORES .....	84
36.8	CURSO DE EVALUACIÓN DE SIMULADORES DE VUELO .....	85
36.9	CURSO AUDITOR LÍDER .....	85
<b>37</b>	<b>CURSOS ESPECIALIZADOS PARA INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD .....</b>	<b>86</b>
37.1	CURSOS DE FAMILIARIZACIÓN EN AERONAVES .....	86
37.2	LISTADO DE CURSOS DE FAMILIARIZACIÓN EN AERONAVES.....	87
37.3	CURSO DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES .....	87
37.4	CURSO DE CORROSIÓN Y ENVEJECIMIENTO DE LAS AERONAVES .....	88
37.5	CURSO SOBRE ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS (NDT) .....	89
37.6	CURSO DE CONFIABILIDAD DE MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES .....	90
37.7	CURSO SOBRE PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACIÓN DE AVIÓNICA.....	90
37.8	CURSO SOBRE ALTERACIONES Y REPARACIONES DE AERONAVES .....	91
37.9	CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES RVSM .....	92
37.10	CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES (EDTO).....	93
37.11	CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES EN AWO (CAT II / CAT III) .....	93
37.12	CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES (PBN / RNP) PARA AERONAVEGABILIDAD .....	94
37.13	CURSO DE OPERACIONES ADVANCED QUALIFICATION PROGRAM (AQP) PARA INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD .....	95
37.14	CURSO DE ELECTRONIC FLIGHT BAG (EFB) PARA INSPECTORES .....	96
37.15	CURSO DE EVALUACIÓN DE SIMULADORES DE VUELO .....	96
37.16	CURSO AUDITOR LÍDER .....	97
37.17	CURSO SISTEMA DE CALIDAD EN ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO.....	98
37.18	CURSO DE FACTORES HUMANOS EN MANTENIMIENTO .....	99
37.19	CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS) PARA INSPECTORES DE LA GVSO .....	99
37.20	CURSO SOBRE ELECTRICAL WIRING INTERCONNECTION SYSTEM (EWIS) PARA INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD.....	100
37.21	CURSO SOBRE ENTRENAMIENTO DEL INSPECTOR DE AERODROMOS .....	101
<b>38</b>	<b>CURSOS ESPECIALIZADOS GENERALES .....</b>	<b>101</b>
38.1	CURSO DE INTRODUCCIÓN AL DERECHO AERONÁUTICO .....	101
38.2	CURSO SOBRE FACTORES HUMANOS EN LA AVIACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (CRM).....	102
38.3	CURSO FORMACION DE INSTRUCTORES. ....	103
<b>39</b>	<b>CURSOS ESPECIALIZADOS PARA INSPECTOR DE MERCANCIAS PELIGROSAS .....</b>	<b>104</b>
39.1	CURSO DE OPERACIONES ADVANCED QUALIFICATION PROGRAM (AQP) PARA INSPECTORES. .	104
<b>39.2</b>	<b>CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS) PARA INSPECTORES .....</b>	<b>105</b>
<b>40</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>106</b>
40.1	FORMULARIO 1 – ANÁLISIS DE COMPETENCIA .....	106
40.2	FORMULARIO 2 – EVALUACIÓN DEL CURSO.....	107
40.3	FORMULARIO 3 – LISTA DE ASISTENCIA DE CURSOS .....	109
40.4	FORMULARIO 4 – CONTROL MENSUAL DE REGISTRO DE CAPACITACIÓN .....	110
40.5	FORMULARIO 5 – TABLA DE CONTROL DE CURSOS / SEMINARIOS / TALLERES.....	111
40.6	FORMULARIO 6 – CONTROL DE ENTRENAMIENTO PRACTICO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT) 112	

40.7	FORMULARIO 6 A – CONTROL DE ENTRENAMIENTO PRACTICO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT) PARA AERONAVEGABILIDAD .....	113
40.8	LISTADO DE LECTURA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO .....	115
40.9	DIPLOMA DE CURSOS.....	116
40.10	LISTADO DE INSTRUCTORES DE LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL	117
<b>41</b>	<b>APROBACION DE LA UNIDAD TECNICO / ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>118</b>
<b>42</b>	<b>PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN .....</b>	<b>118</b>

## 6 PRESENTACION

Debido a la importancia que tiene para la continuidad de operaciones, la DGAC debe normar, registrar y controlar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la institución. Por este motivo se presenta el presente manual de políticas y procedimientos de capacitación.

El Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de LA GVSO (MC) tiene como propósito organizar de una forma clara y ordenada; los programas, requerimientos, políticas y procedimientos de capacitación y entrenamiento del personal técnico de la Gerencia de LA GVSO.

## 7 INTRODUCCIÓN

El **Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de LA GVSO** contempla las reglas aplicables para las capacitaciones locales y en el exterior, los beneficios que un programa de capacitación ofrece al personal, los recursos necesarios, los requisitos para los participantes, al igual que los compromisos del Inspector después de recibida la capacitación.

El MC establece todos los requisitos de capacitación y de entrenamiento a fin de cumplir con el programa de vigilancia de la seguridad operacional y con las normas y métodos recomendados (SARPS por sus siglas en Inglés, Standards And Recommended Practices) de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)

Contiene los principales pasos sistemáticos y métodos que desarrolla la GVSO en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC para la capacitación de su personal, en cumplimiento al Plan Estratégico de la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC y las políticas de la Dirección General y del Estado de Guatemala. Señala, además, los trámites requeridos para la buena conducción de la gestión del personal en materia de capacitación y que se desarrollan dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad.

El presente manual reviste importancia dadas las diversas situaciones administrativas que se presentan cotidianamente en la sección de capacitación, por cuanto nos permite consultar las normas, políticas y procedimientos vigentes señalados para el efecto.

El Manual de Capacitación se compone de la gestión de la capacitación, el listado de cursos, los requisitos de capacitación. La preparación y Actualización del MC está bajo la responsabilidad del encargado de capacitación interna de LA GVSO y es aprobado bajo la autoridad del señor Director. El Gerente de LA GVSO de la DGAC podrá aceptar de forma temporal dicho documento (como revisión o re-edición temporal) de acuerdo a la carta de políticas GVSO-30.

Este Manual ha sido elaborado de acuerdo con las políticas de la Dirección General de Aeronáutica Civil y las necesidades del departamento de LA GVSO para poder cumplir con los requerimientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y mantener la optimización de la seguridad aérea en la Aviación Guatemalteca



## 8 GLOSARIO DE TERMINOS

### 8.1 DEFINICIONES

Las definiciones empleadas en este manual o en otros manuales de la DGAC relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

**Actividad de capacitación.** Cualquier acción que lleve al alumno hacia el cumplimiento de un objetivo de capacitación. Cada actividad de instrucción puede ser considerada como un paso táctico tendiente a lograr la estrategia global para cumplir los objetivos de instrucción.

**Capacitación.** El proceso de desarrollar y proveer para cada individuo, conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento, desempeño.

**Competencia.** La aplicación de los conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento.

**Diagrama de Flujo (Flujograma).** Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.

**Dirección General de Aeronáutica Civil.** Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

**Especificaciones de Capacitación.** Los resultados esperados y los contenidos correspondientes para cerrar la brecha existente entre la competencia actual y la competencia requerida.

**Gerencia de Recursos Humanos DGAC.** Es una unidad del área administrativa encargada de dar apoyo logístico requerido por la Dirección General para el manejo de los asuntos de la administración del personal.

**Inducción.** Acto deliberado de orientar al personal de nuevo ingreso o personal que asciende de puesto, respecto a la misión, visión, organización y funciones de una institución o dependencia, así como del puesto a desempeñar, con el propósito de facilitar su inserción en el trabajo y posibilitar su rendimiento.

**Información.** Adquisición de datos acerca de algo o de alguien. Datos ordenados, que permiten la toma de decisiones oportunas. Comunicación de conocimiento o inteligencia. Dato procesado y apto para utilizarse para la toma de una decisión, resumen de los datos.

**Manual.** Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

**Manuales de procedimientos.** Documentos que contienen, en forma ordenada y sistemática, información sobre los procesos a seguir para realizar una actividad.

**Manual de Capacitación de LA GVSO (MC).** Documento que norma, registra y controla las actividades de capacitación para desarrollar los conocimientos del personal de LA GVSO

**Módulo.** Un bloque de capacitación dirigido a lograr uno o más objetivos de rendimiento, organizado en torno a un conjunto de habilidades relacionadas entre sí. La creación de módulos es una manera de formar conjuntos de instrucción para flexibilizar su uso según las necesidades de los alumnos, en acuerdo con los conocimientos que ellos tengan.

**Objetivo** - Es el elemento que identifica la finalidad que el capacitador pretende que el alumno alcance al final de la presentación. También, se le denomina objetivo de rendimiento, de fin de curso u objetivo de comportamiento.

**Oferente** – Persona natural o jurídica que presenta una propuesta o una oferta. Otros términos sinónimos son: licitador, licitante, postulante, proponente, proveedor de servicios de instrucción o entrenamiento, postor, contratista, consultor, etcétera.

**Plan anual de capacitación-** Es la calendarización de la capacitación y de entrenamiento cuyo objetivo es cerrar la brecha entre la competencia existente y la competencia requerida del personal de LA GVSO. Este contiene un listado de cursos, objetivo de los mismos, los contenidos y resultados esperados de cada curso programado, y los requisitos que deberá cumplir el personal a capacitar.

**Programa de capacitación de la DGAC.** El Programa está orientado a proveer; al personal técnico, administrativo de las Autoridades de Aviación Civil; de requisitos, normas, procedimientos, material de orientación e información general sobre los requerimientos de capacitación necesarios para la planificación, desarrollo, ejecución, control y supervisión de las tareas que son asignadas, en el marco del programa de supervisión de la seguridad operacional a cargo de la DGAC.

**Proveedor de servicios de capacitación e instrucción.** Cualquier persona, grupo de personas o institución que reúne las condiciones estipuladas para proveer la capacitación e instrucción a su personal y que cumple con los requisitos de contratación especificados por la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala

**Prueba de dominio.** Una prueba utilizada para determinar si un alumno ha alcanzado los objetivos de la capacitación. Puede referirse a los objetivos de fin de módulo o de fin de curso.

**Prueba de progreso** – Prueba a rendir durante la capacitación entre las pruebas de dominio para determinar si el alumno ha logrado los objetivos intermedios. Proveen retroalimentación al alumno y al instructor sobre el progreso logrado (o si lo están haciendo bien).

**Recursos Humanos.** Los Recursos Humanos son todas aquellas personas que integran o forman parte de una organización. El objeto del Departamento de Recursos Humanos es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa o institución, a través de programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo.

**Requerimiento.** Solicitud, pretensión, en este caso, de cursos o eventos de capacitación.

**Requisición.** Petición o solicitud formal por escrito, usualmente de un departamento o unidad a otro, dentro de una institución o dependencia, cubriendo artículos o servicios especificados.

**Requisitos de desempeño** – Funciones y tareas que un empleado deberá cumplir en su empleo. También, se incluyen sub-tareas y elementos de tareas.

**Sistema (s).** Conjunto(s) de partes interdependientes e interactuantes, cuyas relaciones entre sí o entre sus atributos, que determinan un todo unitario que realiza un efecto, función u objetivo. Sus características generales son las siguientes:

- Tiene un sentido específico al cual todos sus componentes contribuyen con sus interrelaciones;
- Sus partes forman una unidad o un todo, ya porque estén sujetas a un plan o porque sirven a un propósito común; y
- Es complejo, en el sentido que los cambios en cualquiera de sus partes afectan al resto de sus componentes.

## 9 ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la DGAC relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

<b>ACT</b>	Actualización	<b>AGE</b>	Corrosión y Envejecimiento de las aeronaves
<b>AIRNAV</b>	Navegación Aérea.	<b>ALT</b>	Alteraciones
<b>AER</b>	Aeródromos.	<b>AIR</b>	Airworthiness
<b>ATR</b>	Air Transport Regional.	<b>ATM</b>	Air Traffic Management (Gestión de Tránsito Aéreo)
<b>AUD</b>	Auditorías	<b>AVI</b>	Aviónica.
<b>AWO</b>	All Weather Conditions	<b>BRN</b>	de BRN
<b>B727</b>	Boeing 727	<b>CAL</b>	Calidad
<b>CAT</b>	Categoría (CAT I, CAT II, CAT III)	<b>CFM</b>	Confiability and flight maintenance .
<b>C/H/C</b>	Conocimientos, habilidades, comportamientos.	<b>CON</b>	Conocimientos de habilitación tipo, recurrente y cheque de proficiencia
<b>CMDN</b>	Conjunto de Material Didáctico Normalizado.	<b>DCDRRHH</b>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.
<b>COR</b>	Coordinador de área.	<b>EAT</b>	Ejemplo de ayuda de trabajo.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.		
<b>EJI</b>	Ejercicio o prueba intermedia.	<b>ETOP</b>	Extended-range Twin-engine Operation Performance Standards.
		<b>EWIS</b>	Electrical Wiring Interconnection System
<b>FAA</b>	Federal Aviation Administration (Agencia Federal de Aviación ) de los Estados Unidos de América	<b>FAI</b>	Fairchild.
<b>FAR</b>	Regulación Federal de Aviación (Federal Aviation Regulations).	<b>FHS</b>	Factores Humanos.
<b>FORM</b>	Formulario.	<b>GEN</b>	Generales
<b>GF</b>	Gerencia Financiera.	<b>GPS</b>	Ground Proximity System
<b>GRRHH</b>	Gerencia de Recursos Humanos.	<b>HDC</b>	Horario del curso.
<b>IAC</b>	Introducción al curso.	<b>IAT</b>	Internal Audit Technical.

<b>DNC</b>	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	<b>IDC</b>	Instrucción dirigida por computadora.
<b>IND</b>	inducción	<b>INS</b>	Instrucción.
<b>INV</b>	Investigación de accidentes.	<b>ISO</b>	International Standardized Organization
<b>LEG</b>	Conocimientos de Derecho Aeronáutico	<b>MAC</b>	Materiales Compuestos.
<b>MC</b>	Manual de Capacitación	<b>MDO</b>	Material de orientación.
<b>MER</b>	Mercancías Peligrosas.	<b>MIA</b>	Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.
<b>MIO</b>	Manual del Inspector de Operaciones.	<b>MNP</b>	Mínimum Navegation Performance
<b>NDT</b>	Non Destructive Technincs	<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>OJT</b>	Entrenamiento práctico en el puesto de trabajo.	<b>OPS</b>	Conocimientos en el área de operaciones.
<b>OPE</b>	Operaciones Especiales	<b>ONSEC</b>	Oficina Nacional de Servicio Civil.
<b>QA</b>	Quality Assurance (Aseguramiento de la calidad)	<b>PEL</b>	Conocimientos de licencias del personal aeronáutico
<b>RAC's</b>	Regulaciones de Aviación Civil.	<b>RNP</b>	Required Navegation Performance.
<b>RRHH</b>	Recursos Humanos.	<b>RVSM</b>	Reduce Vertical Separation Minimum.
<b>SARPS</b>	Standarized and Recommended Procedures (Normas y métodos recomendados de la OACI).	<b>SEG</b>	Seguridad aeroportuaria.
<b>SIM</b>	Simuladores de vuelo.	<b>SMS</b>	Safety Management System (Administración de sistemas de seguridad)
<b>TEC</b>	Técnicos generales.	<b>TCP</b>	Tripulantes de Cabina. De Pasajeros
<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera.	<b>VLO</b>	vuelo

## 10 OBJETIVOS DEL MANUAL

### 10.1 GENERAL

Mantener al personal de LA GVSO y al personal técnico aeronáutico altamente entrenado y calificado para cumplir con eficiencia sus funciones asignadas.

### 10.2 ESPECÍFICOS

(a) Mantener un programa de capacitación del personal de LA GVSO, esforzarse en cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de mismo.

(b) Coordinar y controlar de manera permanente el programa de capacitación y cuando sea necesario el diseño, desarrollo y conducción de los cursos requeridos periódicamente por el plan anual de capacitación proporcionando los cursos de

capacitación, seminarios, talleres y entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) al personal cuando se considere necesario su desarrollo para mantener el nivel deseado de competencia.

- (c) Establecer el plan anual de capacitación delimitado dentro del marco estratégico de actividades de LA GVSO con el propósito de asegurarse que los recursos necesarios estarán disponibles para su adecuada implementación y ejecución.
- (d) Contribuir a que el personal de LA GVSO esté altamente calificado y entrenado para cumplir con eficiencia los objetivos de la DGAC y los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala a través de la firma del convenio de Chicago.
- (e) Documentar el uso de normas y procedimientos uniformes de capacitación para toda persona dentro de LA GVSO y poder contribuir a efectuar una buena capacitación, obteniendo el mejor valor para el dinero invertido en las capacitaciones que efectúa la DGAC, aumentando el ahorro en este concepto.
- (f) Mejorar los procedimientos internos utilizados por las unidades en lo relativo a la capacitación.
- (g) Establecer la forma de conocer y controlar la adquisición de servicios de capacitación en la DGAC.
- (h) Servir de guía para todo personal de nuevo ingreso a la Gerencia de LA GVSO orientando su adiestramiento en forma rápida y fácil en el desarrollo de sus funciones, eliminando la repetición de trámites innecesarios.

## 11 ANTECEDENTES HISTORICOS

- (a) El manual de políticas y procedimientos de Capacitación de LA GVSO de la DGAC, (MC) normará las actividades de capacitación de personal de LA GVSO y al personal técnico aeronáutico con el fin de facilitar y garantizar una gestión segura y eficiente para dicho proceso.
- (b) El manual tiene como propósito contener, de forma clara y ordenada, los procedimientos que deberá llevar cada una de las secciones y unidades encargadas de la capacitación e instrucción para el personal técnico de LA GVSO de la DGAC.
- (c) Así mismo, busca estandarizar los procesos para que puedan ser utilizados de igual forma por todo el elemento de nuevo ingreso.
- (d) El manual establece todos los requisitos de capacitación e instrucción a fin de cumplir con los requerimientos del programa de vigilancia de la seguridad operacional en el estado de Guatemala y con las normas y métodos recomendados en los Anexos de la OACI ( SARP's)

## 12 BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República	Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000
Presidencia de la República	Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
OACI	Convenio de Chicago 07/12/44 y Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional y documento 8335

## 13 NORMATIVA RELACIONADA

La normatividad que regula los procesos de capacitación, además de las aplicadas en las entidades públicas de la República de Guatemala, comprende:

### 13.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL DE GUATEMALA

#### Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo II; artículo 7 de la Autoridad Aeronáutica.

**Artículo 7. Funciones.** “Son funciones de la Dirección, además de otras señaladas en esta ley; las siguientes:

Expedir, prorrogar, suspender o cancelar certificados o licencias para talleres aeronáuticos, escuelas de Instrucción aeronáutica, pilotos y demás personal aeronáutico”.

### 13.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL DE GUATEMALA

#### Título I. Disposiciones Generales. / Capítulo II. De la Dirección General.

**Artículo 6.** “Las actividades aeronáuticas están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:

Exigir que el personal aeronáutico cuente con las licencias y habilitaciones técnicas requeridas por las disposiciones sobre la materia”.

### 13.3 CONVENIO DE CHICAGO SOBRE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

(Chicago, 7 Diciembre 1944) Disposiciones Principales. “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y prácticas recomendadas”.

## 14 FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Este ejemplar del manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de LA GVSO de la DGAC es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la DGAC.

Este manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado por medio de correo electrónico o talleres en cada una de las diferentes área involucradas.

- (a) Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por los diversos departamentos de LA GVSO de la DGAC que de una forma u otra van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior, el manual entrará en vigor.
- (b) El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
- (c) En principio y salvo acuerdo en contrario, se podría efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación. Posteriormente, de ser necesario, será revisado y actualizado cada vez que sea requerido por el gerente de LA GVSO o según se requiera.
- (d) Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
- (e) Se distinguirán dos opciones; revisión y redición. **La revisión** afectará a algunos de los puntos tratados en el manual y se reconocerán colocando una línea vertical al lado izquierdo del área afectada. Cuando haya muchas modificaciones se procederá a una **redición**.
- (f) Las revisiones podrán ser por iniciativa del encargado de capacitación interna, razonando sus causas y siendo avalados por la Jefatura de Operaciones con el visto bueno de la Gerencia de LA GVSO y aprobado por el Señor Director de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## 15 ALCANCE

- (a) Despacho Superior de la DGAC, Sub Dirección Administrativa, Sub Dirección Técnico Operativa, Gerencia de Vigilancia de Seguridad Operaciones y la Gerencia de Recursos Humanos.
- (b) El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de LA GVSO y la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC, además, es aplicable al personal técnico aeronáutico y a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la aviación civil.
- (c) Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la gestión de capacitación de personal y aquellos involucrados de forma directa o indirecta en algún paso de este proceso.
- (d) Las políticas y los procedimientos abarcan principalmente al personal de LA GVSO de la DGAC y del área técnica aeronáutica donde se desarrollen los procesos relacionados con la capacitación en la institución.
- (e) Involucra a todos los departamentos de LA GVSO de la DGAC que requieran la prestación de servicios de capacitación e instrucción.



## 16 GENERALIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- (a) La DGAC deberá proporcionar capacitación a través de cursos al personal de LA GVSO, especialmente a aquel personal que por sus actividades y para garantizar la seguridad operacional necesite cursos de actualización. Los cursos en mención pueden ser dictados por instructores de la misma Gerencia de LA GVSO, siempre y cuando cuenten con una certificación o diploma de instructor, demuestren haber recibido en entrenamiento a dictar y cuenten con un nombramiento por parte del señor Director.
- (b) El personal de LA GVSO de la DGAC debe estar debidamente capacitado para poder lograr los objetivos estratégicos y los estándares que dictan las normativas Internacionales de Aviación Civil.
- (c) El personal de LA GVSO que posea una licencia y habilitación deberá cumplir capacitación recurrente para mantenerse habilitado en sus funciones o cumplir con la carta de políticas número 11 para mantener su vigencia. De no tener un requisito, la DGAC consideraría que el personal podría tener como mínimo diez (10) horas de capacitación anual impartido por un instructor calificado y aceptado por el Señor Director y la gerencia de LA GVSO. En caso de que refiera al On the Job Training (OJT), el jefe de departamento podrá nombrar a una persona de mayor experiencia para que lo ejecute sobre el personal de nuevo ingreso.
- (d) Los encargados de las diferentes jefaturas de LA GVSO son los responsables directos de que se identifiquen, se atiendan las necesidades de capacitación de su personal y las horas mínimas de capacitación, comunicándole al encargado de capacitación interna dichas necesidades para elaborar el Plan anual de Capacitación. Para tal efecto deberán coordinar con el encargado de capacitación interna la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, justificándolas con datos de acuerdo a el diagnostico de necesidades de la diferentes áreas.
- (e) Para tener un ordenamiento que ayude a cumplir la anterior política, la LA GVSO será la encargada de coordinar y controlar la elaboración - cumplimiento de dicho plan.
- (f) Con el propósito de tomar en cuenta todas las necesidades de los diferentes departamentos y agilizar los procedimientos necesarios que permita atender las mismas, La gerencia de La La LA GVSO designará una persona, enlace, que apoye y coordine el tema de capacitación con la Gerencia de RRHH.
- (g) La DGAC se compromete a presupuestar y utilizar los fondos necesarios para cubrir las necesidades de capacitación técnica del personal de LA GVSO.
- (h) Cada persona que reciba capacitación con recursos de la DGAC o entidades que apoyan a la misma, está obligada a fungir como capacitador multiplicando sus conocimientos y experiencias cuando se lo solicite el Señor Director, la LA GVSO, el Encargado de Capacitación Interna o la Gerencia de RRHH.
- (i) El resultado de las actividades de capacitación deberán ser evaluadas particularmente en el área técnica, en la cual el proveedor certificará los conocimientos y habilidades adquiridos por los participantes.
- (j) La LA GVSO deberá Informar mensualmente sobre la programación de eventos de capacitación que se realicen fuera del plan de capacitación enviando los documentos que respaldan dicha capacitación al área de capacitación de RRHH y departamentos de LA GVSO.



## 17 RESPONSABILIDADES

- (a) Las disposiciones que emanan del presente manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en la capacitación de personal de LA GVSO de la DGAC.
- (b) Las funciones del personal encargado del proceso de capacitación y desarrollo para su ejercicio serán fijados por la LA GVSO, con sujeción a los requisitos generales que establezcan el Manual de Funciones y Responsabilidades, las Leyes y Regulaciones de la República de Guatemala.

### 17.1 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- (a) La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de llevar a cabo los procesos de capacitación necesarios para la buena gestión administrativa y técnico-operativa de la DGAC.
- (b) Son responsabilidades de la Gerencia de Recursos Humanos respecto a la capacitación del personal de la LA GVSO, las siguientes:
- (c) Velar por la elaboración y cumplimiento de las políticas de capacitación;
- (d) Elaborar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC) y actualizar la prioridad de la capacitación ya programada.
- (e) Estar atenta a los compromisos de capacitación derivados de las auditorías de OACI u otras organizaciones de aviación civil, para velar por su cumplimiento e incluirlas en el plan de capacitación anual;
- (f) Determinar la capacitación necesaria para el cumplimiento de la planeación estratégica y la ejecución del programa de valores de la DGAC; la Normativa Nacional y los requerimientos de la normativa OACI;;
- (g) Controlar el adecuado desarrollo del plan de capacitación anual solicitando mensualmente el informe sobre la capacitación que haya recibido el personal de la LA GVSO;
- (h) Velar que la GVSO incluya un programa de inducción específico para personal de nuevo ingreso;
- (i) Asegurarse que cada nuevo miembro del equipo reciba su inducción correspondiente.
- (j) Son responsabilidades de la Gerencia de Recursos Humanos respecto a la capacitación interna y fuera del país del personal de LA GVSO, las siguientes:
- (k) Determinar las fechas en que debe iniciar la elaboración del programa de capacitación para el siguiente año y apoyar a LA GVSO para que elaboren dicho programa;
- (l) Solicitar programación anual de capacitación interna y externa a LA GVSO de la DGAC;

- (m) Consolidar toda información sobre necesidades y capacitación recibida que le entregue LA GVSO, a través de los delegados;
- (n) Una vez presentada la papelería completa por parte de las Jefaturas, la Gerencia de Recursos Humanos tramitará el Vo.Bo. del Despacho Superior y la autorización del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV (cuando aplique), regresando posteriormente el expediente a LA GVSO.
- (o) Convocar a una reunión semestral con el encargado de capacitación de LA GVSO para dar seguimiento a los indicadores del mes, mejorar y prever acciones para cumplir con el plan.
- (p) Son responsabilidades de la Gerencia de Recursos Humanos respecto a la capacitación general interna, las siguientes:
  - (q) Dar todo el apoyo logístico para la capacitación que se realice en el País, planificación del evento, coordinación, apoyo con salones, equipo, materiales, reproducción de materiales que se requiera, refacción, etc.
  - (r) Elaborar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC) y el Programa Anual de Capacitación, con los insumos que el delegado de capacitación de LA GVSO presente y estar pendiente de que se cumpla con el desarrollo del programa;
  - (s) Velar por la calidad de los capacitadores, eligiendo a los que garanticen la metodología y los contenidos adecuados para lograr los objetivos del curso. También velará por la actualización de los capacitadores internos de la DGAC.

## **17.2 RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN INTERNA DE LA GVSO CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN FUERA Y DENTRO DEL PAÍS**

- (a) Las funciones del personal delegado como encargado del proceso de capacitación dentro de LA GVSO, además de las establecidas en sus programas y manuales de capacitación, deberán guiarse por lo contenido en el presente documento.
- (b) Serán funciones básicas del encargado de capacitación interna de LA GVSO de la DGAC, las siguientes:
  - (c) Estar al tanto de que a todos los que se les venza su habilitación o el tiempo que les cubre la certificación de capacitación, reciban su curso recurrente, estén en la programación de su Unidad y acudan al curso;
  - (d) Estar al tanto de que el personal nuevo reciba los cursos que obliga la certificación;
  - (e) Velar porque todo el personal tenga, mínimo diez (10) horas de capacitación anual;
  - (f) Velar porque todo personal que le corresponde, sea tomado en cuenta según su especialidad en la capacitación que necesiten;

### **17.3 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA GVSO DE LA DGAC QUE RECIBE CAPACITACIÓN CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN FUERA Y DENTRO DEL PAÍS**

- (a) Serán responsabilidades del personal de LA GVSO, tanto administrativo como técnico-operativo, las siguientes:
- (b) Participar en los cursos de capacitación en los que se encuentren programados, en cuyo efecto el superior jerárquico inmediato deberá proporcionarles las facilidades pertinentes para su asistencia a esos cursos;
- (c) Informarse acerca de los cursos y de los requisitos, objetivos, duración y mecanismos de medición de los mismos;
- (d) Cumplir con horarios y la asistencia establecida a los cursos programados;
- (e) Al término de los cursos, contestar una encuesta de satisfacción a fin de completar la evaluación de calidad que se realiza a los cursos y al personal encargado de dar la capacitación;
- (f) Realizar un efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos, trasladando la información de los cursos al personal de su departamento o a quienes se les requiera por parte de su jefe directo o el encargado de capacitación interna
- (g) Entregar al encargado de capacitación interna copia de diplomas y certificaciones;
- (h) Entregar comprobante de viaje (ida y vuelta) para justificar viáticos de transporte y asistencia al curso.
- (i) Cumplir con los horarios e itinerarios que los proveedores de boleto aéreo remitan según artículo 143 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil a requerimiento de la DGAC.

### **18 PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**

- (a) Con el propósito de cerrar la brecha entre la competencia existente y la competencia requerida, cuando se define y pone en ejecución un programa de capacitación es necesario que exista un control de las siguientes etapas del proceso de capacitación a desarrollar:
- (b) Análisis de las necesidades de capacitación;
- (c) Diseño y Planificación de la capacitación;
- (d) Provisión de la capacitación

#### **18.1 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

El proceso de capacitación debe iniciarse después que se haya realizado un análisis de sus requerimientos, necesidades de competencia del personal y su resultado.

Se debe definir la competencia requerida del personal para desarrollar las tareas asignadas y desarrollar un plan específico de capacitación orientado a cerrar la brecha entre la competencia existente y la competencia requerida.

La definición de los requerimientos para capacitación debe basarse en el análisis de las necesidades organizacionales y operacionales presentes, futuras y concertarlas con las necesidades existentes del personal con sus respectivas competencias. Esto será responsabilidad de cada uno de los jefes de departamento

## 18.2 OBJETIVO

El objetivo de esta etapa del proceso está orientado a:

- a) Definir las brechas existentes entre la competencia actual y la competencia requerida del personal para el desarrollo de las tareas asignadas;
- b) Definir los requerimientos de capacitación del personal cuya competencia no coincide con la competencia requerida para el desarrollo de las tareas asignadas; y
- c) Documentar los requerimientos capacitación especificados.

## 18.3 DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- (a) Los requisitos de competencia del personal técnico deben quedar documentados y registrados. Esta documentación debe ser periódicamente revisada o cuando sea necesario para nuevas asignaciones de tareas y la performance individual sea evaluada.
- (b) La definición de los requerimientos actuales y futuros de la organización en función de sus objetivos, incluyendo la competencia requerida de su personal puede tener su origen en varios factores o fuentes tanto internas como externas tales como:
- (c) Cambios organizacionales o tecnológicos que afectan los procesos o impactan la naturaleza de los servicios brindados por LA GVSO;
- (d) Información obtenida de los procesos de capacitación anteriores o actuales;
- (e) El resultado de la evaluación de competencia del personal para realizar determinadas tareas específicas;
- (f) Antecedentes de cambios o remplazos frecuentes de personal;
- (g) Identificación de oportunidades de capacitación que contribuyan al desarrollo de los objetivos institucionales de organización;
- (h) Resultados de la revisión de los procesos y de acciones correctivas relacionados con quejas de los usuarios por los servicios brindados o informes de no conformidad presentados;
- (i) Cambios en la legislación, reglamentaciones, normas y directivas que afectan o pueden afectar a LA GVSO, sus actividades y/o recursos.

## 18.4 ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL

LA GVSO debe hacer una revisión de los registros y documentación de su personal a fin de asegurarse que la competencia requerida para cada proceso o tarea es la adecuada para cada individuo en su desempeño.

Los métodos utilizados para evaluar la competencia del personal pueden incluir lo siguiente:

- (a) Entrevistas o Cuestionarios;
- (b) Observaciones de Trabajo en proceso o documental;
- (c) Puntos de Vista, facilitados por expertos en la materia.
- (d) Metodología DACUM

A fin de registrar los datos resultantes en los análisis de la competencia del personal se puede utilizar el **Formulario 1** – Lista de verificación de análisis de tareas.

**El Formulario 1** – Lista de verificación para el análisis de las competencias puede ayudar al evaluador en la calificación de la competencia del personal. Las herramientas de análisis mencionadas anteriormente están contenidas en el anexo de este manual.

Es importante que cada vez que se incorpore información en los formularios antes descritos, la información de los datos recabados quede registrados y archivados para cualquier análisis posterior.

## 18.5 DEFINICIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CAPACITACIÓN

Cuando LA GVSO haya optado o elegido la capacitación para solucionar la brecha entre la competencia actual y la competencia requerida, los requisitos de capacitación deben ser especificados.

Las especificaciones de capacitación deben, para cada curso o conjunto de cursos, indicar claramente:

- (a) El objetivo del tipo de capacitación a impartir;
- (b) El contenido del curso o conjunto de cursos;
- (c) Duración o nivel de curso; y
- (d) Los resultados esperados al término del curso o conjunto de cursos.

Deben también, satisfacer las necesidades del personal en lo que se refiere a sus expectativas de ampliar sus conocimientos, habilidades y competencias para mejorar su rendimiento en sus tareas o funciones.

Las especificaciones de capacitación deben alimentarse de:

- (a) Los requerimientos de competencia obtenidos del análisis efectuado de acuerdo a los conceptos anteriormente mencionados;
- (b) Los resultados obtenidos por capacitación impartida en el pasado;
- (c) Las brechas de competencia existentes; y
- (d) La información antes mencionada se deberá incluir la sección que a continuación se expone.

## 19 DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### 19.1 GENERALIDADES

La etapa de diseño y planificación establece las bases para definir las especificaciones de capacitación, tales como objetivos, resultados esperados, grupo a ser capacitado,

contenidos de los cursos de capacitación, especificaciones de capacitación que permite el desarrollo posterior del plan anual de capacitación. Para lograr una mayor productividad en los inspectores, a partir del 2019, las curriculas de entrenamiento de los inspectores se elaboraran basado en las competencias de los mismos utilizando el método DACUM en cumplimiento con el documento de OACI 9941 (Training Development Guide) y obtener el equivalente a un CMDN.

Esta etapa incluye:

- (a) Las acciones de diseño y planificación que requieren ser puestas en ejecución para alcanzar la competencia requerida; y
- (b) La definición de los siguientes criterios:
- (c) Las normas de rendimiento,
- (d) Los requisitos de desempeño,
- (e) Los criterios de evaluación del proceso de capacitación,
- (f) Los objetivos posteriores al curso.

## 19.2 DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE PUEDEN AFECTAR AL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Aquellos elementos que pueden afectar de alguna manera el proceso de capacitación deben ser identificados y listados a fin de tenerlos en cuenta durante el desarrollo de esta etapa. Estos pueden incluir aspectos tales como:

- (a) Requerimientos reglamentarios impuestos por la legislación;
- (b) Requisitos relativos a los recursos humanos impuestos por la política institucional de la DGAC;
- (c) Consideraciones financieras;
- (d) Requisitos de planeamiento y programación;
- (e) Disponibilidad y/o capacidad de los individuos a ser instruidos o capacitados;
- (f) Falta de disponibilidad de potenciales proveedores de capacitación que satisfacen los objetivos y política de LA GVSO; y
- (g) Cualquier impedimento relacionado con la disponibilidad de recursos para llevar a cabo la capacitación.

La lista de impedimentos que se establezca debe ser utilizada en la selección del método adecuado de capacitación, la elección del proveedor de capacitación y el desarrollo de las especificaciones de capacitación.

### 19.3 MÉTODOS DE CAPACITACIÓN Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN

Los diferentes métodos de capacitación que LA GVSO puede utilizar para formar a su personal son los siguientes:

- (a) Curso de capacitación, seminario, taller impartido localmente o en el extranjero por instructores aprobados por el Señor director o reconocidos por la GVSO .(en el caso de ser internos)
- (b) Entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT);
- (c) Auto-capacitación (cuando aplique); y
- (d) Capacitación a distancia.

El desarrollo del plan anual de capacitación y los criterios de selección de los métodos apropiados o la combinación de los mismos dependerán de factores tales como:

- (a) Fecha y lugar;
- (b) Instalaciones apropiadas;
- (c) Costo de la capacitación;
- (d) Objetivos;
- (e) Resultados esperados al final de los cursos;
- (f) Contenido de los cursos;
- (g) Grupo de personas a ser capacitado;
- (h) Cantidad de participantes;
- (i) Duración de la capacitación e instrucción;
- (j) Formas de puesta en ejecución;
- (k) Métodos de evaluación y certificación.
- (l) Requerimientos de financiamiento y costos;
- (m) La evaluación y medición de los resultados de la capacitación, tales como:
- (n) Satisfacción del Individuo,
- (o) Adquisición por parte del individuo de conocimientos, habilidades y competencias,
- (p) Satisfacción del personal de conducción, supervisión del o de los individuos entrenados,
- (q) Impacto en la organización a la que pertenece el o los individuos entrenados, y
- (r) Procedimientos para el control del proceso de capacitación.



## 20 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

La provisión de los cursos programados en el plan anual de capacitación está abierta a las empresas, entidades o individuos proveedores de capacitación que cumplan con los requerimientos de LA GVSO y con las especificaciones establecidas en este manual.

La propuesta del Plan Anual de Capacitación de LA GVSO debe ser concluido a más tardar la última semana del mes de Diciembre con el fin de iniciar el proceso de búsqueda de proveedores.

El responsable de Capacitación Interna de LA GVSO enviara la propuesta del Plan Anual de Capacitación al departamento de RRHH de la DGAC durante la última semana del mes de Diciembre.

El oferente deberá enviar las ofertas a RRHH capacitación durante la última semana del mes de Diciembre, si está en condiciones de poder cumplir con las fechas, el contenido y los resultados esperados al término del curso programado. En caso contrario, si las fechas y/o contenido deben ser modificados o adaptados al curso propuesto por el oferente, en cuyo caso la propuesta de modificación será analizada y la aceptación condicionada a los términos dictados por LA GVSO.

Cada oferta deberá estar acompañada con el compromiso de cumplir con los objetivos, contenidos y expectativas de fin de curso, tal como figuran en el plan anual de capacitación de LA GVSO y eventualmente explicar aquellos aspectos que el oferente puede agregar para beneficiar el resultado del curso o los participantes al mismo.

Será necesario que el oferente acompañe su oferta con el currículum vitae de los instructores propuestos para impartir la capacitación a fin de que sean analizados por el Encargado de Capacitación de LA GVSO.

Los proveedores de servicios de capacitación, internos o externos, estarán sujetos a un análisis crítico por parte del Encargado de Capacitación de LA GVSO antes de ser seleccionados para impartir o proveer capacitación.

El análisis consistirá en la remisión por escrito por parte del proveedor, con información detallada de los antecedentes y experiencia en materia de capacitación a terceros (por ejemplo: catálogo, folletos o currículum vitae, etc.), experiencia en la materia o curso a impartir, costos y todo otro requisito solicitado por la Gerencia de RRHH o LA GVSO. El análisis de los antecedentes e información provista ha de analizarse contra,

- (a) Los elementos que puedan afectar negativamente la capacitación,
- (b) Las especificaciones de los entrenamientos para el desarrollo del plan anual de capacitación.
- (c) Perfil de instructores.

**Nota:** *Todo lo anterior, se aplicara cuando se requiera.*



## 21 REQUERIMIENTOS RELATIVOS A LA PROVISIÓN DE LOS CURSOS

Los cursos ofrecidos deben, en principio, impartirse en el idioma español por instructores debidamente calificados y con capacidad de comunicación fluida y efectiva con los participantes.

En el caso que no exista la disponibilidad de uno o varios cursos en el idioma español se podrá asignar dichos cursos en el idioma Inglés a todo el personal designado a dicha capacitación de acuerdo a la conveniencia, necesidades y prioridades de la Gerencia de LA GVSO.

El material didáctico deberá ser provisto en el idioma español, con la excepción de la documentación técnica que únicamente es disponible en inglés. Se considerarán y evaluarán en forma particular y según sus méritos, las ofertas de cursos impartidos en inglés acompañados de material didáctico en ese idioma.

El oferente deberá proveer el material didáctico dividido en módulos, materias o temas, según corresponda. Será responsabilidad del oferente proveer en tiempo y forma el material didáctico correspondiente a los participantes del curso contratado.

El oferente deberá especificar el tipo de ayudas didácticas que requiere para la provisión del curso. El o los instructores de un curso en particular, designados por el oferente deberán estar capacitados para administrar las pruebas de evaluación.

El encargado de Capacitación Interna proporcionara el – Formulario 2 (**Lista de Asistencia**), Este será proporcionado a los participantes al inicio del curso.

El Instructor, el último día del curso, proporcionara a cada uno de los participantes el Formulario 1 (**Forma de Evaluación al Curso**), el cual será completado y entregado al Coordinador de Capacitación.

El Instructor revisara que todos los elementos del formulario 2 (**Lista de asistencia**) y el formulario 1 (**Evaluación al Curso**) estén completados de manera correcta y lo entregara al encargado de Capacitación al momento de finalizar el curso incluyendo diplomas, exámenes (si aplica) y comentarios obtenidos de los participantes.

Los costos de hospedaje, alimentación y otros gastos personales, del instructor, estarán a cargo del proveedor de servicios de capacitación. El oferente deberá incluir en su propuesta, además, del costo del curso el costo del transporte aéreo y/o terrestre.

**Nota:** *Todo lo anterior, se aplicara cuando se requiera.*

### 21.1 PLAN ANUAL DE CAPACITACION

El jefe de cada departamento tiene la responsabilidad de evaluar anualmente al personal bajo su cargo, a fin de determinar su actuación y rendimiento en el trabajo o en el desarrollo de tareas específicas. Estas evaluaciones permitirán analizar y evaluar los requisitos actuales de capacitación y revisar o actualizar periódicamente el plan anual de capacitación para adecuarlo a las necesidades actuales y futuras.

LA GVSO deberá asegurarse que cada persona empleada en el sistema de vigilancia de la seguridad operacional tenga plena conciencia de la importancia de sus propias actividades dentro, fuera del departamento y que entiende perfectamente la manera con

la que puede contribuir en alcanzar los objetivos fijados por este departamento a través del plan anual de capacitación.

## 22 PROVISION DE LA CAPACITACION

### 22.1 GENERALIDADES

Es responsabilidad del proveedor de servicios o de la Gerencia de LA GVSO, llevar a cabo las actividades de capacitación (Términos de referencia, objetivos, descripción, contenidos, resultados esperados, tiempos, material didáctico, evaluaciones, etc.) de conformidad con el Manual de Capacitación.

Sin embargo, además, de confirmar los recursos necesarios para garantizar los servicios del proveedor de capacitación, es responsabilidad de la Gerencia de LA GVSO, en su rol de apoyo y facilitación de la capacitación, controlar la calidad de la capacitación y del entrenamiento impartido. LA GVSO podría, eventualmente, auxiliar al proveedor de servicios a evaluar los resultados de la capacitación impartida.

El éxito de las actividades de capacitación estará afectado directamente por la eficacia de los resultados en las funciones de los inspectores antes y después de la capacitación.

## 23 EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

LA GVSO confirmará que los objetivos de capacitación han sido alcanzados, es decir, que la capacitación ha sido eficiente y eficaz.

Los datos necesarios para la evaluación de los resultados de la capacitación provienen de los requerimientos específicos de capacitación, del plan anual de capacitación y de los registros obtenidos durante todo el proceso de capacitación.

Los resultados de la capacitación, frecuentemente, no pueden ser completamente analizados y convalidados hasta que el personal que recibió la capacitación haya sido observado y verificado en la realización de las tareas para las cuales fue instruido.

Después de un lapso especificado en que el personal haya completado su capacitación, capacitación teórica y entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) el jefe de cada jefatura de LA GVSO debe asegurarse que la evaluación del personal se lleve a cabo a fin de determinar el nivel de competencia alcanzado.

Las evaluaciones deben ser llevadas a cabo tanto en el corto como en el largo plazo, a fin de asegurarse que:

1. **En el corto plazo**, se pueda obtener retroalimentación inmediata del personal instruido o entrenado sobre los métodos de capacitación utilizados, los recursos utilizados y los conocimientos y habilidades alcanzados como resultado de la instrucción recibida;
2. **En el largo plazo**, se pueda evaluar el rendimiento del personal instruido o entrenado

El proceso de evaluación debe incluir un registro de los datos pertinentes y la preparación de un informe de evaluación de la capacitación al encargado de Capacitación de LA GVSO por parte del instructor del curso y re-enviar esta información al encargado de Capacitación

Interna y la Gerencia de LA GVSO de la DGAC de Guatemala

## 24 REGISTRO DE DATOS Y PREPARACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El informe de evaluación de la capacitación debe contener la siguiente información:

- (a) El Criterio de Evaluación;
- (b) Los Métodos de Evaluación Empleados; y
- (c) Las Conclusiones y Recomendaciones para mejorar la Capacitación

En el caso de haber detectado deficiencias, el responsable de Capacitación deberá proponer las acciones correctivas tendientes a mejorar los resultados de la capacitación y presentarlas a la Gerencia de LA GVSO

## 25 CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

### 25.1 GENERALIDADES

El propósito principal es asegurar que el proceso de capacitación provea aseguramiento eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos de capacitación establecidos por la Gerencia de LA GVSO.

El control está a cargo del encargado de Capacitación Interna de LA GVSO en conformidad a los procedimientos establecidos.

Los métodos de control incluyen la consulta, la observación y la acumulación de la información. Los métodos a emplear deben decidirse durante la etapa en la que se propone el plan específico de capacitación. El control constituye una herramienta esencial para su mejoramiento.

Si los procedimientos son seguidos pero los requerimientos específicos de capacitación NO son alcanzados, entonces una acción correctiva es necesaria para mejorar el proceso de capacitación o desarrollar soluciones apropiadas que no necesariamente sean de capacitación.

Finalmente, una revisión completa del proceso de capacitación debería permitir identificar otras oportunidades tendientes a mejorar la eficiencia del proceso en cualquiera de sus etapas. Es responsabilidad del encargado de Capacitación Interna llevar a cabo las diferentes actividades de evaluación y control del proceso de capacitación, además la evaluación de los resultados obtenidos y la asertividad de las acciones que fueron planificadas.

## **26 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**

### **26.1 PROCESO DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE LA GVSO**

El Gerente de LA GVSO recibirá un mes (1) antes del inicio del curso la invitación a participar con dos funcionarios y la remitirá al encargado de capacitación interna.

Se estará adjuntado a la invitación el formulario de inscripción de curso remitido por la Gerencia de RRHH. De la DGAC, el cual debe ser completado por los candidatos propuestos por la Gerencia de LA GVSO y debe remitirse al encargado de Capacitación Interna de LA GVSO, a más tardar en la fecha límite de inscripción especificada en la invitación.

Remitir el formulario a:

El área de capacitación de la GRRHH de la DGAC, refiriendo dicho formulario al correo electrónico correspondiente en su momento para que este lo envíe al proveedor. Esto, de llevarse a cabo la capacitación en el extranjero.

Al menos treinta días (30) antes del cierre de inscripción, el oferente enviará un recordatorio al Señor Director de la Dirección General y este a su vez enviara dicha información a LA GVSO o GRRHH. El encargado de Capacitación Interna de LA GVSO, verificara que los participantes cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Capacitación.

En el caso que el candidato no cumpla con los requisitos, se le notificará a la Jefatura del departamento. Esta, una vez notificado, contara con una (1) semana para proponer otro participante.

El encargado de Capacitación Interna de LA GVSO, les notificará a los candidatos que cumplen con los requisitos la adjudicación del curso.

Los certificados serán remitidos al encargado de capacitación interna de la Gerencia de LA GVSO.

### **26.2 CANCELACIÓN DE CURSOS POR PARTE DE PROVEEDORES**

En caso aplique, Se les notificará a los participantes de la cancelación del curso quince (15) días antes del inicio del mismo o en el momento que el proveedor informe a la DGAC y se coordinará que dicha capacitación sea provista por un instructor habilitado y capacitado de la DGAC nombrado y aprobado por el Señor Director.

### **26.3 REPROGRAMACIÓN DE CURSO**

El oferente notificará a la DGAC de la reprogramación del curso, de ser posible, un mes antes del inicio del mismo. Si hubiese varias alternativas, se le enviará a la Dirección de la DGAC o Gerencia de LA GVSO tres opciones de nuevas fechas para impartir el curso.

La Gerencia de LA GVSO contara con cinco (5) días hábiles para remitir al oferente la fecha elegida, se programará el curso. En el caso de no recibir respuesta por parte de la Gerencia de LA GVSO en el tiempo anteriormente mencionado, el oferente seleccionará la nueva fecha.

## 27 PROCESO DE APROBACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA GVSO

La calificación mínima para aprobar es de setenta por ciento (70%) en cada una de las evaluaciones que se programen dentro de cada curso. Las evaluaciones se realizarán en forma escrita o práctica (según aplique). Además, el participante debe cumplir en su totalidad con las horas lectivas establecidas en el curso.

Esta calificación mínima es la media establecida por la Gerencia de LA GVSO para su personal.

En el caso que un participante no apruebe una evaluación, el instructor establecerá un sistema de evaluación como reposición (sistema aceptado por la GVSO), en un periodo no mayor de tres días hábiles después de finalizado el curso.

Si después de la evaluación de reposición el participante no aprueba el curso, el participante recibirá solamente una constancia de asistencia. El instructor debe elaborar un informe indicando las razones por las cuales no se cumplió el objetivo previsto y el Encargado de Capacitación Interna elevará el caso a la Gerencia de Estándares para su estudio.

En el caso que un inspector de operaciones no apruebe el chequeo en un curso inicial o recurrente en un tipo específico de aeronave, el instructor /examinador decidirá si se requiere algún entrenamiento adicional. Ya sea de entrenamiento teórico o de simulador y deberá establecer el tiempo de reposición necesario en el simulador para completar el chequeo en un periodo no mayor de treinta (30) días hábiles iniciando el último día de la programación del curso.

Si el instructor/examinador decide que el caso queda fuera de este contexto, deberá informar al Encargado de Capacitación Interna sobre el caso, para que se decida el procedimiento a seguir.

En el caso que un inspector de operaciones no apruebe el curso, un comité conformado por el Gerente de LA GVSO, el jefe de Departamento y el encargado de capacitación interna realizarán el correspondiente estudio del caso.

En el caso que un inspector no se presente a tiempo en las instalaciones en donde se llevara a cabo el entrenamiento por causas de fuerza mayor deberá de; por la manera más expedita posible, comunicarse con la institución la cual está impartiendo dicha capacitación y seguidamente con el encargado de Capacitación Interna de LA GVSO para informar de dicho atraso.

Las causas deberán, posteriormente, ser comunicadas por escrito con la justificación del caso. Esta información será utilizada en su debido momento para poder justificar o no el pago de una clase teórica o una sesión de simulador según corresponda. (Cuando aplique)

Aquellos funcionarios que no aprueben dos (2) cursos en el mismo año calendario, no podrán continuar bajo el Plan de Capacitación de LA GVSO.

El instructor o encargado de la capacitación deberá enviar al Encargado de Capacitación Interna de LA GVSO, copia de todos los exámenes que realizaron los inspectores durante el curso, con su respectiva calificación y notificar al Gerente de LA GVSO

## 27.1 ASIGNACIÓN DE COSTO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA GVSO

El costo total del curso será absorbido por el presupuesto asignado al estado de Guatemala y administrado por la Gerencia de RRHH o en su efecto por el señor Director de la DGAC de Guatemala. El mismo se cargará al presupuesto del Estado, bajo el renglón de capacitación

## 27.2 OBLIGACIONES DE LA DGAC CON RELACIÓN AL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA GVSO Y CON LOS REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Uno de los objetivos principales de la DGAC es armonizar la capacitación y el entrenamiento del personal técnico de los diferentes departamentos de la Gerencia de LA GVSO a fin que el mismo esté altamente calificado y entrenado para cumplir con eficiencia los planes de certificación y vigilancia de las empresas poseedoras de COA (Certificado de Operador Aéreo) y CO (Certificado Operativo) y organizaciones relacionadas con la actividad aeronáutica.

La utilización racional de los recursos disponibles y la generación de economías de escala, están orientados a la promoción e implantación en la DGAC del establecimiento de estándares de calificación y profesionalismo que aseguren el nivel óptimo de control y vigilancia de seguridad operacional de la aviación civil en Guatemala.

En función a la programación contenida en el Plan anual de capacitación de LA GVSO, la Gerencia de LA GVSO debe esforzarse en programar sus actividades de certificación y vigilancia de la seguridad operacional en función del cumplimiento de la programación del Plan anual de capacitación.

La Gerencia de LA GVSO debe asignar una cuota de participantes necesarios calificados por cada curso programado en el Plan anual. La DGAC debe cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte aéreo, transporte terrestre e impuestos de salida de los inspectores que participen en el Plan anual de capacitación de LA GVSO.

El encargado de Capacitación interna debe programar al personal técnico calificado para atender los cursos incluidos en el Plan anual de capacitación de LA GVSO en conformidad a los requisitos establecidos de cada curso.

## 28 REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE LOS INSPECTORES

### 28.1 CONTROL MENSUAL DEL REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Sera responsabilidad de cada uno de los trabajadores de LA GVSO (inspectores, jefes, personal administrativo) el mantener actualizado cada registro de manera personal.

Se utilizara la forma “**Control Mensual del Registro de Capacitación del Personal**”, para garantizar que los registros de los inspectores se encuentran actualizados.

La forma “**Control Mensual del Registro de Capacitación del Personal**”, se completara de la siguiente manera:

- (a) La casilla de **Registro Actualizado**; se completara una vez que se cuente con una fotocopia de los certificados de los cursos del Plan Anual de Capacitación recibidos por el personal y/o las fotocopias de los certificados de cursos recibidos por personal



aprobado de la Gerencia de LA GVSO y otras entidades en los cuales haya participado el personal durante el mes siendo actualizado;

- (b) La casilla de **Pendiente de Actualización**; se utilizara cuando no se cuente con los certificados de los cursos en los cuales haya participado el personal durante el mes siendo actualizado;
- (c) La casilla de **No Aplica**; se utilizara cuando el personal no haya recibido capacitación durante el mes siendo actualizado;
- (d) En la sección de Otros; comentarios que considere apropiados, se incluirá cualquier información que se considere de importancia.

## 28.2 REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El registro de capacitación del personal tendrá la siguiente información y será dividido en nueve secciones

- a) **Sección 0: Hoja de instrucción para el registro de capacitación;**  
En esta sección se ingresara el formulario de control mensual de capacitación, formulario de lectura de documentación, examen de lectura de documentación (para personal de nuevo ingreso, si aplica).
- b) **Sección 1: Documentos de empleo del Inspector**  
En esta sección se ingresará todo lo relacionado con la contratación del nuevo Inspector (Operaciones, Aeronavegabilidad). Debe de incluirse; descripción de las Funciones, copia del contrato
- c) **Sección 2::Credenciales del Inspector**  
En esta sección se incluirán las identificaciones del Inspector (DPI, copia de Licencia de conducir), Permisos para ingresar a las diferentes áreas del Aeropuerto (copia de gafetes), Copia de Pasaporte (de preferencia copia de VISAS, si aplica)
- d) **Sección 3: Calificaciones del Inspector**  
En esta sección se incluirá la formación académica del inspector (diplomas universitarios o nivel medio), copia de licencia técnica que lo acredita para realizar sus funciones con una descripción de sus habilitaciones (piloto, mecánica tipo 1, tripulante de cabina o despachador), copia del examen médico (si aplica).
- e) **Sección 4: Cursos Iniciales del Inspector**  
Al inicio de esta sección se mantendrá la forma “Tabla de Control de Cursos – Seminarios o Talleres Recibidos”, en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso/seminario/taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si así los establece el certificado emitido) y el nombre de la organización que impartió la capacitación. En esta sección se ingresaran los entrenamientos provistos por la DGAC para que el inspector cumpla con sus funciones
- f) **Sección 5: Entrenamiento Practico en el Puesto de Trabajo**
- g) **Sección 6: Entrenamientos Especializados del Inspector**  
Al inicio de esta sección se mantendrá la forma “Tabla de Control de Cursos – Seminarios o Talleres Recibidos”, en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso/seminario/taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si así los establece el certificado emitido) y el nombre de la

organización que impartió la capacitación. En esta sección se incluirán todos los certificados o diplomas que describan los entrenamientos especializados que haya recibido el Inspector (AQP, PBN, RVSM, EFB, PED, SMS, CAT II/III, entre otros)

**h) Sección 7: Cursos Recurrentes del Inspector**

Al inicio de esta sección se mantendrá la forma “Tabla de Control de Cursos – Seminarios o Talleres Recibidos”, en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso/seminario/taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si así los establece el certificado emitido) y el nombre de la organización que impartió la capacitación, además se ingresara la copia de los diplomas o certificados de los entrenamientos recurrentes, como inspectores, y los diplomas o certificados de los entrenamientos que refieren a los tipos de aeronaves en las que están habilitados, incluyendo copia de los proficiency checks de dichos entrenamientos (pilotos).

**i) Sección 8: Cursos varios (Misceláneos)**

Al inicio de esta sección se mantendrá la forma “Tabla de Control de Cursos – Seminarios o Talleres Recibidos”, en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso/seminario/taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si así los establece el certificado emitido) y el nombre de la organización que impartió la capacitación. En esta sección, se incluirán todos los entrenamientos que no están relacionados de forma directa con las funciones del Inspector. Todos los entrenamientos de más de 5 años de su recibimiento deberán de ser eliminados de esta sección.

El tiempo a resguardar los registros de los inspectores que ya no laboren en la entidad, será de 2 años.

## 29 LISTADO DE CURSOS

Esta parte del MC contiene los diferentes tipos de capacitación y el listado de los cursos requeridos en la formación de los inspectores de LA GVSO de las siguientes áreas:

1. Operaciones (Tripulantes de Vuelo, Tripulantes de Cabina y Despacho);
2. Aeronavegabilidad,
3. Transporte de Mercancías Peligrosas y
4. AGA (Aeródromos)

### 29.1 DIFERENTES TIPOS DE CAPACITACIÓN

La capacitación y el entrenamiento de los Inspectores están divididos en los siguientes tipos

- (a) Curso Inducción (adoctrinamiento ;
- (b) Curso de Formación ( como inspector) ;
- (c) Entrenamiento en el puesto de trabajo (por sus siglas en inglés-(OJT);
- (d) Curso Recurrente / Actualización;
- (e) Cursos Especializados;
- (f) Cursos sobre conocimientos generales;



## 29.2 ENTRENAMIENTO DE FORMACIÓN DEL INSPECTOR

Preparar un nuevo inspector de LA GVSO para el desempeño de sus labores implica que deberá conocer sobre la Introducción de políticas, procedimientos, regulaciones vigentes, los anexos y documentos de la OACI, así como sus obligaciones y derechos.

Dentro de sus procedimientos, el candidato a inspector de LA GVSO debe asistir al curso de Formación (como Inspector) Este curso será de acuerdo al contenido del programa establecido en el “*Manual de Capacitación*” elaborado por la DGAC.

Todos los inspectores de la DGAC deben recibir el curso de Formación, hacer el examen escrito calificado y haberlo aprobado. El futuro inspector deberá de completar su entrenamiento, recibiendo tutoría practica en el puesto de trabajo (OJT)

Como parte del entrenamiento y formación del inspector de aviónica, adicionalmente a su formación en el entrenamiento de Formación del inspector, se programarán una serie de cursos acorde a su especialidad, esto de no poseer entrenamiento previo o calificaciones en su hoja de vida.

Además del entrenamiento descrito en la forma de Tabla de Control de Instrucción Practica en el Puesto de Trabajo (OJT), será necesario que el inspector de aviónica reciba los fundamentos prácticos sobre cuales quiera de los siguientes temas:

- (a) Evaluación del equipo de prueba para Aviónica;
- (b) Evaluación de equipo aviónica aprobado;
- (c) Approval of altimeter setting sources;
- (d) Inspector altimeter setting sources.
- (e) Approval and use of manufactures avionics rental/Exchange;
- (f) Monitor flight data recorders;
- (g) Inspector avionics test equipment;

Ningún inspector de LA GVSO podrá aprobar un proceso de certificación si no está capacitado y/o entrenado.

## 29.3 DESARROLLO INICIAL DEL INSPECTOR LA GVSO

La capacidad del inspector de LA GVSO de la DGAC para desempeñar efectivamente sus habilidades como autoridad regulatoria depende principalmente de la introducción formal a los procedimientos internos.

Además, familiarización con las regulaciones de aviación civil de Guatemala, las Cartas de políticas vigentes, la Ley de Aviación Civil de Guatemala, provisión pertinente de documentos de Interés y los derechos que, este, va a ejercer durante varias inspecciones y chequeos sobre todos los documentos pertinentes, incluyendo anexos de OACI aplicables al desempeño de sus funciones.

- (a) El Señor Director de la DGAC, por medio de la GVSO va a presentar a los inspectores la descripción de sus funciones, roles y responsabilidades, según lo descrito en el manual de Organización de Puestos y Funciones de LA GVSO (MOPF)
- (b) La introducción inicial con la DGAC va a consistir de:
- (c) Familiarización con la estructura de la DGAC;
- (d) Entrenamiento en la Base; y
- (e) Todas las legislaciones aplicables y programas de entrenamiento.
- (f) Cada nuevo inspector o grupo tendrá un tutor para que sea su guía. (este será nombrado por el jefe inmediato superior tomando en cuenta la experiencia y sus calificaciones. Este podría ser el Coordinador de la Jefatura, un inspector de mayor experiencia. De preferencia el tutor deberá de tener formación como instructor.)
- (g) Para los entrenamientos iniciales en aeronaves, los inspectores podrán tomar como base los programas de entrenamiento de los centros de instrucción aprobados por la DGAC o los entrenamientos impartidos y recibidos como experiencia para la obtención de sus habilitaciones previas a laborar en esta institución. Para este caso, en el futuro, la curricula utilizada para los entrenamientos iniciales y recurrentes de aeronaves se describirán en un solo contenido.

### **30 ENTRENAMIENTO EN LA BASE**

#### **30.1 FASE I DE ENTRENAMIENTO (ADOCTRINACION)**

En esta fase el inspector nuevo va a hacer una revisión de las calificaciones básicas del Inspector con el cual va a familiarizarse. La atención principal será a los aspectos de los procedimientos básicos que se describen en la forma de Lectura de Documentos:

- (a) Ley de Aviación Civil Guatemala. (decreto 93-2000)
- (b) Reglamento de la Ley de Aviación Civil de Guatemala. (acuerdo Gubernativo 384-2001)
- (c) Regulaciones de Aviación Civil de Guatemala. (RAC´s)
- (d) OACI Anexo 1 (Licencias al Personal), 6 (Operación de Aeronaves) y 8 (Aeronavegabilidad).
- (e) Documentos de OACI; Doc. 8335 (Manual de Procedimientos para la Inspección, certificación, y supervisión permanente de las Operaciones), Doc.9734 (Manual de la Vigilancia de la Seguridad Operacional), Doc.9859 (Manual de la Gestión de la Seguridad Operacional), Doc. 9376 (Preparación de Manual de Operaciones)
- (f) Documento 9760 (Manual de Aeronavegabilidad) solo para personal de Aeronavegabilidad
- (g) Circular OACI 95. (Mantenimiento de la Aeronavegabilidad de Aeronaves en Servicio) solo para inspectores de Aeronavegabilidad.
- (h) Manual del Inspector de Operaciones (MIO), solo para Inspectores de Operaciones.

- (i) Manuales del Inspector de Aeronavegabilidad; MIA 145, MIA 83, MIA RAC OPS I, solo para inspectores de Aeronavegabilidad.
- (j) Guía de Políticas.
- (k) OJT (Entrenamiento en el Puesto de Trabajo).

Una vez completada esta fase, el inspector podrá ser nombrado para cubrir actividades dentro de sus funciones.

### 30.2 FASE II DE ENTRENAMIENTO

(a) En esta fase el inspector ya ha cumplido con la *Fase I*, por lo que para desempeñarse dentro de las actividades de la Aviación Comercial deberá completar los entrenamientos pertinentes de acuerdo al programa establecido en este “*Manual de Capacitación de LA GVSO*”. Tomando en cuenta las siguientes etapas:

- i. **Especialización:** Entrenamiento de formación ( como inspector de operaciones, aeronavegabilidad, mercancías peligrosas o Aerodromos) ;
- ii. **Certificación:** Entrenamiento de tipo en los procedimientos del operador y su (s) aeronave (s). Ningún inspector de la DGAC puede conducir ningún entrenamiento de trabajo (OJT) o inspecciones regulatorias en la industria hasta que no haya finalizado satisfactoriamente el entrenamiento de inspector respectivo.
- iii. **Inducción:** Es el que se imparte al personal de la GVSO (Operaciones, Aeronavegabilidad, Mercancías Peligrosas o Aerodromos) por primera vez al ingresar a la organización a fin que se familiarice con la misma. Las principales funciones de las unidades que la componen así como las tareas, funciones y responsabilidades relacionadas con el puesto que va a ocupar. (Forma de lectura de documentos.).
- iv. **Curso de Formación ( como Inspector) :** Es el curso que se imparte al personal técnico a fin de que conozcan conceptos básicos, genéricos y especializados con el propósito de ampliar, adquirir los conocimientos, habilidades y comportamientos del individuo en la función o tarea que le ha sido asignada o que es requerida para llevar a cabo sus funciones. (Operaciones, Aeronavegabilidad, Mercancías Peligrosas y Aerodromos).
- v. **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (OJT):** Es el entrenamiento que se imparte a los inspectores a fin de que puedan aplicar los conocimientos en forma práctica bajo el entrenamiento del coordinador de Jefatura, Inspector de mayor conocimiento designado por el jefe de departamento o un Instructor calificado en el área que va a impartir.

(b) Ningún inspector podrá realizar trabajos de supervisión o vigilancia si aun NO ha completado esta fase.

**Requisitos:** El personal programado a recibir entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) debe como mínimo cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Haber recibido Fase I de Entrenamiento ;
- ii. Haber recibido entrenamiento de FORMACION
- iii. El personal deberá ser empleado activo y bajo contrato por parte de la DGAC.

### 30.3 PROPÓSITO Y GENERALIDADES DEL OJT

Este procedimiento provee instrucciones concernientes al entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) para el personal de Operaciones de Vuelo como Tripulantes de Cabina, Despachos, Mercancías Peligrosas, personal de Aeronavegabilidad y Aerodromos. Además provee instrucciones de cómo completar el formulario que contiene la tabla de Control de Entrenamiento Práctico en el Puesto de Trabajo (OJT).

Se entenderá como OJT a toda capacitación brindada de forma práctica dirigida al personal que les permita obtener las habilidades técnicas que se requieren en el puesto de trabajo. Tal entrenamiento será provisto al personal en los siguientes casos:

- (a) En todas las tareas o actividades descritas en el manual de funciones;
- (b) Cuando se disponga de personal que no posea entrenamiento practico previo;
- (c) Cuando la capacitación teórica establezca el requisito de práctica correspondiente;
- (d) Cuando la actividad no haya sido realizada previamente por el personal de de la GVSO, tales como pero no limitado a Certificación de Operadores Aéreos para la obtención de un COA, CO, Certificación de Operaciones Especiales, etc.;
- (e) Cuando la actividad a realizar conlleve conocimientos o habilidades especiales tales como pero no limitadas a Inspección, aprobaciones de modificaciones a las aeronaves, inspecciones de conformidad, emisión de certificaciones, etc. El entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT) se provee o brinda por medio de personal designado por el departamento. Este personal puede ser un Jefe de Departamento, instructor o inspector de mayor conocimiento designado por la Gerencia de LA GVSO, el jefe de departamento o encargado de capacitación. Este, a su vez, deberá haber completado su entrenamiento práctico previamente de forma satisfactoria.

Cuando el entrenamiento práctico se provee al personal de reciente contratación y que debe ser entrenado al menos para cubrir las tareas básicas en un corto periodo de tiempo, es aceptable que los instructores o jefes directos asignen a personal de más experiencia como tutores iniciales de este personal. Esta tutoría le permitirá familiarizarse con el entorno y acreditar experiencia en el campo antes de someterse al proceso de evaluación OJT descrito en este capítulo.

Considerando la tarea de impartir entrenamiento práctico en el puesto de trabajo como una obligación de las jefaturas directa del personal a entrenar, se requiere que estas jefaturas lideren los procesos de entrenamiento practico de tal forma que el jefe directo del personal a entrenar pueda impartir este entrenamiento o designar a personal de mayor experiencia, siempre y cuando posea a su vez los entrenamientos prácticos correspondientes debidamente acreditados en sus registros de entrenamiento.

Actividades de OJT a ser cubiertas podrían ser las que constituyan parte de las tareas que el inspector debe cumplir. La DGAC es responsable de ampliar esas actividades conforme lo demanden sus necesidades, por lo tanto el listado OJT presentado en este capítulo no constituye el listado definitivo u obligatorio de OJT a recibir por el personal, sino un modelo o formato a seguir conteniendo los títulos de las actividades que podrían conocer los inspectores en el aspecto práctico.

Los eventos o niveles por medio de los cuales se provee el entrenamiento de adoctrinamiento son los siguientes:

- (a) **Lectura del Material Guía:** En este nivel el instructor discute con el nuevo personal el contenido del material guía a fin de familiarizarse y establecer la intencionalidad del mismo; El instructor o persona designada por la jefatura del departamento participará activamente en tal estudio y estará disponible para contestar cualquier pregunta y así se podrá determinar cuando el personal nuevo podrá progresar al próximo nivel.
- (b) **Observación:** Durante este nivel el personal nuevo, sujeto de entrenamiento, observa al instructor respecto de la ejecución de la tarea y participa cuando se le es requerido; Este nivel requiere que el personal nuevo observe y también asista al instructor en el desempeño de la tarea a ser completada. Durante este proceso, el instructor determinara mediante el cumplimiento de la tarea y el nivel de ejecución si el personal ha comprendido la intencionalidad de la misma.
- (c) **Ejecución de la tarea:** Durante este nivel el personal capacitado ejecuta la tarea por sí solo y es observado por el instructor o persona nombrada por la jefatura del departamento. Este nivel requiere que el alumno ejecute la tarea bajo la supervisión del instructor o persona designada por el Jefe de Departamento.

La conclusión satisfactoria de cada evento se acredita por medio del nombre y firma en el espacio provisto para tal efecto en el formato de OJT correspondiente del evaluador final. Los niveles descritos en este apartado podrán combinarse dependiendo de la complejidad que la actividad demande, así una lectura y comprensión del material a utilizar junto con la posterior ejecución por parte de ambos, jefe de departamento o instructor y personal a entrenar, constituiría la conclusión satisfactoria de los niveles arriba descritos. El instructor o tutor designado deberá elaborar un informe a la jefatura superior notificando sobre la evaluación de competencias y desempeño durante todas las actividades relacionadas al OJT del evaluado, esto, con el fin de que la Gerencia de LA GVSO pueda emitir la respectiva autorización y nombramiento previo a la asignación de funciones y responsabilidades como inspector activo.

#### 30.4 RESPONSABILIDADES DE LOS INSTRUCTORES / JEFES DE DEPARTAMENTO

Son responsabilidades de los Instructores / Jefes de Departamento, las siguientes:

- (a) Completar el programa de OJT para cada personal asignado bajo su responsabilidad, designando a un instructor
- (b) o inspector de mayor conocimiento (comprobable) para tutorar cada una de las fases y así completar el OJT, (en caso que el jefe de departamento así lo designe).
- (c) Proveer la instrucción necesaria para la conducción de la tarea que está siendo evaluada;
- (d) Proveer la retroalimentación necesaria, ya sea positiva o negativa, después de cada ejercicio; y
- (e) Asegurar que todos los elementos del entrenamiento asociado con cada tarea en particular han sido desarrollados y asimilados correctamente por el personal antes de certificar el entrenamiento.

Conjuntamente con el personal asignado debe revisar, discutir y firmar la información requerida en el formulario (Seguimiento del Entrenamiento Práctico en el puesto de trabajo) cada vez que imparta un nivel.

### 30.5 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A ENTRENAR

Son responsabilidades del personal que recibirá el entrenamiento o capacitación, las siguientes:

- (a) Completar exitosamente cada una de las tareas para las cuales se ha programado OJT;
- (b) Completar las actividades de entrenamiento de una manera aceptable y dentro de los límites de tiempo prescritos;
- (c) Participar con el jefe de departamento, instructor o persona designada en el proceso de evaluación de progreso de una manera constructiva.

Conjuntamente con el instructor asignado o jefe de Departamento debe revisar, discutir y firmar el formulario (Seguimiento del Entrenamiento Práctico en el puesto de trabajo). Además, alumno será responsable de llevar su archivo de entrenamiento para la actualización respectiva cada vez que reciba OJT.

### 30.6 TAREAS OJT, QUE PODRÍA TOMAR EL INSPECTOR, DIVIDIDO POR ESPECIALIDAD (NO OBLIGATORIAS TODAS)

Las tareas que se imparten durante el entrenamiento práctico en el puesto de trabajo (OJT), se han formulado a partir de las diferentes actividades que requieren ser conducidas por el personal, estas actividades constituyen el mínimo de entrenamiento y podrá ser ampliado según se requiera, este listado también ha sido dividido de acuerdo a cada especialidad.

### 30.7 AREAS Y TEMAS DE OJT (ON THE JOB TRAINING) PARA EL PERSONAL LA GVSO

Las tareas y temas de OJT para este personal podrían incluir las siguientes:

#### 30.7.1 INSPECTORES DE OPERACIONES DE VUELO:

##### Certificación:

- (a) Realizar actividades administrativas para la certificación inicial o re-certificación de un Operador RAC OPS 1.
- (b) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Declaración de conformidad del Operador.
- (c) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Requisitos del personal administrativo del Operador.
- (d) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte A.
- (e) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte B.



- (f) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte C.
- (g) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte D (entrenamiento de la tripulación de vuelo).
- (h) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte D (entrenamiento de la tripulación de cabina).
- (i) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte D (entrenamiento de despachadores y personal de tierra).
- (j) Evaluar la aplicabilidad del simulador al programa de entrenamiento de vuelo.
- (k) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Lista del Equipo Mínimo del Operador.
- (l) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Contrato de arrendamiento de aeronaves del Operador.
- (m) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Contrato o acuerdos de servicios del Operador.
- (n) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Aeropuerto del Operador/ Sistema de Análisis de pista.
- (o) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Equipo especial de navegación.
- (p) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Sistema/Centro de despacho del operador.
- (q) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Información Aeronáutica aeroportuaria del Operador.
- (r) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Información Meteorológica Aeronáutica
- (s) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Lista de verificación de la aeronave del Operador.
- (t) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Programa de Categoría II o Categoría III del Operador.
- (u) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Programa de asientos en salidas de emergencia del Operador.
- (v) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Procedimientos de seguimiento de vuelo del Operador.
- (w) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Programa de deshielo del operador.
- (x) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Operación de largo alcance con aeronaves de dos motores.

- (y) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Demostración de evacuación de emergencia del Operador.
- (z) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Base principal de operaciones del Operador.
- (aa) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Sistema mantener los registros de los tripulantes del operador.
- (bb) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Sistema mantener los registros de despacho del operador.
- (cc) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Demostración de acuatizaje del Operador.
- (dd) Dirigir vuelo de demostración de un solicitante a Operador RAC OPS 1.
- (ee) Designación de inspector delegado de un solicitante a Operador RAC LPTA.
- (ff) Conducir chequeo de proeficiencia de un piloto RAC LPTA para certificación inicial o recurrencia.
- (gg) Emitir a un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Especificaciones de Operación del Operador.
- (hh) Aprobar/ Enmendar Especificaciones de Operación.
- (ii) Agregar una aeronave a un certificado existente bajo RAC OPS de un Solicitante/ Operador.

**Vigilancia:**

- (a) Vigilancia de un Inspector Delegado.
- (b) Realizar una inspección de rampa RAC OPS 1.
- (c) Realizar una inspección de base RAC OPS 1.
- (d) Realizar una inspección en ruta de Cabina de Pasajeros RAC OPS 1.
- (e) Realizar una inspección en ruta de Cabina de Mando RAC OPS 1.
- (f) Inspeccionar registros de vuelo de un Operador RAC OPS 1.
- (g) Inspeccionar registros de Tripulaciones y Despacho de un Operador RAC OPS 1.
- (h) Inspeccionar programa de entrenamiento de Pilotos/ Tripulación de cabina de un Operador RAC OPS 1.
- (i) Inspeccionar procedimientos de Seguimiento de Vuelo/ Despacho de vuelo de un Operador RAC OPS 1.
- (j) Inspeccionar estación de línea de un Operador RAC OPS 1.
- (k) Inspeccionar sistema de programación de Tripulaciones de un Operador RAC OPS.



- (l) Inspeccionar programa de deshielo de un Operador RAC OPS 1.
- (m) Inspeccionar operación de largo alcance con aeronave de dos motores (ETOPS) de un Operador RAC OPS 1.
- (n) Inspeccionar Manual General de un Operador RAC OPS 1.
- (o) Inspeccionar Dispositivos Entrenamiento de Vuelo.
- (p) Evaluación de Examinadores Designados.

### 30.7.2 INSPECTORES DE TRIPULANTES DE CABINA

Las tareas y temas de OJT para este personal, podrían incluir las siguientes:

#### **Certificación:**

- (a) Realizar actividades administrativas para la certificación inicial o re certificación de un Operador RAC OPS 1.
- (b) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Declaración de conformidad del Operador.
- (c) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Requisitos del personal administrativo del Operador.
- (d) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte A.
- (e) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte B.
- (f) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte C.
- (g) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Manual de Operaciones del Operador parte D (entrenamiento de la tripulación de cabina).
- (h) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Contrato de arrendamiento de aeronaves del Operador.
- (i) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Contrato o acuerdos de servicios del Operador.
- (j) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Información Aeronáutica aeroportuaria del Operador.
- (k) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Programa de asientos en salidas de emergencia del Operador.
- (l) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Demostración de evacuación de emergencia del Operador.

- (m) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Programa de equipaje de mano del Operador.
- (n) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Base principal de operaciones del Operador.
- (o) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Sistema mantener los registros de los tripulantes del operador.
- (p) Evaluar un solicitante a Operador RAC OPS 1 / Demostración de acuatizaje del Operador.
- (q) Dirigir vuelo de demostración de un solicitante a Operador RAC OPS 1.
- (r) Designación de inspector delegado de un solicitante a Operador RAC LPTA.
- (s) Conducir chequeo de proeficiencia de un tripulante de cabina RAC LPTA para certificación inicial o recurrencia.

**Vigilancia:**

- (a) Vigilancia de un Inspector Delegado.
- (b) Realizar una inspección de rampa RAC OPS.
- (c) Realizar una inspección de base RAC OPS 1.
- (d) Realizar una inspección en ruta de Cabina de Pasajeros RAC OPS 1.
- (e) Inspeccionar registros de vuelo de un Operador RAC OPS 1.
- (f) Inspeccionar registros de Tripulaciones de un Operador RAC OPS 1.
- (g) Inspeccionar programa de entrenamiento de Tripulación de cabina de un Operador RAC OPS 1.
- (h) Inspección estación de un Operador RAC OPS 1.
- (i) Inspeccionar sistema de programación de Tripulaciones de un Operador RAC OPS 1.
- (j) Inspeccionar Manual General de un Operador RAC OPS 1.
- (k) Inspeccionar Dispositivos Entrenamiento de Tripulantes de Cabina.

**30.7.3 INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD**

Las tareas y temas de OJT para el personal, podrían incluir las siguientes

**Inspección de Rampa:**

- (a) Inspección de aeronave (Exterior e Interior).
- (b) Disponibilidad y Vigencia de la documentación de la aeronave.

- (c) Inspección de cabina de vuelo.
- (d) Inspección de cabina de pasajeros.
- (e) Inspección de compartimientos de carga.
- (f) Inspección de Equipo Mínimo y de Emergencia.
- (g) Evaluación de las anotaciones realizadas en Bitácora de Mantenimiento.
- (h) Evaluación del cumplimiento para Retorno a Servicio.
- (i) Verificación del sistema para el Control de Diferidos (MEL).
- (j) Verificación de los Procedimiento de Gaseo de la aeronave.

**Inspección Puntual:**

- (a) Evaluación del cumplimiento de los Procedimientos de Mantenimiento.
- (b) Revisión del contenido la Información para realizar los trabajos.
- (c) Manejo de la Documentación Técnica.
- (d) Uso de herramientas y Equipo apropiado.
- (e) Evaluación de la Instalaciones para realizar los trabajos.
- (f) Evaluación del personal que realiza los trabajos como las inspecciones.
- (g) Entrenamiento del personal.

**Inspección de Estación de Línea:**

- (a) Disponibilidad y vigencia de la documentación Técnica.
- (b) Llenado y conservación de los Registros de Mantenimiento.
- (c) Procedimiento y aplicación de la Lista de Equipo Mínimo y Lista de Desviación de la Configuración.
- (d) Disponibilidad y vigencia de los registro de personal de servicio y mantenimiento.
- (e) Disponibilidad y vigencia de las autorizaciones del personal para retorno a servicio.
- (f) Evaluación /revisión de los procedimientos para el almacenamiento y manejo de partes (repuestos).
- (g) Evaluación /revisión de los procedimientos para Herramientas y equipos de pruebas.
- (h) Cumplimiento de los Procedimientos del Operador en cuanto al manejo y llenado de la bitácora de mantenimiento.

**Evaluación / Inspección de Base Principal (Operadores Aéreos):**

- (a) Disponibilidad y vigencia de la documentación Técnica.
- (b) Disponibilidad y vigencia de Manuales de Mantenimiento.
- (c) Disponibilidad y vigencia de Manuales de fabricantes.
- (d) Disponibilidad y vigencia de Información de la AAC.
- (e) Evaluación /revisión del sistema de Registros de Mantenimiento.
- (f) Evaluación/ Revisión Lista de Equipo Mínimo y Lista de Desviación de la Configuración.
- (g) Evaluación /revisión de los registros del personal de servicio y mantenimiento.
- (h) Evaluación /revisión de los procedimientos para el almacenamiento y manejo de partes (repuestos).
- (i) Evaluación / revisión de los procedimientos para Herramientas y equipos de pruebas.
- (j) Evaluación /revisión de los Procedimientos del Operador.
- (k) Evaluación / Inspección de Organizaciones de Mantenimiento Aprobados (OMA).
- (l) Evaluación de las Facilidades de Hangar.
- (m) Evaluación /revisión del sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- (n) Evaluación /revisión de los requerimientos para el Personal Certificador.
- (o) Evaluación /revisión del sistema de Control de Mantenimiento
- (p) Preparación /evaluación de las Especificaciones de operación.
- (q) Evaluación /revisión del programa de peso y balance de las aeronaves.

**Evaluación /Inspección de Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas (OMA)**

- (a) Disponibilidad y vigencia de la documentación Técnica Manuales de Mantenimiento.
- (b) Disponibilidad y vigencia de Manuales de fabricantes.
- (c) Disponibilidad y vigencia de Información de la DGAC.
- (d) Llenado y conservación de los Registros de Mantenimiento.
- (e) Disponibilidad y vigencia de los registros de personal de servicio y mantenimiento.

- (f) Cumplimiento de los procedimientos de almacenaje y manejo de partes (incluyendo partes sospechosas no aprobadas).
- (g) Control y manejo de las herramientas y equipos de pruebas.
- (h) Evaluación /Revisión Manual de la Organización de Mantenimiento (MOM).

**Evaluación /Inspección de Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas**

- (a) Disponibilidad y vigencia de la documentación Técnica Manuales de Mantenimiento.
- (b) Disponibilidad y vigencia de Manuales de fabricantes.
- (c) Disponibilidad y vigencia de Información de la DGAC.
- (d) Llenado y conservación de los Registros de Mantenimiento.
- (e) Disponibilidad y vigencia de los registros de personal de servicio y mantenimiento.
- (f) Cumplimiento de los procedimientos de almacenaje y manejo de partes (incluyendo partes sospechosas no aprobadas).
- (g) Control y manejo de las herramientas y equipos de pruebas
- (h) Evaluación /Revisión Manuales
- (i) Evaluación de las Facilidades de Hangar.
- (j) Evaluación /revisión de los procedimiento de Aseguramiento de la Calidad.
- (k) Evaluación /verificación del cumplimiento de los procedimiento para el Personal de Inspección.
- (l) Evaluación /revisión de los procedimiento para el Control de Mantenimiento.
- (m) Elaboración /Revisión de las Habilitaciones y Limitaciones.
- (n) Manejo de la Carta de cumplimiento con RAC – 145.
- (o) Evaluación del Personal Gerencial.

**Supervisión de los procedimientos de Abastecimiento de Combustible de los Operadores:**

- (a) Evaluación /revisión del Programa de entrenamiento del personal.
- (b) Disponibilidad y vigencia de los Registros del personal.
- (c) Aceptación /Verificación del Cumplimiento del estándar usado para el manejo de combustible.
- (d) Evaluación /revisión del Programa de mantenimiento de los equipo.

- (e) Inspección de los depósitos para almacenamiento de combustible. (si aplica)
- (f) Verificación del cumplimiento con las Medidas de seguridad.

**Aprobación / Revisión de Lista de Equipo Mínimo (MEL) y Lista de Desviación de la Configuración (apoyando al Inspector de Operaciones):**

- (a) Evaluación / Comparación del MEL con el Máster MEL y Lista de Desviación de la Configuración.
- (b) Verificación del Equipamiento de la aeronave.
- (c) Evaluación /revisión de los Procedimiento para uso del MEL y Lista de Desviación de la Configuración.
- (d) Evaluación de los procedimientos para el llenado de Bitácora.
- (e) Verificación de las referencias a los Procedimiento de mantenimiento y operación.
- (f) Evaluación /revisión del Sistema de control de diferidos.

**Evaluación Revisión del Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad Continua:**

- (a) Evaluación de la organización de mantenimiento
- (b) Evaluación del Programa de Inspección y Mantenimiento
- (c) Evaluación del sistema de registro de mantenimiento
- (d) Requerimiento del personal
- (e) Evalúe los Procedimientos de Inspección Estructural
- (f) Procedimientos para mantener los registros
- (g) Procedimientos para el control de las inspecciones y calibraciones de herramientas.
- (h) Procedimientos para asegurar que todas las inspecciones requeridas se realizan.

**Emisión de un Certificado de Aeronavegabilidad:**

- (a) Evaluación y cumplimiento con el Certificado de Tipo de la aeronave.
- (b) Evaluación y cumplimiento con los requerimientos regulatorios y de Ley Requerimiento de Marcas y registro de aeronaves
- (c) Requerimiento de Manuales, disponibilidad y vigencia.
- (d) Evaluación de Directivas de aeronavegabilidad y boletines de servicio aplicable a la aeronave.

- (e) Evaluación / revisión de la documentación de mantenimiento de la aeronave.
- (f) Evaluación /revisión del programa de mantenimiento de la aeronave.
- (g) Evaluación técnica de la aeronave (inspección de conformidad).
- (h) Evaluación / revisión de los datos de peso y balance de la aeronave.
- (i) Evaluación / revisión del MEL/CDL.
- (j) Documentación requeridas y que forma parte del archivo de la DGAC
- (k) Evaluación para el otorgamiento de permisos especiales de vuelo.

### 30.8 CURSO RECURRENTE

El curso recurrente se imparte cada tres (3) años a los Inspectores a fin de que los mismos mantengan actualizados los conocimientos, habilidades y comportamientos adquiridos durante los cursos de formación, y el de especialización en aeronaves, se imparte cada (18) dieciocho meses.

Conducción de cursos o Capacitación Recurrente de inspectores en aeronaves en las que se requiera una actualización para efectuar sus funciones.

**Objetivo.** Asegurar la apropiada calificación, en la aeronave, por medio de curso en tierra para inspectores de LA GVSO y así cumplir con funciones de certificación y vigilancia operacional. Esto con el propósito de cumplir con las tareas de certificación e inspección de operadores de servicios de líneas aéreas comerciales, basadas en la aplicación de las regulaciones vigentes, las implementaciones de las SARPS de la OACI y otra documentación relacionada con el tema. Basado en las competencias de los Inspectores (Conocimientos, Habilidades y Actitudes), estos, no necesitan tener la habilidad de volar o pilotear una aeronave por lo que NO habrá necesidad de recibir entrenamiento en Simuladores o recibir un IOE previo a una habilitación.

Son aceptables los siguientes casos:

- (a) El inspector obtiene una nueva habilitación tipo de acuerdo con RAC LPTA a través de un curso que esté aprobado por la Gerencia de Licencias ;
- (b) El inspector no requiere de un chequeo de proeficiencia anual para una habilitación tipo de aeronave sino un **entrenamiento** en tierra ya que no necesita la habilidad de volar o pilotear una aeronave, solamente un entrenamiento en tierra de la aeronave.
- (c) Situaciones especiales donde la capacitación requerida está disponible solamente por un operador aéreo supervisado por un inspector de LA GVSO o de la DGAC

#### **En caso el Inspector necesite obtener una nueva habilitación TIPO congruente con RAC LPTA:**

La DGAC puede reconocer el curso de habilitación tipo aprobado por una entidad signataria de OACI.

La Gerencia de LA GVSO identificando la necesidad de una nueva habilitación tipo para un inspector hará el requerimiento al Señor Director para su futura aprobación y gestión.

Si el curso es aceptado por otro Estado que no es miembro OACI, el curso deberá ser evaluado para asegurar que cumpla con todos los requisitos RAC LPTA.

Después de evaluado el curso que será utilizado, deberá ser modificado para incluir cualquier requisito específico del RAC LPTA que pueda faltar, antes de la aceptación de la DGAC.

La capacitación debe ser conducida por instructores aprobados o aceptados por la DGAC.

Los chequeos de habilitación tipo deben ser administrados por inspectores calificados de la DGAC o examinadores designados. Los examinadores designados deben estar aprobados como tal por la DGAC.

Un record completo del entrenamiento y el chequeo de la habilitación tipo debe ser provisto al inspector de la DGAC por el centro de capacitación. Dicha habilitación tipo debe ser emitida al inspector de la DGAC de acuerdo con el RAC LPTA.

En el caso de que exista una aeronave dentro del proceso de certificación, en las operaciones específicas del operador o dentro de los planes de inclusión a su flota, el chequeo del inspector o de los miembros de la tripulación del operador podrán ser realizados por un inspector de la DGAC. Este podrá no estar calificado en el equipo siempre y cuando demuestre estar capacitado en un equipo de tecnología y categoría similar o superior.

#### **El Inspector requiere un curso recurrente (curso en tierra) cada 18 meses en el tipo de aeronave**

Al no existir un documento que especifique la periodicidad en que un inspector debe tomar un recurrente, se ha tomado como referencia lo mencionado en la RAC LPTA 1.2.5.1.2 y RAC OPS 1, Sub-parte N; Sub-parte D y Sub-parte O por lo que el inspector tomara un curso recurrente (curso en tierra) cada 18 meses.

De acuerdo con la sección anterior, la DGAC reconocerá un curso de capacitación recurrente aprobado por otro estado miembro de OACI.

LA GVSO o la DGAC deberán identificar la necesidad para un recurrente de capacitación de aeronave requerido por inspectores de LA GVSO de acuerdo con el MC (Manual de Capacitación de Estándares).

Si el curso es reconocido por otro estado que no es miembro de OACI, el curso deberá ser; primeramente, evaluado para asegurar que cumpla con los requerimientos según el manual de capacitación de LA GVSO.

La capacitación debe ser conducida por instructores aprobados y certificados por la DGAC quienes aprobaron un curso de metodologías didácticas y de capacitación.

#### **Situaciones especiales donde la capacitación requerida está disponible solamente por un operador aéreo supervisado por un inspector de la DGAC:**

En el caso de que el curso requerido no se encuentre disponible, el inspector puede recibir dicha capacitación de un operador aéreo aun cuando este bajo su plan de vigilancia o de un instructor debidamente capacitado, nombrado por el Señor Director o la GVSO



El curso en tierra deberá ser observado por otro inspector del departamento de LA GVSO o examinador designado calificado en esa aeronave o en una aeronave de mayor tecnología o categoría.

Cuando no existan inspectores calificados de LA GVSO para el tipo específico de aeronave, un inspector calificado en un tipo de aeronave similar o de mayor tecnología puede observar el entrenamiento y realizar los chequeos o utilizar personal designado calificado y aprobado por la DGAC.

Los procedimientos básicos en las secciones anteriores son aplicables en este caso y deberán ser cumplidos.

En cualquier caso, los chequeos de habilitaciones TIPO deberán ser administrados por un examinador designado o un inspector de LA GVSO.

**Resultado esperado:** Al término del curso, los inspectores de operaciones contarán con una habilitación de tipo.

**Grupo a ser capacitado:** Inspectores de operaciones de LA GVSO, para este curso se debe contar con una licencia técnica.

**Duración:** Dependerá del tipo de aeronave en la que se calificarán los inspectores.

**Contenido:** Dependerá del tipo de aeronave y será aprobado según lo anteriormente expuesto.

### 30.9 CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

Este tipo de entrenamiento servirá para que los inspectores tengan conocimientos de apoyo para lograr completar sus funciones de forma adecuada. El curso actualización se imparte de acuerdo a las necesidades de las secciones de LA GVSO de la forma siguiente:

- (a) Actualización por cambios regulatorios; o
- (b) Cambios en guías técnicas y procedimientos; o
- (c) Actualización de software (SIAR, EXCEL etc.)

De no darse los anteriores, la frecuencia establecida para este tipo de capacitación es de cuatro (4) años.

### 30.10 CURSO ESPECIALIZADO

Este tipo de entrenamiento tiene como propósito el proporcionar a los inspectores las competencias para desarrollarse, según las asignaciones de certificación y vigilancia, dentro del operador que se le ha encargado supervisar, además cubre la enseñanza técnica especializada complementaria del curso de formación con el propósito de profundizar o ampliar los conocimientos y habilidades en un determinado tema. (Cursos por implementaciones; como SMS, inicial, iniciales o recurrentes en aeronaves, SMS, PED, EFB, AQP, RVSM, CAT II/III, PBN/RNP, EDTO. . . entre otros). Para que los inspectores de las diferentes áreas puedan tomar cuales quiera de estos entrenamientos, deben de haber completado la Fase I, Fase II y OJT de su entrenamiento inicial.

### 30.11 CURSO SOBRE CONOCIMIENTOS GENERALES

Es la capacitación impartida al personal de LA GVSO para ayudarlo en el desempeño de sus tareas administrativas o técnicas, de tal forma que su trabajo resulte más agradable, eficiente y productivo. Los cursos sobre conocimientos generales pueden eventualmente incluir:

- (a) Programas de computación relacionados con las tareas o funciones; y
- (b) Conocimiento de idiomas.

### 31 MÓDULOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OBJETIVOS

Cada curso de capacitación está dividido en varios módulos en función de los distintos temas a ser impartidos y la extensión del curso. Existe la posibilidad de que el mismo módulo sea utilizado en diferentes cursos de capacitación dependiendo del objetivo final del curso de instrucción que se trate.

En cada curso se establece el objetivo general y objetivos específicos de cada módulo que debe servir para establecer, facilitar y alcanzar el objetivo general del curso. En caso de que no especifique información sobre módulos, se tomara en cuenta la curricula o syllabus del proveedor de servicios que se presente al momento de recibir la capacitación.

### 32 APROBACION / ACEPTACION DE CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

#### 32.1 GENERALIDADES

Tomando en consideración que el documento 8335 parte I. capítulo 5, párrafo 5.3 de OACI contempla que todos los inspectores, de las autoridades aeronáuticas, deben contar con el entrenamiento necesario para sus respectivas calificaciones en cuanto a su formación como inspector y a la capacitación en el equipo del operador al que el inspector esté asignado. Adicionalmente, el documento de OACI 9841 en su sección 9.1 y 9.2 respectivamente, contempla que la DGAC reconozca las Organizaciones de Entrenamiento que se encuentran situadas dentro o fuera del territorio nacional. Debido a que se pueden plantear dificultades por la falta de medios para darle una vigilancia adecuada a dichos centros de capacitación, la DGAC considera conveniente confiar en el sistema de reconocimiento y vigilancia del estado anfitrión para emitir las habilitaciones valiéndose de un proceso que es similar a la validación de las licencias de piloto. El propósito de esto es prever que el personal de LA GVSO, Personal Aeronáutico asista a un entrenamiento específico y este pueda ser óptimo en cuanto a la calidad y cumplimiento regulatorio del centro de entrenamiento y sus instructores.

#### 32.2 PROCEDIMIENTOS

Un inspector será programado para, coordinar y realizar la inspección de las instalaciones de entrenamiento utilizando la Lista de Verificación MIO INSP 114 y si aplica se realiza la inspección de Aprobación de Simuladores Sintéticos utilizando la Lista de Verificación MIO INSP 111 de acuerdo a la modalidad a ser aprobada y/o aceptada.

Durante la inspección de instalaciones, el inspector o personal nombrado debe solicitar una copia de los siguientes documentos:

- (a) Certificado Operativo y Habilitaciones, extendido y aprobado por la Autoridad Aeronáutica Nacional del Centro de Entrenamiento;
- (b) Descripción escrita de las Instalaciones (puede incluirse esta parte en su Manual de Procedimientos);
- (c) Syllabus de los diferentes entrenamientos que se impartirían a la DGAC (si estuviera disponible)
- (d) Plano de las instalaciones (si estuviera disponible);
- (e) Lista de Instructores aprobados en los entrenamientos concernientes a la capacitación a recibir.
- (f) Chequeadores Aprobados (Solo para inspectores de operaciones).

Simuladores Sintéticos:

- (a) Descripción escrita del simulador;
- (b) Aprobación por la Autoridad Aeronáutica Nacional del simulador específico a utilizar;
- (c) Último chequeo operacional realizado al simulador.

Al finalizar la inspección, el inspector asignado deberá recolectar toda la documentación mencionada y adjuntarla dirigiéndola al encargado de capacitación interna para que la agregue al control.

Cuando el encargado de capacitación interna haya verificado y aceptado la documentación, encontrándola satisfactoria, procederá a adjuntarla al registro de dicho centro de capacitación.

Cada 12 meses, el encargado de capacitación interna, notificará a los jefes de departamento y principalmente a la Gerencia de LA GVSO, sobre los Centros de Capacitación que han sido aprobados y/o aceptados por esta DGAC (en el caso de que hubiesen nuevos centros aceptados / aprobados.)

- (a) En el caso de centros de instrucción para personal de la DGAC, podrá ser programada y coordinada la inspección al iniciar o durante el entrenamiento propuesto e inspeccionar las instalaciones de acuerdo al procedimiento;
- (b) En el caso de centros de instrucción para personal de los Operadores Aéreos, se podrá aceptar el documento de la Autoridad Aeronáutica del Estado que extendió la aprobación, mientras se cubre todo el proceso de aprobación y/o aceptación por parte de la DGAC sin perjuicio de recibir el entrenamiento previamente programado.

### 33 OBJETIVO DE LOS CURSOS ESPECIALIZADOS, SEMINARIOS Y TALLERES

Toda vez que se detecte una necesidad de especialización en una materia o tema específico necesario para los inspectores, este no necesariamente se incluirá en el plan anual de capacitación de aquellos cursos especializados, seminarios o talleres que complementen los requerimientos de capacitación del personal de LA GVSO.

Los cursos especializados, seminarios o talleres no requieren una programación permanente y si bien pueden ser repetidos periódicamente, no se incluirán necesariamente en el plan anual de conformidad a un análisis llevado a cabo por el Encargado de Capacitación Interna de LA GVSO.

Los cursos que se incluyen a continuación han sido identificados como necesarios para el personal de técnico. Así mismo los cursos especializados, seminarios o talleres que pueden ser impartidos al personal técnico de la Gerencia de LA GVSO.

### 33.1 MÓDULOS DE LOS CURSOS ESPECIALIZADOS, SEMINARIOS Y TALLERES

Cada curso especial de capacitación, seminario o taller está dividido en varios módulos en función de los distintos temas a ser impartidos y la extensión del curso. Existe la posibilidad que el mismo módulo sea utilizado en diferentes cursos especializados de instrucción dependiendo del objetivo final del curso de capacitación que se trate.

En cada curso se establece el objetivo de fin de curso. El objetivo de cada módulo debe servir para establecer los objetivos conducentes y así facilitar el alcance el objetivo de fin de curso.

En caso que no se especifique en este manual, los módulos que contengan cada curso, se tomara en cuenta la curricula o syllabus que presente el proveedor al momento de impartir el curso.

### 34 REQUISITOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS INSPECTORES ASPIRANTES A INSTRUCTOR

A fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del Plan de capacitación es necesario que el personal de inspectores seleccionado por la DGAC esté completamente capacitado para cumplir las funciones de instructores, no solamente en los conocimientos relativos a su propia especialidad, sino también, en el conocimiento y la aplicación de las técnicas de capacitación, preparación y utilización de material didáctico, ayudas audiovisuales, comunicación, habilidad en las relaciones interpersonales y otros aspectos relacionados con los requerimientos esenciales para desempeñarse con eficiencia.

El personal previo a ser designado en la función de instructor, debe cumplir con los siguientes requisitos:

#### Los Inspectores de Operaciones de vuelo:

- (a) Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
- (b) Haber aprobado satisfactoriamente el curso de Inspector de Operaciones.
- (c) Haber concluido con, al menos, dos presentaciones o cursos como OJT.
- (d) Haber aprobado el curso de Formación de Instructores o similar impartido por un centro aprobado o por instructor designado por el Señor Director.
- (e) Completar OJT como instructor

#### Los Inspectores de Tripulantes de Cabina:

- (a) Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
- (b) Haber aprobado satisfactoriamente el curso de Inspector de Operaciones.
- (c) Haber concluido con, al menos, dos presentaciones o cursos como OJT.
- (d) Haber aprobado el curso de Formación de Instructores o similar impartido por un centro aprobado o por instructor designado por el Señor Director.
- (e) Completar OJT como instructor

**Los Inspectores de Despacho:**

- (a) Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
- (b) Haber aprobado satisfactoriamente el curso de Inspector de Operaciones.
- (c) Haber concluido con, al menos, dos presentaciones o cursos como OJT.
- (d) Haber aprobado el curso de Formación de Instructores o similar impartido por un centro aprobado o por instructor designado por el Señor Director.
- (e) Completar OJT como instructor

**Los Inspectores de Aeronavegabilidad:**

- (a) Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
- (b) Haber aprobado satisfactoriamente el curso de Inspector de Aeronavegabilidad.
- (c) Haber concluido con, al menos, dos presentaciones o cursos como OJT.
- (d) Haber aprobado el curso de Formación de Instructores o similar impartido por un centro aprobado o por instructor designado por el Señor Director.
- (e) Completar OJT como Instructor

**Los Inspectores del Transporte de Mercancías Peligrosas:**

- (a) Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC.
- (b) Haber aprobado satisfactoriamente el curso de Inspector de Operaciones.
- (c) Haber concluido con, al menos, dos presentaciones o cursos como OJT.
- (d) Haber aprobado el curso de Formación de Instructores o similar impartido por un centro aprobado o por instructor designado por el Señor Director.
- (e) Completar OJT como Instructor

**Personal de Informática:**

- (a) Haber cumplido con lo requerido en el Manual de Puestos de la DGAC..
- (b) Haber concluido con, al menos, dos presentaciones o cursos como OJT.
- (c) Haber aprobado el curso de Formación de Instructores o similar impartido por un centro aprobado o por instructor designado por el Señor Director.
- (d) Completar OJT como Instructor

**Nota 1:** Además, de los requisitos mencionados anteriormente, el inspector debe encontrarse al día en su respectiva especialidad.

### 34.1 DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR

La designación oficial como instructor será siempre y cuando se cuente con una certificación o diploma de instructor, demuestren tener conocimiento en el tema a dictar y cuenten con un nombramiento por parte del señor Director, la cual deberá ser ingresada en el Legajo del Instructor.

#### 34.1.1 TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN

La designación de instructor, será por el término máximo de cinco (5) años, designación que podrá ser renovada o revocada por la Gerencia de LA GVSO, según se cumplan o no satisfactoriamente los requisitos y condiciones siguientes:

- (a) Haber desempeñado a total satisfacción las tareas asignadas para el cumplimiento del Plan de capacitación en cuanto a objetivos, resultados esperados, contenidos y plazos estipulados para la capacitación asignada;
- (b) Haber registrado una actividad de capacitación en los últimos doce (12) meses que consiste en haber impartido a uno o varios alumnos, materias o cursos completos, o en una combinación de cualquiera de ellas.

Así mismo, y con el propósito que el instructor esté entrenado en las técnicas de capacitación y el conocimiento de los temas, deberá haber impartido un mínimo de cuarenta (40) horas lectivas en los últimos 36 meses calendario.

Cada instructor designado deberá de llevar un registro, donde se reunirá la información y constarán los cursos o seminarios impartidos, las fechas correspondientes, así como, las horas lectivas contabilizadas para cada curso. Al término de cada curso, el instructor designado deberá realizar un informe al Encargado de Capacitación Interna de LA GVSO como constancia de su actividad como instructor y este a su vez enviarle dicho informe a la Gerencia de LA GVSO.

La validez del personal designando como instructor deberá de cumplir con una actividad de por lo menos trece (13) horas lectivas en el último año.

Todo instructor que sea inspector en alguna de las áreas dentro de la GVSO (excluyendo Mercancías Peligrosas) deberá de impartir al menos 2 cursos (en la especialización dentro de sus funciones) en el ínterin de 03 años para poder mantenerse actualizado en su recurrente y calificado como inspector. De cumplirse con lo anterior, no habrá necesidad de que reciba el recurrente tradicional (cada 3 años) y estará calificado como inspector, de modo contrario deberá recibir el entrenamiento recurrente o de actualización.

En el caso de que el Instructor / Inspector sea en el área de Mercancías Peligrosas, este deberá de impartir, como mínimo, 2 entrenamientos en el ínterin de 2 años para mantenerse actualizado y calificado, de modo contrario, deberá de recibir un entrenamiento recurrente o de actualización.

#### 34.1.2 DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR DE INSTRUCTORES (FORMADOR)

La designación oficial como instructor de Instructores será a través de una carta firmada por el Señor Director de la DGAC, (nombramiento), la cual deberá ser ingresada en el Legajo del Instructor. Habiendo cumplido con las acreditaciones que lo califican como tal. Para este caso, el instructor de instructores deberá de tener certificaciones o diplomas que demuestren que tiene los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar dicha función.

Término de la designación.



La designación de instructor, será por el término máximo de cinco (5) años, designación que podrá ser renovada o revocada por la Gerencia de LA GVSO, según se cumplan o no satisfactoriamente los requisitos y condiciones siguientes:

- (a) Haber desempeñado a total satisfacción las tareas asignadas para el cumplimiento del Plan de capacitación en cuanto a objetivos, resultados esperados, contenidos y plazos estipulados para la capacitación asignada;
- (b) Haber registrado una actividad de capacitación (en la DGAC o entidad aeronáutica) en los últimos doce (12) meses previos a su designación que consiste en haber impartido a varios alumnos, materias o cursos completos, o en una combinación de cualquiera de ellas;
- (c) Haber impartido un entrenamiento o capacitación en los últimos 24 meses en la que se compruebe que ha formado instructores o facilitadores.

Asimismo, y con el propósito que el instructor esté entrenado en las técnicas de capacitación y el conocimiento de los temas, deberá haber impartido un mínimo de setenta y dos (40) horas lectivas en los últimos 36 meses.

Cada formador de instructores designado deberá de llevar un registro, donde se reunirá la información y constarán los cursos o seminarios impartidos, las fechas correspondientes, así como, las horas lectivas contabilizadas para cada curso. Al término de cada curso, el instructor designado deberá de realizar un informe al Encargado de Capacitación Interna de LA GVSO o en su efecto al Gerente de LA GVSO como constancia de su actividad como instructor.

La validez del personal designando como instructor deberá, al menos, de haber cumplido con una actividad de por lo menos diez (10) horas lectivas en el último año.

## 35 CONTENIDO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

### 35.1 CURSOS PARA LOS INSPECTORES DE OPERACIONES

#### 35.1.1 CURSO DE INSPECTOR OPERACIONES

**Objetivo.** Familiarizar a los participantes que han de cumplir por primera vez las funciones de inspector de operaciones con la documentación asociada, con el comportamiento del inspector y los conocimientos para poder realizar inspecciones de vigilancia, además de las tareas iniciales y la metodología de certificación e inspección de los operadores con base a la aplicación de las regulaciones y a la implementación de los SARPS de la OACI, así como, la documentación relacionada al tema.

**Resultado esperado.** Al término del curso, los participantes tendrán la capacidad para inspeccionar, evaluar, emitir informes, recomendaciones y certificaciones, bajo la supervisión de un inspector de operaciones debidamente calificado (OJT), sobre la documentación del explotador, de acuerdo a los requerimientos de la OACI, regulaciones y normativas vigentes.

(a) **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Operaciones de las siguientes áreas:

(b) Inspector de Operaciones de Vuelo;

(c) Inspector de Tripulantes de Cabina;

- (d) Inspector de Despacho;
- (e) Mercancías Peligrosas
- (f) y/o personal que desempeñe funciones en esta especialidad.
- (g) **Duración.** Diez (10) días, (80) horas lectivas en total
- (h) **Contenido.** El curso está dividido en catorce (14) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Presentación del curso, Entrega de documentación	2 hrs.
2.	Historia y Estructura de la DGAC	6 hrs.
3.	La OACI,(Convenios, anexos y documentos asociados más relevantes	8 hrs.
4.	Auditorias OACI MCA, & FAA , EASA	8 hrs.
5.	Aplicabilidad de Regulaciones Nacionales	8 hrs.
6.	Inducción al sistema RAC ( Regulaciones de Aviación Civil)	8 hrs.
7.	RACs aplicables	8 hrs.
8.	Manual del Inspector de Operaciones (MIO / Certificación y Vigilancia)	6 hrs.
9.	Elaboración de Informe, dictámenes y expedientes	2 hrs.
10.	Sistema de Información Aeronáutica (SIAR)	8 hrs.
11.	Técnicas de la Inspección – Redacción – Control de Calidad	4 hrs.
12.	Seguridad Aeroportuaria	4 hrs.
13.	Factores Humanos (CRM)	4 hrs.
14.	Manejo del Sistema de Seguridad (SMS)	4 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

- (i) **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se desempeñe en labores de inspector de operaciones. De ser así este deberá de recibir un curso recurrente al completar 36 meses consecutivos.

Mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe funciones de inspector de operaciones por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un curso Recurrente. Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso Inspector de Operaciones.

### 35.1.2 CURSO RECURRENTE PARA INSPECTOR DE OPERACIONES

1. **Objetivo.** Mantener actualizado el proceso de formación de los participantes que cumplen las funciones de inspector de operaciones. Incluyendo las tareas de certificación e inspección de los explotadores de servicios aéreos comerciales, con base a la aplicación de las regulaciones vigentes y a la implementación de los SARPS de la OACI y la documentación relacionada al tema.
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los asistentes habrán fortalecido sus conocimientos para el desempeño de sus funciones como inspectores de operaciones.



3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones:

- a. Inspector de Operaciones de Vuelo;
- b. Inspector de Tripulantes de Cabina;
- c. Inspector de Despacho;
- d. Mercancías Peligrosas
- e. Personal que desempeñe funciones en esta especialidad.

4. **Duración.** Cinco (05) días, cuarenta (40) horas lectivas en total).

5. **Contenido.** El curso está dividido en nueve (14) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	
1.	Presentación del curso, Entrega de documentación	1 hrs.
2.	Historia y Estructura de la DGAC	3 hrs.
3.	La OACI, (Convenios, anexos y documentos asociados más relevantes)	4 hrs.
4.	Auditorias OACI MCA, & FAA , EASA	4 hrs.
5.	Aplicabilidad de Regulaciones Nacionales	4 hrs.
6.	Inducción al sistema RAC ( Regulaciones de Aviación Civil)	4 hrs.
7.	RACs aplicables	4 hrs.
8.	Manual del Inspector de Operaciones (MIO / Certificación y Vigilancia)	3 hrs.
9.	Elaboración de Informe, dictámenes y expedientes	1 hrs.
10.	Sistema de Información Aeronáutica (SIAR)	4 hrs.
11.	Técnicas de la Inspección – Redacción – Control de Calidad	2 hrs.
12.	Seguridad Aeroportuaria	2 hrs.
13.	Factores Humanos (CRM)	2 hrs.
14.	Manejo del Sistema de Seguridad (SMS)	2 hrs.
	<i>Evaluación</i>	

6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de treinta seis (36) meses calendario contados a partir del último día del mes.

## 35.2 CURSOS PARA LOS INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD

### 35.2.1 CURSO DE INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD

1. **Objetivo.** Introducir a los participantes que han de cumplir por primera vez las funciones de inspector de aeronavegabilidad en los requerimientos regulatorios contenidos en los RACs y el manual del inspector de aeronavegabilidad, haciendo énfasis en la metodología de inspección de los explotadores de servicios aéreos comerciales en los aspectos de mantenimiento de las aeronaves, con base a la aplicación de las regulaciones aplicables y la implementación de los procedimientos y la documentación relacionada al tema.

2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los asistentes conocerán y sabrán interpretar los requerimientos regulatorios y documentación técnica asociada,

por lo cual contarán con la base de conocimientos necesarios para continuar su desarrollo en los aspectos prácticos de la vigilancia operacional.

3. **Grupo a ser capacitado.** Los inspectores de aeronavegabilidad y/o personal que desempeñe funciones en esta especialidad.
4. **Duración.** Quince (15) días ,122 horas lectivas en total).
5. **Contenido.** El curso está dividido en veintisiete (27) módulos con el contenido siguiente:

No.	Nombre del Módulo	Horas
<b>MODULO I</b>		
1.	Presentación del Curso, entrega de documentación e instrucciones	02:00
2.	Convenio de Chicago	04:00
3.	Documentación de OACI (8335,9734,9760)	02:00
4.	Estructura de las Regulaciones Guatemaltecas	12:00
5.	Regulaciones de Mantenimiento, (RAC 145)	08:00
6.	Regulaciones Operacionales RAC OPS 1, Subparte K, L y M	10:00
7.	Regulaciones de Matricula y Registro de Aeronaves ( RAC 45)	04:00
8.	RAC 21, Diferentes tipo de Certificados, Vuelo Ferry	07:00
9.	Regulaciones sobre Directivas de Aeronavegabilidad, (SB RAC 39)	04:00
10.	Regulaciones sobre Mantenimiento, Reparación Modificaciones Mayores	04:00
11.	Regulaciones sobre Certificación (RAC 119)	04:00
12.	Licencias a Personal Técnico ( LPTA)	04:00
13.	Documentos de Apoyo al Inspector	02:00
14.	Vigilancia Operacional (RAC 145, RAC OPS 1 y RAC OPS 3)	04:00
15.	Bitácora de Mantenimiento	04:00
16.	Evaluación del MEL, CDL, MP, MCM, y MOM	20:00
17.	Técnicas de Auditoria	04:00
18.	Factores Humanos (CRM)	02:00
<b>MODULO II , Certificado de Operación Aérea (COA)</b>		
19.	Fase de Pre-solicitud	01:00
20.	Reunión de Pre-solicitud	01:00
21.	Reunión de Solicitud Formal	01:00
22.	Evaluación de Carta de cumplimiento	02:00
23.	Fase de Demostración Técnica	04:00
24.	Elaboración de Operaciones – Especificas / Certificado del COA	04:00
<b>Certificado Operativo (CO)</b>		
25.	Proceso de Certificación RAC 145	01:00
26.	Fase 1, Presolicitud	01:00
27.	Fase 2, Solicitud Formal	01:00
Evaluación		04:00

6. **Validez.** El curso mantendrá su validez si no está separado de las mismas por un periodo mayor de seis meses, en el caso que un funcionario no desempeñe funciones de inspector de Aeronavegabilidad por un periodo mayor de seis (6) meses pero no mayor a un (1) año, este debe recibir un curso de refresco. Si la ausencia fuese mayor de doce (12) meses debe recibir un curso de Inspector de Aeronavegabilidad recurrente.

### 35.2.2 CURSO RECURRENTE PARA INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD

1. **Objetivo.** Mantener los conocimientos requeridos para el personal que cumple las funciones de inspector de aeronavegabilidad.
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los asistentes habrán fortalecido sus conocimientos para el desempeño de sus funciones como inspectores de aeronavegabilidad. Grupo a ser capacitado Inspectores de aeronavegabilidad de las Autoridades de Aviación Civil.
3. **Duración.** La duración será de Ocho (8) días ,60 horas lectivas en total).
4. **Contenido.** El curso abarcará 27 módulos:

No.	Nombre del Módulo	Horas
<b>MODULO I</b>		
1.	Presentación del Curso, entrega de documentación e instrucciones	01.00
2.	Convenio de Chicago	02.00
3.	Documentación de OACI (8835,9734,9760)	01:00
4.	Estructura de las Regulaciones Guatemaltecas	06:00
5.	Regulaciones de Mantenimiento, (RAC 145)	04:00
6.	Regulaciones Operacionales RAC OPS 1, Subparte K, L y M	05:00
7.	Regulaciones de Matricula y Registro de Aeronaves ( RAC 45)	02:00
8.	RAC 21, Diferentes tipo de Certificados, Vuelo Ferry	03:30
9.	Regulaciones sobre Directivas de Aeronavegabilidad, (SB RAC 39)	02:00
10.	Regulaciones sobre Mantenimiento, Reparación Modificaciones Mayores	02:00
11.	Regulaciones sobre Certificación (RAC 119)	02:00
12.	Licencias a Personal Técnico ( LPTA)	02:00
13.	Documentos de Apoyo al Inspector	01:00
14.	Vigilancia Operacional (RAC 145, RAC OPS 1 y RAC OPS 3)	02:00
15.	Bitácora de Mantenimiento	02:00
16.	Evaluación del MEL, CDL, MP, MCM, y MOM	10:00
17.	Técnicas de Auditoria	02:00
18.	Factores Humanos (CRM)	01:00
<b>MODULO II , Certificado de Operación Aérea (COA)</b>		
19.	Fase de Presolicitud	00:30
20.	Reunión de Presolicitud	00:30
21.	Reunión de Solicitud Formal	00:30
22.	Evaluación de Carta de cumplimiento	01.00
23.	Fase de Demostración Técnica	02:00
24.	Elaboración de Operaciones – Específicas / Certificado del COA	02:00
<b>Certificado Operativo (CO)</b>		
25.	Proceso de Certificación RAC 145	00:30
26.	Fase 1, Presolicitud	00:30
27.	Fase 2, Solicitud Formal	00:30
Evaluación		02:00

5. **Validez.** El periodo de validez de este curso es de 36 meses calendario contados a partir del último día de la finalización del curso.

### 35.3 CURSOS PARA INSPECTORES DEL TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS

#### 35.3.1 CURSO FORMACIÓN PARA INSPECTORES DEL TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas al transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea y exponerlos a los conocimientos y procedimientos necesarios para la clasificación, aceptación, manipulación y autorización del transporte de dicha mercancía, así como, los programas de capacitación del personal y su aprobación en el contexto de la legislación internacional y la seguridad operacional.
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores estarán actualizados con los últimos avances en la industria aeronáutica.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de mercancías peligrosas y/o personal ejerciendo funciones como tal.
4. **Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total).
5. **Contenido.** El curso está dividido en quince (15) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Aplicabilidad de los SARPS del Anexo 18 y de las Instrucciones Técnicas de OACI o las instrucciones contenidas en la publicación de la IATA	01:00
2.	Criterios Generales	02:00
3.	Limitaciones	03:00
4.	Requisitos Generales para los Expedidores	02:00
5.	Clasificación	04:00
6.	Lista de Mercancías Peligrosas	04:00
7.	Condiciones Relativas al Embalaje	02:00
8.	Etiquetas y Marcas	04:00
9.	Documentación	02:00
10.	Procedimientos de Aceptación	02:00
11.	Reconocimiento de las Mercancías Peligrosas NO declaradas	04:00
12.	Procedimiento de Almacenamiento y Carga	02:00
13.	Notificación al Capitán (NOTOC)	03:00
14.	Disposiciones Relativas a los Pasajeros y Tripulación	03:00
15.	Procedimientos de Emergencia	02:00
	Evaluación	

6. **Validez.** El periodo de validez de este curso es de 24 meses calendario contados a partir del último día de emisión.

#### 35.3.2 CURSO RECURRENTE PARA INSPECTORES DEL TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS

1. **Objetivo.** Mantener actualizado el proceso de formación de los participantes que cumplen las funciones de inspector del transporte de mercancías peligrosas. Incluyendo las tareas de inspección y autorizaciones, con base a la aplicación de las regulaciones y la implementación de los SARPS de la OACI y la documentación relacionada al tema.

2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores del transporte de mercancías peligrosas estarán actualizados con los últimos avances en la industria aeronáutica.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores e Instructores de mercancías peligrosas y/o personal ejerciendo dichas funciones.
4. **Duración.** Cinco (3) días, 20 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El contenido de este curso es el mismo que se desarrolla en el curso de especialización para Inspectores del transporte de mercancías peligrosas. Y constas de quince (15) módulos.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Aplicabilidad de los SARPS del Anexo 18 y de las Instrucciones Técnicas de OACI o las instrucciones contenidas en la publicación de la IATA	00:30
2.	Criterios Generales	01:00
3.	Limitaciones	01:30
4.	Requisitos Generales para los Expedidores	01:00
5.	Clasificación	02:00
6.	Lista de Mercancías Peligrosas	02:00
7.	Condiciones Relativas al Embalaje	01:00
8.	Etiquetas y Marcas	02:00
9.	Documentación	01:00
10.	Procedimientos de Aceptación	01:00
11.	Reconocimiento de las Mercancías Peligrosas NO declaradas	02:00
12.	Procedimiento de Almacenamiento y Carga	01:00
13.	Notificación al Capitán (NOTOC)	01:30
14.	Disposiciones Relativas a los Pasajeros y Tripulación	01:30
15.	Procedimientos de Emergencia	01:00
	Evaluación	

6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de veinticuatro (24) meses calendario contados a partir del último día de la finalización del curso.

### 36 CURSOS ESPECIALIZADOS PARA LOS INSPECTORES DE OPERACIONES

Para los entrenamientos iniciales en aeronaves, los inspectores podrán tomar como base los programas de entrenamiento de los centros de instrucción aprobados por la DGAC o los entrenamientos impartidos y recibidos como experiencia para la obtención de sus habilitaciones previas a laborar en esta institución.

Las curriculas de entrenamiento de estos, serán los mismos descritos en este programa que para los cursos recurrentes en aeronaves.

### 36.1 CURSOS DE FAMILIARIZACION EN AERONAVES

#### 36.1.1 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES AERONAVE CESSNA CARAVAN 208

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que deben cumplir con funciones como inspector de operaciones y cuentan con la habilitación de tipo en la aeronave Cessna Caravan 208.
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en la aeronave.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO
4. **Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en catorce (14) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	03:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
8.	Controles de vuelo	02:00
9.	Sistema neumático y de vacío	01:00
10.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
11.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
12.	Sistema de oxígeno	01:00
13.	Limitaciones	01:00
14.	Performance (despacho)	03:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El periodo de validez de este curso es de 18 meses calendario contados a partir del último día de la finalización del curso.
7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara como TRAINING PROEFICIENCY (PC NO requerido en entrenamientos)

#### 36.1.2 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES AERONAVE ATR 42

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones que cuentan con la habilitación de tipo en la aeronave ATR 42
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en la aeronave ATR 42.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO.
4. **Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.

5. **Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido:
6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	03:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
7.	Controles de vuelo	02:00
8.	Sistema neumático y de vacío	01:00
9.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
10.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
11.	Sistema de oxígeno	01:00
12.	Limitaciones	01:00
13.	Performance (despacho)	03:00
	Evaluación	01:00

7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara como TRAINING PROEFICIENCY (PC NO requerido en entrenamientos)

### 36.1.3 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES AERONAVE SAAB 340

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones que cuentan con la habilitación de tipo en la aeronave SAAB 340
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en la aeronave SAAB 340.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO.
4. **Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido:
6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.



No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	03:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
7.	Controles de vuelo	02:00
8.	Sistema neumático y de vacío	01:00
9.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
10.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
11.	Sistema de oxígeno	01:00
12.	Limitaciones	01:00
13.	Performance	03:00
	Evaluación	01:00

7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara como TRAINING PROEFICIENCY (PC NO requerido en entrenamientos)

#### 36.1.4 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES AERONAVE B-757

- Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que deben cumplir con funciones como inspector de operaciones y cuentan con la habilitación de tipo en la aeronave Boeing 757.
- Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en la aeronave.
- Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO
- Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.
- Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	03:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
7.	Controles de vuelo	02:00
8.	Sistema neumático y de vacío	01:00
9.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
10.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
11.	Sistema de oxígeno	01:00
12.	Limitaciones	01:00
13.	Performance	03:00
	Evaluación	01:00



6. **Validez:** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.
7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara como TRAINING PROEFICIENCY (PC NO requerido en entrenamientos)

### 36.1.5 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES AERONAVE A320

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que deben cumplir con funciones como inspector de operaciones y cuentan con la habilitación de tipo en la aeronave Airbus A320.
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en la aeronave.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO
4. **Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	03:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
7.	Controles de vuelo	02:00
8.	Sistema neumático y de vacío	01:00
9.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
10.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
11.	Sistema de oxígeno	01:00
12.	Limitaciones	01:00
13.	Performance	03:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez:** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.
7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara tomara como práctica (PC NO requerido en entrenamientos).

### 36.1.6 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES HELICÓPTERO B-407

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones que cuentan con la habilitación de tipo en el Helicóptero B-407

2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en el Helicóptero B-407.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO.
4. **Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido:
6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	03:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
7.	Controles de vuelo	02:00
8.	Sistema neumático y de vacío	01:00
9.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
10.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
11.	Sistema de oxígeno	01:00
12.	Limitaciones	01:00
13.	Performance	03:00
	Evaluación	01:00

7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara como TRAINING PROEFICIENCY (PC NO requerido en entrenamientos)

### 36.1.7 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES HELICÓPTERO B-206L

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones que cuentan con la habilitación de tipo en el Helicóptero B-206 L
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en el Helicóptero B-206 L.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO.
4. **Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido:
6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	03:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
7.	Controles de vuelo	02:00
8.	Sistema neumático y de vacío	01:00
9.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
10.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
11.	Sistema de oxígeno	01:00
12.	Limitaciones	01:00
13.	Performance	03:00
	Evaluación	01:00

7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara como TRAINING PROEFICIENCY (PC NO requerido en entrenamientos)

### 36.1.8 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES HELICÓPTERO B-206 B

- Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones que cuentan con la habilitación de tipo en el Helicóptero B-206 B
- Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en el Helicóptero B-206 B.
- Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO.
- Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.
- Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido:
- Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	03:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
7.	Controles de vuelo	02:00
8.	Sistema neumático y de vacío	01:00
9.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
10.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
11.	Sistema de oxígeno	01:00
12.	Limitaciones	01:00
13.	Performance	03:00
	Evaluación	01:00

7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara como TRAINING PROEFICIENCY (PC NO requerido en entrenamientos para habilitación)

### 36.1.9 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES HELICÓPTERO R-22 / 44 Y R 66

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones que cuentan con la habilitación de tipo en el Helicóptero R-22 /44 y R66
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en el Helicóptero R-22 / 44 y R66
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO.
4. **Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido:
6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	02:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
7.	Controles de vuelo	01:00
8.	Sistema neumático y de vacío	01:00
9.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
10.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
11.	Sistema de oxígeno	01:00
12.	Limitaciones	01:00
13.	Performance	03:00
	Evaluación	01:00

7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara como TRAINING PROEFICIENCY (PC NO requerido en entrenamientos)

### 36.1.10 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES HELICÓPTERO AS 350

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones que cuentan con la habilitación de tipo en el Helicóptero AS 350.
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones estarán actualizados con los últimos avances en el Helicóptero AS 350.

3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO.
4. **Duración.** Cuatro (04) días 29 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido:
6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades de la aeronave	01:00
2.	Estructura	03:00
3.	Panel anunciador	02:00
4.	Sistema eléctrico	04:00
5.	Sistema de combustible	02:00
6.	Motor	03:00
7.	Controles de vuelo	02:00
8.	Sistema neumático y de vacío	01:00
9.	Protección contra hielo y lluvia	02:00
10.	Ventilación y aire acondicionado	03:00
11.	Sistema de oxígeno	01:00
12.	Limitaciones	01:00
13.	Performance	03:00
	Evaluación	01:00

7. **Simulador:** El periodo de Simulador se realizara como TRAINING PROEFICIENCY (PC NO requerido en entrenamientos)

### 36.1.11 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES (TRIPULANTES DE CABINA) EN LA AERONAVE SAAB 340

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones (Tripulantes de Cabina) que cuentan con la habilitación de tipo en la aeronave SAAB 340
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones (Tripulantes de Cabina) estarán actualizados con los últimos avances en la aeronave SAAB 340.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO (Tripulantes de Cabina).
4. **Duración.** Según lo establecido en el programa de Alas de América Training Academy o del operador.
5. **Contenido.** Programa de Alas de América Training Academy o del operador.
6. **Validez** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.

### 36.1.12 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES (TRIPULANTES DE CABINA) EN LA AERONAVE ATR-72

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones (Tripulantes de Cabina) que cuentan con la habilitación de tipo en la aeronave ATR-72
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones (Tripulantes de Cabina) estarán actualizados con los últimos avances en la aeronave ATR-72.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO (Tripulantes de Cabina).
4. **Duración.** Según lo establecido en el programa de Alas de América Training Academy o el operador
5. **Contenido.** Programa de Alas de América Training Academy o del operador
6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.

### 36.1.13 CURSO INICIAL Y RECURRENTE PARA INSPECTORES DE OPERACIONES (TRIPULANTES DE CABINA) EN LA AERONAVE AIRBUS A320

1. **Objetivo.** Mantener actualizados y proficientes a los inspectores que cumplen las funciones de inspector de operaciones (Tripulantes de Cabina) que cuentan con la habilitación de tipo en la aeronave A320
2. **Resultado esperado.** Al término del curso, los inspectores de operaciones (Tripulantes de Cabina) estarán actualizados con los últimos avances en la aeronave A320.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de LA GVSO (Tripulantes de Cabina).
4. **Duración.** 152 horas lectivas
5. **Contenido.** El curso está dividido en trece (13) módulos con el siguiente contenido. o el programa del operador
6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de diez y ocho (18) meses calendario contados a partir del último día del mes.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	16:00
2.	Procedimientos Operacionales	16:00
3.	Mercancías Peligrosas	08:00
4.	Equipo de Emergencia y Sistemas de Avión	24:00
5.	Puertas	04:00
6.	Procedimientos de Emergencia	24:00
7.	Prevención contra Actos de inferencia Ilícita	04:00
8.	Primeros Auxilios	16.00
9.	Manejo y Atención a Clientes	08:00
10.	Servicio a Bordo	08:00
11.	CRM	08:00
12.	Visita al Avión	04:00
13.	Practicass	12:00
	Evaluación	

### 36.1.14 CURSO INICIAL Y RECURRENTE DE DESPACHO (DIFERENTES AERONAVES)

- Objetivo.** Familiarizar a los participantes con el despacho en las operaciones de los diferentes tipos de aeronaves de los poseedores de un COA e introducirlos al marco reglamentario asociado al rendimiento (performance) de la aeronave y en los métodos para calcular sus datos de operación en todas las fases del vuelo, utilizando la documentación técnica correspondiente.
- Resultado esperado.** Al completar el curso en cada una de las aeronaves de los poseedores de un COA, los participantes estarán capacitados en materia de despacho de vuelos de operaciones y preparados para calcular los datos de operación de una aeronave en todas las fases del vuelo, utilizando la documentación técnica correspondiente de conformidad a las Normas y Métodos Recomendados (SARPS) establecidos en el Anexo 6 – Operación de aeronaves de la OACI.
- Grupo a ser capacitado.** Inspectores de despacho (peso y balance)
- Duración.** tres (2) días, 16 horas lectivas en total.
- Contenido.** El curso está dividido en ocho (8) módulos con el siguiente contenido: los cuales pueden ser cubierto en el periodo de 36 meses.
- Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de treinta y seis meses (36) meses calendario contados a partir del último día del mes.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Una descripción general del avión haciendo énfasis en:	08:00
2.	Limitaciones Operacionales	02:00
3.	Procedimientos Operacionales	02:00
4.	Performance básico de despacho	02:00
5.	Planificación de Vuelo	04:00
6.	Manuales de la Aeronave	02:00
7.	MEL y CDL	02:00
8.	Listas de Verificación	02.00
	Evaluación	



### 36.1.15 CURSO INICIAL Y RECURRENTE DE DESPACHO AERONAVE AIRBUS A320

1. **Objetivo.** Familiarizar a los participantes con el despacho en las operaciones de la aeronave AIRBUS A320 de los poseedores de un COA e introducirlos al marco reglamentario asociado al rendimiento (performance) de la aeronave y en los métodos para calcular sus datos de operación en todas las fases del vuelo, utilizando la documentación técnica correspondiente.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso en la aeronave A320 de los poseedores de un COA, los participantes estarán capacitados en materia de despacho de vuelos de operaciones y preparados para calcular los datos de operación de una aeronave en todas las fases del vuelo, utilizando la documentación técnica correspondiente de conformidad a las Normas y Métodos Recomendados (SARPS) establecidos en el Anexo 6 – Operación de aeronaves de la OACI.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de despacho (peso y balance)
4. **Duración.** 48 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en ocho (8) módulos con el siguiente contenido: los cuales pueden ser cubierto en el periodo de 36 meses.
6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de treinta y seis meses (36) meses calendario contados a partir del último día del mes.

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Regulación Aeronáutica	01:00
2.	Conocimiento del COA	01:00
3.	Manuales de la Empresa	01:00
4.	Tareas y Responsabilidades del Despachador	01:00
5.	Meteorología	04:00
6.	Comunicaciones	01:00
7.	Ayudas a la navegación y publicaciones asociadas	02:00
8.	Uso de NOTAM	01:00
9.	Mercancías Peligrosas	04:00
10.	Procedimientos de Emergencia	01:00
11.	Formato Plan de Vuelo Operacional y Formato Plan de Vuelo OACI y ATC	04:00
12.	Generalidades	01:00
13.	Sistemas Básicos de la Aeronave	02:00
14.	Análisis de Pista	04:00
15.	Lista de Equipo Mínimo	01:00
16.	RVSM/PBN/RNAV/RNP	02:00
17.	CAT II/III	01:00
18.	Rendimientos	04:00
19.	Peso y Balance	04:00
20.	CRM	08:00
	Evaluación	

### 36.2 CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES RVSM

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la certificación, vigilancia y autorización de operaciones especiales, así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional. Al terminar el curso los participantes deberán continuar su formación académica con un curso de instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT) si así fuera requerido por la Operación Especial
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y proponer a la Autoridad Aeronáutica la aprobación de las operaciones especiales del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación especial.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones
4. **Duración.** Tres (3) días, 21 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en once (11) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Antecedentes RVSM	02:00
2.	Experiencia y planes de la implantación global RVSM	03:00
3.	Panorama de la aprobación operacional	02:00
4.	Secuencia de eventos	01:00
5.	Página Web FAA	01:00
6.	Aprobación de Aeronavegabilidad	02:00
7.	Aprobación de Aeronaves No Grupales	02:00
8.	Innovaciones en Aeronaves pequeñas	02:00
9.	Procedimientos Operacionales	02:00
10.	Monitoreo de la performance de la altitud	02:00
11.	Agencias de Monitoreo RVSM	01:00
	Evaluación	01:00

### 36.3 CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES (EDTO)

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la autorización de operaciones de largo alcance con aviones de dos motores (EDTO). Así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y proponer a la Autoridad Aeronáutica la aprobación de la operación especial EDTO del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación especial.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Operaciones y Aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Dos (2) días, 16 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en ocho (8) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	02:00
2.	Regulaciones Aplicables	02:00
3.	Los requisitos básicos de diseño de una combinación avión-motor apta para la operación especial EDTO	02:00
4.	Los requisitos básicos para la emisión de una aprobación de operación especial EDTO	02:00
5.	Aprobación de operación especial EDTO	02:00
6.	Aprobaciones EDTO específicas	02:00
7.	Actividades Post Aprobación Operación EDTO	02:00
8.	Criterios de Aprobación de Diseño EDTO	01:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de treinta y seis (36) meses calendario contados a partir del último día del mes.

#### 36.4 CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES EN AWO (CAT II / CAT III)

- Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la autorización todo tiempo (CAT II Y CAT III), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
- Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y proponer a la Autoridad Aeronáutica la aprobación de la operación especial AWO del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación especial.
- Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de vuelo y despacho.
- Duración.** Cinco (5) días, 24 horas lectivas en total.
- Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	01:00
2.	Regulaciones Aplicables	04:00
3.	Procedimientos de Operación	02:00
4.	Limitaciones de Utilización de los Sistemas Visuales	01:00
5.	Establecimiento del RVR mínimo para CAT y CAT III	02:00
6.	Procedimientos de Baja Visibilidad en los Aeropuertos	02:00
7.	Despegue con Baja Visibilidad	02:00
8.	Fallos, Acciones Asociadas y Condiciones para la degradación	03:00
9.	Procedimientos de Aeronavegabilidad	03:00
10.	Programa de Capacitación y Mantenimiento	03:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de treinta y seis (36) meses calendario contados a partir del último día del mes.

### 36.5 CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES (PBN / RNP) PARA INSPECTORES DE OPERACIONES

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la autorización (PBN / RNP), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y proponer a la Autoridad Aeronáutica la aprobación de la operación especial PBN / RNP del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación especial.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Operaciones de Vuelo y Despacho
4. **Duración.** 24 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	01:00
2.	Regulaciones Aplicables	02:00
3.	Descripción de la navegación basada en la performance	04:00
4.	Contexto de la PBN	04:00
5.	Ámbito de aplicación de la navegación basada en el rendimiento	01:00
6.	Especificación de Navegación	01:00
7.	Infraestructura de ayudas a la navegación	01:00
8.	Concepto de Espacio Aéreo	01:00
9.	Interesados de los usos navegación basada en el rendimiento	01:00
10.	No-RNAV: diseño de procedimientos convencionales	04:00
11.	Introducción de sensores específicos de diseño procedimiento RNAV	03:00
12.	Diseño de procedimiento RNP (antes de la PBN)	03:00
13.	Diseño de procedimiento RNP	03:00
14.	Aprobación operacional de aeronavegabilidad	03:00
	Evaluación	

### 36.6 CURSO DE OPERACIONES ADVANCED QUALIFICATION PROGRAM (AQP) PARA INSPECTORES

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la implementación de Advanced Qualification Program (AQP), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y aprobación del Advanced Qualification Program AQP del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Operaciones de Vuelo y Despacho
4. **Duración.** 47 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	01:00
2.	Regulaciones Aplicables	02:00
3.	Qué es el Programa Avanzado de Cualificación (AQP)	04:00
4.	Por qué se puso en práctica el programa	04:00
5.	Cuáles son las características principales del programa	01:00
6.	Cómo hacer la interfaz de programa	01:00
7.	Introducción al AQP	01:00
8.	Génesis del AQP y Definiciones	01:00
9.	Certificación de una empresa	01:00
10.	Fases del AQP	01:00
11.	Requisitos de documentos e informes	01:00
12.	Certificación del Personal Aeronáutico	04:00
13.	Revisión y Aprobación del AQP	03:00
14.	Retiro de la Aprobación	03:00
15.	Programas de Instructores/Evaluadores	03:00
16.	Personal Evaluador	03:00
17.	Garantía de calidad y estandarización	04:00
18.	Centros de Entrenamiento	03:00
19.	Recopilación y mantención de datos	03:00
20.	Transición a AQP	03:00
	Evaluación	

### 36.7 CURSO DE ELECTRONIC FLIGHT BAG (EFB) PARA INSPECTORES

- Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la implementación de Electronic flight Bag (EFB), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
- Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y aprobación del EFB del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación.
- Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Operaciones de Vuelo y Despacho
- Duración.** 17 horas lectivas en total.
- Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	01:00
2.	Regulaciones Aplicables	02:00
3.	Introducción	04:00
4.	Concepto de bolsa de vuelo electrónica	04:00
5.	Evolución de las Bolsas de vuelo electrónicos	01:00
6.	Consideraciones de factores humanos	01:00
7.	Aplicaciones	01:00
8.	Argumentos a favor y en contra	01:00
9.	Recomendaciones y Conclusiones	01:00
10.	Glosario Apéndices	01:00
	Evaluación	

### 36.8 CURSO DE EVALUACIÓN DE SIMULADORES DE VUELO

1. **Objetivo.** Capacitar a los participantes en las técnicas, procedimientos, políticas y criterios de evaluación, certificación y aprobación de los simuladores de vuelo. Los participantes recibirán conocimientos en el uso del sistema de medición la fuerza del control., las listas de verificación aplicadas, las pruebas de rendimiento de las guías maestras y las pruebas funcionales operativas.
2. **Resultado esperado.** Al terminar el curso los participantes estarán capacitados para aplicar el marco regulatorio relativo a la evaluación, certificación y aprobación de los simuladores de vuelo. Asimismo, estarán en condiciones de utilizar las herramientas necesarias y las listas maestras de verificación para poder proceder a la evaluación práctica y a la aprobación de los simuladores de vuelo, los participantes podrán reconocer los distintos tipos de simuladores de vuelo, las fases progresivas de simulación y su aplicación a la instrucción del personal de vuelo. Al completar el curso los participantes podrán desempeñar las funciones que le han sido designadas, según están establecidas el manual de funciones correspondiente.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones
4. **Duración.** Seis (6) días, 40 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está integrado por cinco (5) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Marco regulatorio existente en Europa y América, Normas Centroamericanas. Material de Orientación de la OACI relacionado con el tema.	12:00
2.	Tipos de simuladores y niveles de simulación	04:00
3.	Análisis de la documentación utilizada durante la evaluación y certificación	06:00
4.	Guía maestra de verificación y calificación de los simuladores de vuelo y procedimientos para efectuar las evaluaciones, certificación y calificación de los mismos.	10:00
5.	Sistemas de medición de la fuerza de control, verificaciones de rendimiento y pruebas funcionales	06:00
	Evaluación	02:00

6. **Validez.** El periodo de validez de este recurrente es de treinta y seis (36) meses calendario contados a partir del último día del mes.

### 36.9 CURSO AUDITOR LÍDER

1. **Objetivo.** Este curso para Auditor Líder enseña los principios y las prácticas de un sistema de gestión de calidad efectiva y evaluar los procesos de acuerdo con la serie de normas ISO 9001, incluyendo el ISO 19011:2002 ISO 19011:2002 proporciona una guía actualizada de los principios de evaluar, administrar un programa de auditoría, dirigir auditorías de sistemas de gestión, así como una guía de la competencia de auditores de sistemas de gestión.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para planificar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías a las organizaciones relacionadas con la aviación civil, de manera sistemática, obteniendo evidencia y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar cumplimiento con las

regulaciones. Al completar el curso los participantes podrán desempeñar las funciones que le han sido designadas, según están establecidas en el manual de funciones.

3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total)
5. **Contenido.** El contenido del curso está compuesto temarios y discusiones a como a continuación se describe:

No.	Nombre del Módulo
1.	Sistemas de Gestión de Calidad (conceptos y modelo de proceso).
2.	Principios de Gestión de Calidad, Normas (revisión de la norma ISO 9001:2000), Auditorías (tipos y etapas de auditoría)
3.	Administración del Programa de Auditoria o Actividades de Planear / Hacer / Revisar / Actuar.
4.	Actividades de Auditoria - basadas en el estudio de un caso y la iniciación de la auditoria.
5.	Realizar una revisión de documentos.
6.	Preparar las actividades de auditoría en el sitio.
7.	Realizar las actividades de una auditoria en el sitio.
8.	Evaluar e informar los hallazgos de la auditoria.
9.	Preparar la conclusión de la auditoria, informar, cerrar y seguimiento de la auditoria.

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 48 meses).

### 37 CURSOS ESPECIALIZADOS PARA INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD

#### 37.1 CURSOS DE FAMILIARIZACIÓN EN AERONAVES

1. **Objetivo.** Familiarizar a los participantes con la aeronave y los distintos sistemas que la componen con el propósito de comprender mejor, el funcionamiento de los sistemas de la aeronave y la documentación correspondiente.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para comprender mejor y estar familiarizados con la documentación técnica disponible relacionada con la y sus sistemas principales. Los participantes también, podrán emitir opiniones autorizadas en los procesos de certificación e inspección de los operadores y eventualmente certificar si la documentación descriptiva de la aeronave y sus sistemas es apropiada para la operación.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad de LA GVSO que cuenten con Operadores Aéreos con el equipo.
4. **Duración.** No menor de 40 horas lectivas.



### 37.2 LISTADO DE CURSOS DE FAMILIARIZACIÓN EN AERONAVES.

- Los cursos de familiarización en aeronaves para el inspector de aeronavegabilidad y especialistas en Ingeniería pueden variar en función de la necesidad y desarrollo de la industria aérea de la región. A la par de cada nombre de la aeronave se detalla el código de identificación del curso respectivo. A continuación se detalla el listado de los cursos de aeronaves del Programa de Capacitación de LA GVSO.

No.	Nombre del Módulo
1.	ATR-72/72
2.	CESSNA CARAVAN 208
3.	BOEING 757
5	SAAB 340
6	EMB-110
7	TWIN OTTER
8	TWIN COMMANDER
9.	CESSNA 404 TITAN
10.	ECURIEL AS's
11.	BELL 206-L/B
12.	BELL 407
13.	ROBINSON 22 / 44 Y R 66

- Contenido.** El curso debe incluir como mínimo los primeros tres módulos (los mismos pueden ser desarrollados de forma separada en distintos módulos bajo otro título)

No.	Nombre del Módulo
1.	Sistemas del motor (combustible, protección contra fuego motor, neumático, aire acondicionado, protección contra hielo y lluvia)
2.	Sistema de aviónica (navegación, vuelo automático, comunicación, sistemas de luces indicadoras y grabadoras, sistema de información)
3.	Operación de la aeronave
4.	Performance
5.	Peso y Balance
	<b>Evaluación</b>

- Validez.** Mientras el participante se mantenga en funciones en su cargo. (En función de necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica se puede programar al funcionario a participar en un curso similar como mínimo cada 36 meses).

### 37.3 CURSO DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES

- Objetivo.** Familiarizar a los participantes con las técnicas de inspección en los procesos de certificación y supervisión, así como la utilización correcta de las ayudas de trabajo correspondientes, a fin de asegurar que existe conformidad de las partes con su certificado tipo, equipamiento y estructura de las aeronaves de transporte aero comercial con las normas contenidas en las regulaciones centroamericanas y las correspondientes normas y regulaciones establecidas por la OACI.
- Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán preparados para utilizar las ayudas de trabajo necesarias y poder establecer con precisión la conformidad de las partes, equipamiento y estructura de las aeronaves de transporte aero comercial y de esta manera certificar que las aeronaves cumplen sobre la base del cumplimiento de las regulaciones centroamericanas y las correspondientes normas y regulaciones establecidas por la OACI.

3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total).
5. **Contenido.** El curso está integrado por cinco (5) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Documentación (Certificados de matrícula y de aeronavegabilidad, manual de vuelo, de peso y balance, de listas de equipos mínimos, etc.);	06:00
2.	Programas de mantenimiento (CMR, RVSM, CPCP, STC, ADs, reparaciones mayores y alteraciones, equipos de radios, instrumentos, FDR/CVR, etc.);	06:00
3.	Fuselaje (exterior e interior) y motores (Aviónica, luces, marcas exteriores, salidas de emergencia, ventanillas, APU, baterías, compartimientos carga, extintores, oxígeno, etc.);	16:00
4.	Cabina de mando (Equipamiento de vuelo y navegación, EFIS/ECAM, FMS, GPWS, TCAS, respondedor ATC, suministro de corriente, instrumentos del motor, equipamiento de radio, radar, alarmas, oxígeno, etc.); y	06:00
5.	Cabina de pasajeros (Puertas, lavatorios, galleys, ventilación, equipamiento de emergencia, asientos pasajeros y tripulantes, evacuación de emergencia, botiquines de primeros auxilios, oxígeno, alarmas, carteles, indicadores, megáfonos, etc.).	05:00
6.	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se desempeñe como inspector de aeronavegabilidad y especialista en ingeniería

#### 37.4 CURSO DE CORROSIÓN Y ENVEJECIMIENTO DE LAS AERONAVES

1. **Objetivo.** Capacitar a los participantes en la detección e identificación de las causas de corrosión y envejecimiento de las aeronaves, y en la evaluación de los programas de mantenimiento de los operadores relacionados con las técnicas de control de la corrosión y el envejecimiento de las aeronaves.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para comprender los problemas relativos a la corrosión y envejecimiento de las aeronaves y aplicar las técnicas para detectar los factores que influyen la corrosión y hacer las recomendaciones necesarias. Asimismo, los participantes estarán capacitados para analizar y aprobar los programas de mantenimiento de los operadores relacionados con las técnicas de control de la corrosión y el envejecimiento de las aeronaves.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Cuatro (4) días (32 horas lectivas en total).
5. **Contenido.** El curso está integrado por seis (6) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Fundamentos de diseño, análisis estructural y materiales utilizados en las aeronaves	04:00
2.	Análisis de las causas de la corrosión, los factores que influyen su progresión, los aspectos de diseño que conducen a la corrosión y las áreas de la aeronave más proclives a la corrosión y envejecimiento	04:00
3.	Familiarización con las técnicas de inspección no destructivas de la corrosión	05:00
4.	Envejecimiento de las aeronaves, evaluación de la fatiga y las fracturas y daños por fatiga generalizada	07:00
5.	Sistema de seguimiento de las aeronaves, métodos de evaluación y estrategias de gestión de riesgos	06:00
6.	Aspectos reglamentarios relacionados con la responsabilidad de los operadores y la verificación del cumplimiento a cargo de las autoridades de aviación civil	04:00
	Evaluación	02:00

6. **Validez.** Mientras el participante se mantenga en funciones en su cargo. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a participar en un curso similar como mínimo cada 36 meses).

### 37.5 CURSO SOBRE ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS (NDT)

- Objetivo.** Capacitar los inspectores de aeronavegabilidad en los métodos y técnicas de ensayos no destructivos (NDT), así como la determinación e implementación de los requisitos para autorizar a los operadores en la utilización de la metodología y técnicas.
- Resultado Esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para identificar los métodos NDT y describir su aplicación en las partes y componentes de las aeronaves, así como identificar y evaluar la metodología y los procesos NDT aplicados por los fabricantes, operadores y organizaciones de mantenimiento. Estarán capacitados también en el uso de las listas de verificación NDT a fin de evaluar su aplicación en las partes y componentes de las aeronaves.
- Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Aeronavegabilidad.
- Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total).
- Contenido.** El curso está integrado por cuatro (4) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	El rol de los ensayos no destructivos (NDT) en la tolerancia a los daños estructurales. i. Requerimiento de tolerancia al daño, detección del daño y el NDT como medio aceptable para el control del mantenimiento.	08:00
2.	Métodos físicos del NDT. Ultrasonía. Prueba de irradiación. Termografía. Corriente de Eddy. Prueba de penetración seca. Magnetoscopio.	08:00
3.	Características y aplicaciones de las herramientas NDT. (Compuestos metálicos y no metálicos). Pruebas de irradiación y aplicaciones ultrasónicas, Termografía, corriente de Eddy, penetración seca, magnetoscopios y específicas de los fabricantes. Aplicación en las aeronaves	07:00
4.	Auditorias, evaluación y supervisión por los inspectores. Síntesis y aclaración de las preguntas. Pruebas de dominio.	07:00

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez al menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 36 meses).

### 37.6 CURSO DE CONFIABILIDAD DE MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES

1. **Objetivo.** Capacitar a los participantes en las técnicas de organización y análisis de la información y datos técnicos de mantenimiento, cálculos, diagramas de control, tendencias, probabilidades, tipos de interferencia estadística y de fallas, análisis de variantes, procesamiento electrónico de la información, control del mantenimiento por medio del programa de confiabilidad y métodos de evaluación del mantenimiento, así como, la evaluación y aprobación de esos métodos. Familiarización con las distintas publicaciones relacionadas con el tema.
2. **Resultado esperado.** Al terminar el curso los participantes estarán capacitados en los métodos aceptables utilizados para establecer los intervalos de mantenimiento aprobados por la Junta de Revisión de Mantenimiento (MRB) y la documentación pertinente, así como, el desarrollo, aprobación y supervisión de los programas de confiabilidad. Estarán también, capacitados para describir y aplicar los conceptos de hard time, on-condition y el control de los procesos de mantenimiento de conformidad a la documentación de los Grupos de Conducción de Mantenimiento (MSG).
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Cuatro días (4), 32 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está compuesto de cuatro (4) módulos, con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Programa de Mantenimiento y control del mantenimiento por medio de los métodos de confiabilidad	14:00
2.	Información básica sobre estadísticas	06:00
3.	Análisis de un programa de confiabilidad tipo	04:00
4.	Evaluación y supervisión del programa de confiabilidad de un operador o de un programa de control de las condiciones de mantenimiento.	08:00

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 36 meses).

### 37.7 CURSO SOBRE PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACIÓN DE AVIÓNICA

1. **Objetivo.** Capacitar al personal de inspectores de aeronavegabilidad en los aspectos relacionados a los principios generales de los sistemas avanzados o nuevos de aviónica y su implicación en las instalaciones resultantes. Además, capacitar a los inspectores en la evaluación de las propuestas de alteración, sus consecuencias y la

aplicación de los requerimientos regulatorios tanto en los aspectos de aeronavegabilidad como de operación de las aeronaves.

2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para utilizar la documentación específica y poner en práctica los procedimientos y las normas técnicas correspondientes a fin de proceder a la aprobación de las instalaciones, modificaciones o alteraciones de aviónica. Los participantes podrán controlar y supervisar el “software” de aviónica, y evaluar los pedidos de cambio o de instalación en las aeronaves, los participantes estarán también, capacitados para comprender los principios básicos de operación y problemas de instalación de las nuevas tecnologías desarrolladas en sistemas y equipamientos de aviónica. Al completar el curso los participantes podrán desempeñar las funciones que le han sido designadas, según están establecidas en el manual de funciones.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad
4. **Duración.** Seis (5) días (40 horas lectivas en total).
5. **Contenido.** El curso está compuesto de cinco (5) módulos, con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Introducción a las referencias, definiciones y conceptos básicos aplicados a la aviónica.	08:00
2.	Revisión de los procedimientos de aprobación, equipos no esenciales y modificaciones al manual de vuelo de la aeronave.	08:00
3.	Análisis de la aviónica y componentes de varios equipos tales como: CVR, FDR, RVSM, RADAR, HUD, TCAS, GPWS, GPS, EFIS.	08:00
4.	Problemas de “software”, aprobaciones de material extranjero y condiciones especializados	08:00
5.	Equipos principal y auxiliar de comunicaciones. Alimentaciones eléctricas e interfaces.	07:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 36 meses).

### 37.8 CURSO SOBRE ALTERACIONES Y REPARACIONES DE AERONAVES

1. **Objetivo.** Capacitar inspectores de aeronavegabilidad, cuya responsabilidad es la aprobación de las alteraciones y reparaciones concerniente aspectos tales como: las referencias aplicables, las decisiones en los procesos de reparación y alteración y su influencia directa en la masa y centro de gravedad, la resistencia estructural, el rendimiento, la operación de los motores y las características de vuelo de las aeronaves.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para utilizar la documentación específica y poner en práctica los procedimientos correspondientes, y aplicar los criterios asociados a la aprobación de las reparaciones y alteraciones. Así mismo, los participantes estarán capacitados para determinar los

efectos resultantes que tienen las alteraciones o reparaciones propuestas y poder asesorar al personal de la industria y concluir sobre el curso de acción más adecuado a seguir en cada caso. Al completar el curso los participantes podrán desempeñar las funciones que le han sido designadas, según están establecidas en el manual de funciones.

3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total)
5. **Contenido.** El curso está compuesto de siete (7) módulos, con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Introducción a la normativa (RAC-JAR-FAR 21)	10:00
2.	Requerimientos para certificados de tipo suplementarios	05:00
3.	Aprobación de diseño para cambios menores	06:00
4.	Requerimientos para reparaciones	04:00
5.	Actividades de importación	02:00
6.	Caso práctico de modificaciones de aeronaves	06:00
7.	Caso práctico de reparación de una aeronave	06:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 36 meses).

### 37.9 CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES RVSM

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la certificación, vigilancia y autorización de operaciones especiales RVSM, así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y proponer a la Autoridad Aeronáutica la aprobación de las operaciones especiales del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación especial.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Tres (3) días, 24 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en once (11) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Antecedentes RVSM	02:00
2.	Experiencia y planes de la implantación global RVSM	03:00
3.	Panorama de la aprobación operacional	03:00
4.	Secuencia de eventos	01:00
5.	Página Web FAA	02:00
6.	Aprobación de Aeronavegabilidad	04:00
7.	Aprobación de Aeronaves No Grupales	03:00



No.	Nombre del Módulo	Horas
8.	Innovaciones en Aeronaves pequeñas	02:00
9.	Procedimientos Operacionales	02:00
10.	Monitoreo de la performance de la altitud	02:00
11.	Agencias de Monitoreo RVSM	01:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 36 meses.

### 37.10 CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES (EDTO)

- Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la autorización de operaciones de largo alcance con aviones de dos motores (EDTO), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
- Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y proponer a la Autoridad Aeronáutica la aprobación de la operación especial (EDTO) del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación especial.
- Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
- Duración.** Dos (2) días, 16 horas lectivas en total.
- Contenido.** El curso está dividido en cinco (5) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	02:00
2.	Regulaciones Aplicables	04:00
3.	Procedimiento de operación	02:00
4.	Procedimientos de Aeronavegabilidad	04:00
5.	Programa de Instrucción, Mantenimiento, Seguimiento	03:00
6.	<i>Evaluación</i>	01:00

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 36 meses.

### 37.11 CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES EN AWO (CAT II / CAT III)

- Objetivo.** Familiarizar a los inspectores aeronavegabilidad con las normas relativas a la autorización todo tiempo (CAT II Y CAT III), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
- Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y proponer a la Autoridad Aeronáutica la aprobación de la operación



especial AWO del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación especial.

3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Cinco (5) días, 40 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	01:00
2.	Regulaciones Aplicables	04:00
3.	Procedimientos de Operación	04:00
4.	Limitaciones de Utilización de los Sistemas Visuales	02:00
5.	Establecimiento del RVR mínimo para CAT y CAT III	04:00
6.	Procedimientos de Baja Visibilidad en los Aeropuertos	04:00
7.	Despegue con Baja Visibilidad	04:00
8.	Fallos, Acciones Asociadas y Condiciones para la degradación	04:00
9.	Procedimientos de Aeronavegabilidad	08:00
10.	Programa de Capacitación y Mantenimiento	03:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 36 meses).

### 37.12 CURSO DE OPERACIONES ESPECIALES (PBN / RNP) PARA AERONAVEGABILIDAD.

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la autorización (PBN / RNP), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y proponer a la Autoridad Aeronáutica la aprobación de la operación especial PBN / RNP del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación especial.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad
4. **Duración.** 24 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	01:00
2.	Regulaciones Aplicables	02:00
3.	Descripción de la navegación basada en la performance	04:00
4.	Contexto de la PBN	04:00
5.	Ámbito de aplicación de la navegación basada en el rendimiento	01:00
6.	Especificación de Navegación	01:00
7.	Infraestructura de ayudas a la navegación	01:00

No.	Nombre del Módulo	Horas
8.	Concepto de Espacio Aéreo	01:00
9.	Interesados de los usos navegación basada en el rendimiento	01:00
10.	No-RNAV: diseño de procedimientos convencionales	04:00
11.	Introducción de sensores específicos de diseño procedimiento RNAV	03:00
12.	Diseño de procedimiento RNP (antes de la PBN)	03:00
13.	Diseño de procedimiento RNP	03:00
14.	Aprobación operacional de aeronavegabilidad	03:00
	Evaluación	

### 37.13 CURSO DE OPERACIONES ADVANCED QUALIFICATION PROGRAM (AQP) PARA INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la implementación de Advanced Qualification Program (AQP), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y aprobación del Advanced Qualification Program AQP del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Aeronavegabilidad
4. **Duración.** 47 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	01:00
2.	Regulaciones Aplicables	02:00
3.	Qué es el Programa Avanzado de Cualificación (AQP)	04:00
4.	Por qué se puso en práctica el programa	04:00
5.	Cuáles son las características principales del programa	01:00
6.	Cómo hacer la interfaz de programa	01:00
7.	Introducción al AQP	01:00
8.	Génesis del AQP y Definiciones	01:00
9.	Certificación de una empresa	01:00
10.	Fases del AQP	01:00
11.	Requisitos de documentos e informes	01:00
12.	Certificación del Personal Aeronáutico	04:00
13.	Revisión y Aprobación del AQP	03:00
14.	Retiro de la Aprobación	03:00
15.	Programas de Instructores/Evaluadores	03:00
16.	Personal Evaluador	03:00
17.	Garantía de calidad y estandarización	04:00
18.	Centros de Entrenamiento	03:00
19.	Recopilación y mantención de datos	03:00
20.	Transición a AQP	03:00
	Evaluación	

### 37.14 CURSO DE ELECTRONIC FLIGHT BAG (EFB) PARA INSPECTORES

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la implementación de Electronic flight Bag (EFB), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y aprobación del EFB del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Aeronavegabilidad
4. **Duración.** 17 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	01:00
2.	Regulaciones Aplicables	02:00
3.	Introducción	04:00
4.	Concepto de bolsa de vuelo electrónica	04:00
5.	Evolución de las Bolsas de vuelo electrónicos	01:00
6.	Consideraciones de factores humanos	01:00
7.	Aplicaciones	01:00
8.	Argumentos a favor y en contra	01:00
9.	Recomendaciones y Conclusiones	01:00
10.	Glosario Apéndices	01:00
	Evaluación	

### 37.15 CURSO DE EVALUACIÓN DE SIMULADORES DE VUELO

1. **Objetivo.** Capacitar a los participantes en las técnicas, procedimientos, políticas y criterios de evaluación, certificación y aprobación de los simuladores de vuelo. Los participantes recibirán conocimientos en el uso del sistema de medición la fuerza del control, las listas de verificación aplicadas, las pruebas de rendimiento de las guías maestras y las pruebas funcionales operativas.
2. **Resultado esperado.** Al terminar el curso los participantes estarán capacitados para comprender y aplicar el marco regulatorio relativo a la evaluación, certificación y aprobación de los simuladores de vuelo. Asimismo, estarán en condiciones de utilizar las herramientas necesarias y las listas maestras de verificación para poder proceder a la evaluación práctica y a la aprobación de los simuladores de vuelo. Los participantes estarán en condiciones de poder discernir los distintos tipos de simuladores de vuelo, las fases progresivas de simulación y su aplicación a la instrucción del personal de vuelo. Al completar el curso los participantes podrán desempeñar las funciones que le han sido designadas, según están establecidas el manual de funciones correspondiente.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Cinco (5) días, 40 horas lectivas en total.
5. **Contenido** El curso está integrado por cinco (5) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Marco regulatorio existente en Europa y América. Normas Centroamericanas. Material de orientación de la OACI relacionado con el tema.	12:00
2.	Tipos de simuladores y niveles de simulación	04:00
3.	Análisis de la documentación utilizada durante la evaluación y certificación.	06:00
4.	Guía maestra de verificación y calificación de los simuladores de vuelo y procedimientos para efectuar las evaluaciones, certificación y calificación de los mismos.	10:00
5.	Sistemas de medición de la fuerza de control, verificaciones de rendimiento y pruebas funcionales	06:00
6.	Evaluación	02:00

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez al menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a participar en un curso similar como mínimo cada 36 meses).

### 37.16 CURSO AUDITOR LÍDER

- Objetivo.** Este curso para Auditor Líder enseña los principios y las prácticas de un sistema de gestión de calidad efectiva y evaluar los procesos de acuerdo con la serie de normas ISO 9000, incluyendo el ISO 19011:2002. ISO 19011:2002 proporciona una guía actualizada de los principios de evaluar, administrar un programa de auditoría, dirigir auditorías de sistemas de gestión, así como una guía de la competencia de auditores de sistemas de gestión.
- Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para planificar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías a las organizaciones relacionadas con la aviación civil, de manera sistemática, obteniendo evidencia y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar cumplimiento con las regulaciones. Al completar el curso los participantes podrán desempeñar las funciones que le han sido designadas, según están establecidas en el manual de funciones.
- Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
- Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total)
- Contenido.** El contenido del curso está compuesto temarios y discusiones a como a continuación se describe:

No.	Nombre del Módulo
1.	Sistemas de Gestión de Calidad (conceptos y modelo de proceso).
2.	Principios de Gestión de Calidad, Normas (revisión de la norma ISO 9001:2000), Auditorías (tipos y etapas de auditoría)
3.	Administración del Programa de Auditoría o Actividades de Planear / Hacer / Revisar / Actuar.
4.	Actividades de Auditoría - basadas en el estudio de un caso y la iniciación de la auditoría.
5.	Realizar una revisión de documentos.

6.	Preparar las actividades de auditoría en el sitio.
7.	Realizar las actividades de una auditoria en el sitio.
8.	Evaluar e informar los hallazgos de la auditoria.
9.	Preparar la conclusión de la auditoria, informar, cerrar y seguimiento de la auditoria.

- 6. Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses. (Sin embargo en función de la necesidad y dependiendo el tamaño de la industria aeronáutica y los avances tecnológicos, se puede programar al participante a repetir el curso en un periodo que no exceda 48 meses).

### 37.17 CURSO SISTEMA DE CALIDAD EN ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO.

- Objetivo.** Que los inspectores de aeronavegabilidad aprendan las técnicas de auditorías y evaluación que permita obtener evidencia objetiva del grado de cumplimiento de una organización con las regulaciones aplicables y los estándares internacionales, obtener los conocimientos para presentar informes de resultados de forma clara y concisa. Aprender los requerimientos de auditoría que son aplicables a las organizaciones de la industria de aviación y las autoridades de aviación civil.
- Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes entenderán el concepto de administración organizacional y sistemas de control, procesos y procedimientos y como se relacionan con otros cuerpos regulatorios, requerimientos y estándares (OACI, RAC's). Comprender el propósito de la auditoria como parte de un Sistema de Administración de la Seguridad y Calidad, y su valor agregado para realzar la seguridad operacional y para mejorar el funcionamiento operacional de una línea aérea. Teniendo una comprensión completa del proceso y de la metodología, y adquiera las técnicas de auditoría.
- Grupo a ser capacitado.** Inspectores de la GVSO.
- Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total)
- Contenido.** El contenido del curso está compuesto de temarios y discusiones que a continuación se describe:

No.	Nombre del Módulo
1.	Organizaciones de Aviación, Agencias Reguladoras y Sistemas de Administración
2.	Principios de Auditoría Interna
3.	Programa y Proceso de Auditoria
4.	Factores Humanos
5.	Cualidades del Auditor
6.	Entrenamiento del Auditor
7.	Actividades y Responsabilidades del Auditor
8.	Terminología Común de Auditoria
9.	Actividades de Auditoria (Inicio y Preparación)
10.	Revisión de la Documentación
11.	Recolección de la evidencia de auditoria
12.	Análisis de las observaciones y hallazgos
13.	Reporte del resultados de la auditoria
14.	Buenas Prácticas en la dirección de una auditoria
15.	Introducción a las auditorias de seguridad de OACI /USOAP)

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses.

### 37.18 CURSO DE FACTORES HUMANOS EN MANTENIMIENTO

1. **Objetivo.** Identificar las causas del error humano y su impacto en la seguridad en las organizaciones de mantenimiento.
2. **Resultado esperado** Llegar a comprender el impacto de la actuación humana en el mantenimiento de aeronaves, entendiendo como los factores organizacionales son críticos en la seguridad del mantenimiento de aviación. Ser capaz de identificar los factores que afectan la actuación humana, y como controlarlos. Ser capaz de establecer y evaluar un Programa de Factores Humanos y Manejo del Error.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de aeronavegabilidad.
4. **Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total).
5. **Contenido.** El contenido del curso está compuesto de temarios y discusiones a como a continuación se describe:

No.	Nombre del Módulo
1.	Introducción a los Factores Humanos en Aviación.
2.	Limitaciones y actuación humana
3.	Modelo SHELL
4.	Factores Humanos y actuación humana
5.	Factores humanos como un sistema
6.	Factores humanos integrado con un sistema de gestión
7.	Estándar de Factores humanos y regulaciones en la industria de aviación.
8.	Error humano en el mantenimiento de aeronaves
9.	Factores Organizacionales y Sistemas de Seguridad
10.	Programa de Seguridad y Factores Humanos
11.	Administración por competencia
12.	Definición y control por competencia
13.	Definición de perfil basado en Factores Humanos
14.	Evaluación de Factores Humanos e Indicadores
15.	Factores Humanos e Indicadores de Conducta
16.	Auditoria de Factores Humanos

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses.

### 37.19 CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS) PARA INSPECTORES DE LA GVSO

1. **Objetivo.** Introducir al participante en las herramientas claves para el análisis y aprobación de un sistema de gestión de la seguridad operacional de los operadores basados en el documento de OACI 9859.



2. **Resultado esperado.** Llegar a comprender los procesos basados en SMS, sus requerimientos regulatorios, beneficios y ventaja de su aplicación en el campo de la industria aérea. Ser capaz de orientar y evaluar a las organizaciones poseedoras de un CO (Certificado de Operador) o COA (Certificado de Operador Aéreo) interesadas en desarrollar e implementar el SMS.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Operaciones de Vuelo, Inspectores de Aeronavegabilidad, Inspectores de Tripulantes de Cabina, Inspectores de Despacho, Inspectores de Mercancías Peligrosas, Inspectores de Escuelas y Oficiales de Licencias. Personal Administrativo será capacitado cumpliendo con los módulos básicos únicamente.
4. **Duración.** Tres (3) días (21 horas lectivas en total) y para personal administrativo; 1 día ( 8 Hrs)
5. **Contenido.** El contenido del curso está compuesto de temarios y discusiones como a continuación se describe:

No.	Nombre del Módulo
1.	Concepto de SMS y SSP
2.	Aplicabilidad SMS y SSP
3.	Base Legal
4.	Contenido del SMS
5.	Diferencia QS y SMS (Doc. 9859)
6.	Descripción del Sistema (Apéndice 1, capítulo 7)
7.	Fases de Implementación del SMS
8.	Análisis de Faltante
9.	Nivel de seguridad aceptable
10.	Plan de Implementación (Apéndice 2, capítulo 10)
11.	Ejercicio Practico

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez indefinida a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses.

### 37.20 CURSO SOBRE ELECTRICAL WIRING INTERCONNECTION SYSTEM (EWIS) PARA INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a Electrical Wiring Interconnection System (EWIS), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y proponer a la Autoridad Aeronáutica EWIS y la calificación del personal e instructores, en dicha operación especial.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Aeronavegabilidad
4. **Duración.** Cinco (5) días (40 horas lectivas en total)
5. **Contenido.** El contenido del curso está compuesto de temarios y discusiones como a continuación se describe:



No.	Nombre del Módulo
<b>MODULO 1</b>	
1.	Definición
2.	Que NO es EWIS
3.	Factores de Degradación del EWIS
4.	Causas de la Degradación del EWIS (Vibración, Humedad, Mantenimiento, daños indirectos,, contaminación química, calor, instalaciones
5.	Guías FAA
6.	Determinación de carga eléctrica
7.	Dispositivos en los Circuit Breakers
8.	Protección de los Circuit Breakers
9.	Selección alámbrica
10.	Determinación de la capacidad de corriente
11.	Determinación del Diseño del sistema de alambrado
12.	Sustitución de alambrado para mantenimiento y reparaciones
<b>MODULO 2.</b>	
13.	Ruta EWIS
14.	Montaje en la Estructura del EWIS
15.	Montaje de un EWIS en otro EWIS
16.	EWIS como anclaje
17.	EWIS sobre las líneas de fluido
18.	Reemplazo de EWIS
19.	Identificación del EWIS
20.	Separación del EWIS
21.	Instrucciones para la aeronavegabilidad continua
<b>MODULO 3</b>	
22.	Tipos de inspección de EWIS
23.	Áreas de Inspección del EWIS
24.	Ubicación de la Inspección del EWIS
25.	Requerimientos para el mantenimiento preventivo
26.	Diagrama EWIS

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez indefinida a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses.

### 37.21 CURSO SOBRE ENTRENAMIENTO DEL INSPECTOR DE AERODROMOS

Referirse al Manual de Procedimientos del Inspector de Aeródromos (MPIA)

### 38 CURSOS ESPECIALIZADOS GENERALES

#### 38.1 CURSO DE INTRODUCCIÓN AL DERECHO AERONÁUTICO

1. **Objetivo.** Los participantes reciben una introducción al derecho aeronáutico internacional, lo que permite comprender mejor los fundamentos establecidos para la preparación y puesta en vigencia de las normas y reglamentos vigentes en materia de aviación civil, los principios generales que se aplican al transporte aéreo internacional y sus aspectos legales, asimismo, se introduce el conocimiento del Artículo 83 bis al Convenio de Chicago y su aplicación en los arrendamientos de aeronaves.

2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para comprender mejor los fundamentos aplicados a los acuerdos y convenios internacionales y su aplicación en la puesta en vigencia de las normas, reglamentos vigentes y en el transporte aéreo, particularmente las obligaciones de los Estados con respecto a sus obligaciones en los casos en que las aeronaves han sido arrendadas, fletadas o intercambiadas y la aplicación del Artículo 83 bis del Convenio de Chicago.
3. **Grupo a ser capacitado.** Personal técnico de la Autoridad de Aviación Civil
4. **Duración.** Cinco (5) días, 30 horas lectivas en total
5. **Contenido.** El curso está dividido en nueve (9) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Derecho aéreo internacional (convenios y tratados internacionales). El Convenio sobre Aviación Civil Internacional y sus Anexos	06:00
2.	La aeronave y la legislación aérea aplicable. El Piloto al Mando de aeronave (derechos y obligaciones)	04:00
3.	Des-reglamentación del transporte aéreo	02:00
4.	Acuerdos de tráfico internacionales. Acuerdos bilaterales y de cielos abiertos. Acuerdos de código compartido y franquicias	04:00
5.	Contratos de arrendamiento de aeronaves	04:00
6.	Aspectos legales del control de tráfico aéreo	02:00
7.	Responsabilidad de los organismos prestadores de servicios.	02:00
8.	Aspectos legales relacionados con la investigación de accidentes e incidentes	03:00
9.	Transferencia de responsabilidades entre el Estado de Matrícula y el Estado del Explotador, Aplicación del Artículo 83 bis del Convenio de Chicago.	02:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El curso mantendrá su validez siempre y cuando el funcionario se desempeñe como trabajador de la DGAC.

### 38.2 CURSO SOBRE FACTORES HUMANOS EN LA AVIACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (CRM).

1. **Objetivo.** Fundamentalmente el objetivo del curso es demostrar como las capacidades y limitaciones humanas pueden influir en el desempeño de las tareas del personal aeronáutico y en la seguridad operacional. Es para mejorar la seguridad de vuelo mediante una “completa y correcta gestión de todos los recursos operativos y no operativos que afectan a dicha seguridad”.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para aplicar los conocimientos de Factores Humanos y de administración de los recursos de la cabina (CRM) en las distintas áreas de certificación y supervisión del personal aeronáutico y las empresas relacionadas con la actividad aeronáutica de conformidad a las Normas y Métodos recomendados de la OACI.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de vuelo, aeronavegabilidad, tripulantes de cabina, despacho, licencias, mercancías peligrosas, especialistas de ingeniería.

4. **Duración.** Cinco (5) días, 33 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Introducción a los Factores Humanos Modelo SHELL	04:00
2.	Fisiología aeronáutica e higiene y salud laboral	04:00
3.	Limitaciones y capacidades intelectuales del ser humano	03:00
4.	Error, violación y confiabilidad humana	03:00
5.	La comunicación en los procesos de coordinación de grupos de trabajo	04:00
6.	Toma de decisión humana Características y entrenamiento	02:00
7.	CRM , Administración de los recursos humanos	04:00
8.	Vigilancia, estrés y fatiga	02:00
9.	Automatización o Realidad y comprensión	02:00
10	Visión sistémica de la seguridad operacional, Line Oriented Safety Assessment,(LOSA) y Threat and Error Management (TREM)	04:00
	Evaluación	01:00

6. **Validez.** El periodo de validez del curso factores humanos en la aviación y la administración de los recursos humanos (CRM) será de 36 meses calendario contados a partir del último día del mes de la finalización del curso.

### 38.3 CURSO FORMACION DE INSTRUCTORES.

1. **Objetivo: que los inspectores** actúen como instructores, para que brinden una instrucción real, suponiendo un obstáculo en el desarrollo de instructores eficaces.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para enseñará todos los conceptos pedagógicos necesarios que deberá tener en cuenta para llegar a ser un auténtico **Profesional de la Enseñanza**.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de operaciones de vuelo, aeronavegabilidad, tripulantes de cabina, despacho, licencias, mercancías peligrosas, especialistas de ingeniería.
4. **Duración.** 24 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en nueve (09) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Creando un Ambiente de Aprendizaje	02:00
2.	Escribiendo Objetivos de Instrucción	02:00
3.	Diseñando y estructurando una sesión de aprendizaje	02:00
4.	Técnica de Preguntas	02:00
5.	Ayudando el Aprendizaje	02:00
6.	Preparación para la Presentación	02:00
7.	Manejo de Grupos	02:00
8.	Incrementando la Participación	02:00
9.	Presentaciones	08:00
	Evaluación	

6. **Validez.** El periodo de validez del curso factores humanos en la aviación y la administración de los recursos humanos (CRM) será de 36 meses calendario contados a partir del último día del mes de la finalización del curso.

### 39 CURSOS ESPECIALIZADOS PARA INSPECTOR DE MERCANCIAS PELIGROSAS

#### 39.1 CURSO DE OPERACIONES ADVANCED QUALIFICATION PROGRAM (AQP) PARA INSPECTORES.

1. **Objetivo.** Familiarizar a los inspectores con las normas relativas a la implementación de Advanced Qualification Program (AQP), así como, los programas de instrucción del personal en el contexto de la legislación internacional.
2. **Resultado esperado.** Al completar el curso los participantes estarán capacitados para analizar, evaluar y aprobación del Advanced Qualification Program AQP del operador solicitante y la calificación del personal e instructores, en dicha operación.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Operaciones, Despacho, Mercancías Peligrosas
4. **Duración.** 47 horas lectivas en total.
5. **Contenido.** El curso está dividido en diez (10) módulos con el siguiente contenido:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1.	Generalidades	01:00
2.	Regulaciones Aplicables	02:00
3.	Qué es el Programa Avanzado de Cualificación (AQP)	04:00
4.	Por qué se puso en práctica el programa	04:00
5.	Cuáles son las características principales del programa	01:00
6.	Cómo hacer la interfaz de programa	01:00
7.	Introducción al AQP	01:00
8.	Génesis del AQP y Definiciones	01:00
9.	Certificación de una empresa	01:00
10.	Fases del AQP	01:00
11.	Requisitos de documentos e informes	01:00
12.	Certificación del Personal Aeronáutico	04:00
13.	Revisión y Aprobación del AQP	03:00
14.	Retiro de la Aprobación	03:00
15.	Programas de Instructores/Evaluadores	03:00
16.	Personal Evaluador	03:00
17.	Garantía de calidad y estandarización	04:00
18.	Centros de Entrenamiento	03:00
19.	Recopilación y mantención de datos	03:00
20.	Transición a AQP	03:00
	Evaluación	

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez indefinida a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses.

### 39. 2 CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS) PARA INSPECTORES

1. **Objetivo.** Introducir al participante en las herramientas claves para el análisis y aprobación de un sistema de gestión de la seguridad operacional de los operadores basados en el documento de OACI 9859.
2. **Resultado esperado.** Llegar a comprender los procesos basados en SMS, sus requerimientos regulatorios, beneficios y ventaja de su aplicación en el campo de la industria aérea. Ser capaz de orientar y evaluar a las organizaciones poseedoras de un CO (Certificado de Operador) o COA (Certificado de Operador Aéreo) interesadas en desarrollar e implementar el SMS.
3. **Grupo a ser capacitado.** Inspectores de Operaciones de Vuelo, Inspectores de Aeronavegabilidad, Inspectores de Tripulantes de Cabina, Inspectores de Despacho, Inspectores de Mercancías Peligrosas, Inspectores de Escuelas y Oficiales de Licencias. Personal Administrativo será capacitado cumpliendo con los módulos básicos únicamente.
4. **Duración.** Tres (3) días (21 horas lectivas en total) y para personal administrativo; 1 día ( 8 Hrs)
5. **Contenido.** El contenido del curso está compuesto de temarios y discusiones como a continuación se describe:

No.	Nombre del Módulo
1.	Concepto de SMS y SSP
2.	Aplicabilidad SMS y SSP
3.	Base Legal
4.	Contenido del SMS
5.	Diferencia QS y SMS (Doc. 9859)
6.	Descripción del Sistema (Apéndice 1, capítulo 7)
7.	Fases de Implementación del SMS
8.	Análisis de Faltante
9.	Nivel de seguridad aceptable
10.	Plan de Implementación (Apéndice 2, capítulo 10)
11.	Ejercicio Practico

6. **Validez.** El entrenamiento mantiene su validez indefinida a menos que el participante se retire de las actividades relativas a la industria aérea por un periodo mayor de 12 meses.

## 40 ANEXOS

### 40.1 FORMULARIO 1 – Análisis de Competencia

No.	Pregunta	Respuesta
1	Nombre de la Persona	
2	Puesto dentro de la Gerencia	
3	Licencia Técnica o Título Profesional	
4	Edad	
5	Experiencia	
6	Nivel Educativo	
7	Cursos Recibidos	
7.1	Lugar en donde se recibió el curso	
7.2	Quien impartió el curso – entidad	
7.3	Cuales fueron los objetivos del curso	
7.4	Fue de utilidad la curso recibido	
7.5	Tiene relación el curso con el desarrollo de su trabajo	
7.6	La dificultad del curso es extrema	
8	Sugerencias de mejora al curso	
<b>Comentarios</b>		
Evaluador:	Lugar:	Fecha:

## 40.2 FORMULARIO 2 – EVALUACIÓN DEL CURSO

Por favor, tómese unos minutos de su tiempo para completar el siguiente formulario y ayudarnos a mejorar la capacitación de nuestro personal.

Nombre del Curso:					
Nombre Instructor:			Fecha de Inicio:		
Nombre Instructor Invitado:			Fecha de Finalización:		
Sección dentro del Departamento:			Lugar:		
<b>Contenido y Material del Curso</b>	<b>Excelente 5</b>	<b>Bueno 4</b>	<b>Mejorar 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Malo 1</b>
El contenido del curso esta acorde a los objetivos presentados por el instructor					
La terminología utilizada fue acorde y entendimiento al grupo.					
La cantidad de material impartido estuvo acorde al tiempo del curso					
La cantidad de ejercicios fue congruente con el tema					
Los ejercicios fueron de ayuda para la comprensión del tema					
El material didáctico del tema proporcionado, es actualizado					
Las ayudas audiovisuales fueron					
Proporcionó copias para apoyo de estudio en casa					
<b>Desarrollo del curso</b>	<b>Excelente 5</b>	<b>Bueno 4</b>	<b>Mejorar 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Malo 1</b>
Llenó, el contenido del curso, sus expectativas					
Se aplican, los módulos del curso a las necesidades parra llevar a cabo su trabajo					
Se alcanzan los objetivos generales o específicos, presentados al inicio del curso					
<b>Instructor</b>	<b>Excelente 5</b>	<b>Bueno 4</b>	<b>Mejorar 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Malo 1</b>
Presentó objetivos, generales o específicos, al inicio del curso					
Presentó interés y entusiasmo durante el curso					
Mantuvo la motivación a los participantes durante el curso					
Resolvió a satisfacción las dudas presentadas por los participantes					
El vocabulario utilizado, fue el adecuado para los participantes					
Utilizó un tono de voz adecuado según tamaño del aula					
Cumplió con los horarios establecidos en el programa del curso					
Manejó de forma adecuada los ejercicios de grupo					
Manejo de forma adecuada las discusiones del grupo					
Seguimiento del instructor en los ejercicios					
<b>Instalaciones</b>	<b>Excelente 5</b>	<b>Bueno 4</b>	<b>Mejorar 3</b>	<b>Regular 2</b>	<b>Malo 1</b>
Espacio y comodidad del aula					



<b>Iluminación del aula</b>					
<b>Temperatura del aula</b>					
<b>Esta el aula ajena a distracciones (ruidos)</b>					
<b>Facilidades (baño, agua potable, café)</b>					
<b>Limpieza y orden del aula</b>					
<b>Personal administrativo</b>					
<b>Sugerencias de mejora:</b>					

**40.3 FORMULARIO 3 – LISTA DE ASISTENCIA DE CURSOS**

Nombre del Curso \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Inicial  Recurrente  Seminario  Actualización

**Contenido:**


Nombre	Sección	Puesto	Nota	Firma

**Observaciones**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Instructor

\_\_\_\_\_  
Firma del Instructor

#### 40.4 FORMULARIO 4 – CONTROL MENSUAL DE REGISTRO DE CAPACITACIÓN

<b>Nombre:</b>		<b>Año:</b>		
		<b>Especialidad:</b>		
<b>CURSOS / SEMINARIOS RECIBIDOS POR EL PERSONAL TECNICO / ADMINISTRATIVO</b>				
<b>MES</b>	<b>Actualizado</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Pendiente</b>	<b>Responsable</b>
<b>ENERO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FEBRERO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>MARZO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ABRIL</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>MAYO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>JUNIO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>JULIO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AGOSTO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OCTUBRE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>NOVIEMBRE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DICIEMBRE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>				



**40.6 FORMULARIO 6 – CONTROL DE ENTRENAMIENTO PRACTICO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)**

Nombre del Inspector (Name of Inspector)			Especialidad (Specialty) OPS / AIR / TC / SA / CA / PEL			
Tarea (Task) Certificación y Vigilancia (Certification and Surveillance)	Referencia Guía (Guidance Reference)	NIVEL 1 (LEVEL 1)	NIVEL 2 (LEVEL 2)	NIVEL 3 (LEVEL 3)	CERTIFICADO POR (CERTIFIED BY)	
		OBSERVAR (DISCUSS)	OBSERVAR & ASISTIR (OBSERVE & ASSIST)	EJECUCION (EXECUTION)	NOMBRE DEL INSTRUCTOR (INSTRUCTOR NAME)	FIRMA (SIGNATURE)

OJT aprobado

OJT NO Aprobado

Necesita más entrenamiento

**40.7 FORMULARIO 6 A – CONTROL DE ENTRENAMIENTO PRACTICO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT) PARA AERONAVEGABILIDAD**

Nombre del Inspector (Name of Inspector)			Especialidad (Specialty) AERONAVEGABILIDAD			
Tarea (Task) Certificación y Vigilancia (Certification and Surveillance)	Referencia Guía (Guidance Reference)	NIVEL 1 (LEVEL 1)	NIVEL 2 (LEVEL 2)	NIVEL 3 (LEVEL 3)	CERTIFICADO POR (CERTIFIED BY)	
		OBSERVAR (DISCUSS)	OBSERVAR & ASISTIR (OBSERVE & ASSIST)	EJECUCION (EXECUTION)	NOMBRE DEL INSTRUCTOR (INSTRUCTOR NAME)	FIRMA (SIGNATURE)
Emisión del Primer Certificado de Aeronavegabilidad	GUIA/LC 225					
Inspección de Rampa	GUIA / LC 120					
Inspección Puntual a la aeronave del operador	GUIA/LC 110					
Inspección de Estación de Línea	GUIA/LC 130					
Evaluación/Inspección de Base Principal	GUIA/LC 160					
Evaluación del Manual de Organización de Mantenimiento (OMA) 145	GUIA/LC 145-10					
Supervisión de Procedimientos de Abastecimiento de Combustible de los Operadores	GUIA/LC FS-246					
Aprobación/Revisión de las Listas de Equipo Mínimo (MEL) y Listas de Desviación de la Configuración (apoyando al Inspector de Operaciones)	GUIA/LC 790					
Evaluación Revisión del Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad Continua	GUA/LC 1.910-1					
Sistema de Análisis y Supervisión continua de la eficacia del programa de mantenimiento	GUIA/LC 1.890					
Programa de Confiabilidad	GUA/LC 1.910-3					
Prorrateo de Tiempo	GUA/LC 1.910-4					

Tarea (Task) Certificación y Vigilancia (Certification and Surveillance)	Referencia Guía (Guidance Reference)	NIVEL 1 (LEVEL 1)	NIVEL 2 (LEVEL 2)	NIVEL 3 (LEVEL 3)	CERTIFICADO POR (CERTIFIED BY)	
		OBSERVAR (DISCUSS)	OBSERVAR & ASISTIR (OBSERVE & ASSIST)	EJECUCION (EXECUTION)	NOMBRE DEL INSTRUCTOR (INSTRUCTOR NAME)	FIRMA (SIGNATURE)
Evaluación de Arreglos Contractuales de Mantenimiento	GUIA/LC 1.895-2					
Autorización para el Prorrateo de Tiempo.	GUIA/LC 1.910-4					
Evaluación de Procedimiento de Escalamiento Operadores Aéreos	GUIA/LC 1.910-5					
Evaluación /revisión de los procedimientos relativos a Bitácora de Mantenimiento	GUIA/LC 1.915					
Incorporación de un avión a la flota del Operador RAC OPS 1	GUIA / LC 1.165 -1					
Evaluación y aprobación de lista de equipo mínimo (MEL) y Lista de desviación de la configuración (CDL)	GUIA / LC 1.030 ó FS 790					

Nota: las actividades descritas en el presente formulario serán evaluadas entre otras.

OJT aprobado

OJT NO Aprobado

Necesita más entrenamiento



**40.8 LISTADO DE LECTURA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
PROGRAMA DE INDUCCION DE ENTRENAMIENTO EN LA BASE  
FASE 1 DE ENTRENAMIENTO**

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Posición** \_\_\_\_\_

ENTRENAMIENTO REQUERIDO	INICIO DE LECTURA	FINALIZACION LECTURA	NOMBRE INSTRUCTOR	FIRMA INSTRUCTOR
<b>TEMAS DE LECTURA</b>				
Ley de Aviación Civil de Guatemala				
Reglamento de la Ley de Aviación Civil de Guatemala				
Regulaciones de aviación Civil de Guatemala (RAC's)				
OACI Anexo 6 (Operación de Aeronaves)				
OACI Anexo 8 (Aeronavegabilidad)				
OACI Documento 8335				
OACI Documento 9734				
OACI Documento 9376 (Ops.)				
OACI Documento 9859				
Manual del Inspector MIO (Ops.)				
OACI Documento 9760 (AW.)				
MIA Parte RAC OPS 1 (AW.)				
MIA Parte RAC 145 (AW.)				
Guía de Políticas				

## 40.9 DIPLOMA DE CURSOS



---

# ESTANDARES DE VUELO.

## Capacitación

Otorga el presente diploma de aprobación al  
Inspector de la DGAC

:

Por haber cumplido todos los requisitos del curso:

Ciudad de Guatemala, XX de XXXXX del XXXX

\_\_\_\_\_  
INSTRUCTOR



\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE CAPACITACION

\_\_\_\_\_  
VoBo.  
GERENTE DE ESTANDARES DE VUELO

**40.10 LISTADO DE INSTRUCTORES DE LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**

<b>Nombre</b>	<b>Habilitación</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Firma</b>
<b>Berner Sandoval</b>	Operaciones, SMS, Documentación, Mercancías Peligrosas, Formación de Instructores, Primeros Auxilios, Extinción de Fuegos.	<b>08 Marzo 2012</b>	
<b>Luis Donis</b>	Operaciones, SMS, Documentación, Peso y Balance	<b>08 Marzo 2012</b>	
<b>Ismael Albanés</b>	Aeronavegabilidad	<b>08 Marzo 2012</b>	
<b>Juan José Noriega</b>	Certificación	<b>08 Marzo 2012</b>	
<b>Andrés Mazariegos</b>	Operaciones, Mercancías Peligrosas, Documentación	<b>08 Marzo 2012</b>	
<b>Rodrigo Brenes</b>	SMS, SSP, PBN RVSM EDTO	<b>09 Marzo 2015</b>	
<b>MARIO CHACON</b>	<b>PBN, CRM</b>	<b>09 Marzo 2015</b>	
<b>Johny Ramirez</b>	<b>Certificación, Vigilancia, SMS, SSP, PBN, RVSM, EDTO</b>	<b>09 Marzo 2015</b>	
<b>Alejandro Mena</b>	<b>Certificación, Vigilancia, SMS, SSP, PBN, RVSM, EDTO</b>	<b>09 Marzo 2015</b>	
<b>Roy Vásquez</b>	<b>Mercancías Peligrosas</b>	<b>09 Marzo 2015</b>	
<b>Jorge Verdera</b>	<b>Ala Rotativa (Helicópteros)</b>	<b>Febrero 2017</b>	

#### 41 APROBACION DE LA UNIDAD TECNICO / ADMINISTRATIVA

<b>Aprobado Por:</b>
<b>Nombre:</b> Tomas Aldecoa
<b>Nombre del Puesto:</b> Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
<b>Firma y Sello:</b>  

#### 42 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

**Nombre:** BERNER SANDOVAL

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR DE LA JEFATURA DE LA AVIACION COMERCIAL DE LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

**Nombre:** MARLYN TRINIDAD

**Nombre del puesto:** ENCARGADA DE DOCUMENTACION TECNICA / INSPECTOR DE OPERACIONES

Licda. Wendy Yohana Soto

Unidad de Planificación

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION  
DE LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (MC)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÀUTICA CIVIL**

Actualización

Anual

Año 2018