



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:  
21/08/2017**

**CÓDIGO:  
GLA-ESC-PF-001-2017**

**REEDICIÓN:  
21/08/2017**

**PÁGINA:  
1 de 133**

**ALCANCE:  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA  
GERENCIA DE LICENCIAS  
AUDITORÍA INTERNA  
BIBLIOTECA TÉCNICA**

**TITULO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DEL  
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONAUTICAS  
DE LA GERENCIA DE LICENCIAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

## INDICE

1.	<b>RESOLUCIÓN</b> .....	4
2.	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS</b> .....	5
3.	<b>REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	8
4.	<b>PREÁMBULO</b> .....	9
5.	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	10
	5.1. <i>Definiciones</i> .....	10
6.	<b>ACRONIMOS</b> .....	12
7.	<b>CAPITULO 1 - PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b> .....	13
	7.1. <i>Control De Correspondencia</i> .....	13
	7.2. <i>Emisión De Documentos</i> .....	13
	7.3. <i>Contenido Del Documento</i> .....	13
	7.4. <i>Egreso De Documentos</i> .....	13
	7.5. <i>Recepción De Documentos</i> .....	14
	7.6. <i>Entrega De Documentos A La Gerencia De Licencias</i> .....	16
	7.7. <i>Distribución De Documentos</i> .....	16
	7.8. <i>Archivo De Documentos</i> .....	17
8.	<b>CAPITULO 2 - PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN DE VUELO</b> .....	17
	8.1. <i>Aprobación De Programas De Instrucción De Vuelo</i> .....	17
	8.2. <i>Aprobación De Diversos Programas De Instrucción</i> .....	18
9.	<b>CAPITULO 3 - PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN</b> .....	19
	9.1. <i>Aceptación De Aeronaves Para Instrucción</i> .....	19
	9.2. <i>Renovación De La Aprobación De Aeronaves Para Instrucción</i> .....	21
	9.3. <i>Vencimiento De La Vigencia De Los Documentos De Las Aeronaves De Instrucción</i> .....	21
10.	<b>CAPITULO 4 - PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE DATOS DEL CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO OPERATIVO</b> .....	22
	10.1. <i>Solicitud De Modificación De Datos Del Certificado Operativo (Co) Por Cambio De Instalaciones De La EIA</i> .....	22
	10.2. <i>Modificación De Habilidades Para EIA</i> .....	23
	10.3. <i>Modificación De Habilidades Para EIA Por Solicitud De Aprobación De Nueva Habilitación</i> .....	23
	10.4. <i>Modificación De Habilidades Para EIA Por Solicitud De Cancelación Habilitación</i> .....	24
	10.5. <i>Solicitud De Renovación De Certificado Operativo (Co)</i> .....	24
11.	<b>CAPITULO 5 - PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b> .....	25
	11.1. <i>Proceso De Certificación De Una Escuela De Instrucción Aeronáutica</i> .....	25
	11.2. <i>Fase 1: Pre Solicitud</i> .....	26
	11.3. <i>Fase 2: Solicitud Formal</i> .....	28
	11.4. <i>Fase 3: Evaluación De Documentos</i> .....	30
	11.5. <i>Fase 4: Demostración Técnica</i> .....	31
	11.6. <i>Fase 5: Certificación</i> .....	32
12.	<b>CAPITULO 6 - PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A LAS EIA NACIONALES Y EXTRANJERAS</b> .....	33
	12.1. <i>Inspecciones De Supervisión Y Vigilancia A Las EIA</i> .....	33
	12.2. <i>Inspecciones De Base (Programadas)</i> .....	33
	12.3. <i>Áreas Evaluadas En Las Inspecciones De Base</i> .....	34
	12.4. <i>Inspecciones Spot (No Programadas)</i> .....	35
	12.5. <i>Inspecciones Derivadas De Enmiendas Del MIP</i> .....	36

12.6.	<i>Inspecciones Derivadas De Enmiendas Del Certificado Operativo (Co) Por Cambio De Instalaciones De La EIA.....</i>	36
12.7.	<i>Inspecciones De Rampa Para Aeronaves De Instrucción.....</i>	37
12.8.	<i>Inspección De EIA En El Extranjero .....</i>	37
12.9.	<i>Evaluación De Instructor Teórico.....</i>	38
<b>13.</b>	<b>CAPITULO 7 - PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REPORTES DE NO CONFORMIDADES .....</b>	<b>38</b>
13.1.	<i>Emisión De Reporte De Hallazgo De No Conformidades O Discrepancias.....</i>	38
<b>14.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>39</b>
14.1.	<i>Anexo A .....</i>	39
14.2.	<i>Anexo B .....</i>	44
14.3.	<i>Anexo C .....</i>	50
14.4.	<i>Anexo D .....</i>	63
<b>15.</b>	<b>APROBACIÓN DE LA GERENCIA DE LICENCIAS .....</b>	<b>132</b>

## 1. RESOLUCIÓN



RES-DS-459-2017

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

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del Artículo 7 del Decreto 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Aviación Civil, 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 describir los procedimientos y formas que permitan la optimización de los procesos establecidos para la correcta ejecución de las funciones del personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas. Por parte de esta Dirección General se reedita el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS DE LA GERENCIA DE LICENCIAS"**, el cual se elaboró en el mes de agosto del 2017.

#### POR TANTO

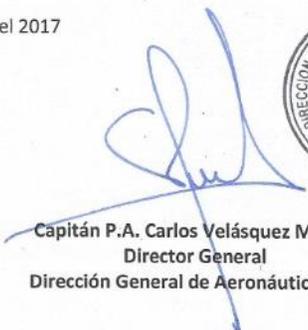
Esta Dirección General, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación civil.

#### RESUELVE:

**I. APROBAR LA REEDICIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS DE LA GERENCIA DE LICENCIAS"** para que tal manual sea de aplicación general.

**II. La presente resolución entra en vigencia partir de la presente fecha, por lo que tiene efectos inmediatos.**

Notifíquese y Archívese  
Guatemala 21 de agosto del 2017



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



PBX +(502) 2321-5000 9AV. 14-75 ZONA 13 CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA WWW.DGAC.GOB.GT



## 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Sección y/o Parte	Página No.	Revisión	Fecha
Caratula	1	Reedición	21/08/2017
Índice	2	Reedición	21/08/2017
Índice	3	Reedición	21/08/2017
Resolución	4	Reedición	21/08/2017
Lista de Paginas Efectivas	5	Reedición	21/08/2017
Lista de Paginas Efectivas	6	Reedición	21/08/2017
Lista de Paginas Efectivas	7	Reedición	21/08/2017
Registro de Revisiones	8	Reedición	21/08/2017
Preámbulo	9	Reedición	21/08/2017
Información General	10	Reedición	21/08/2017
Acrónimos	11	Reedición	21/08/2017
Pct. para el Control del Correspondencia	12	Reedición	21/08/2017
Pct. para el Control del Correspondencia	13	Reedición	21/08/2017
Pct. para el Control del Correspondencia	14	Reedición	21/08/2017
Pct. para el Control del Correspondencia	15	Reedición	21/08/2017
Pct. para el Control del Correspondencia	16	Reedición	21/08/2017
Pct. para Aprobación de Programas de Instrucción de Vuelo	17	Reedición	21/08/2017
Pct. para Aprobación de Programas de Instrucción de Vuelo	18	Reedición	21/08/2017
Pct. para Aceptación de Aeronaves para Instrucción	19	Reedición	21/08/2017
Pct. para Aceptación de Aeronaves para Instrucción	20	Reedición	21/08/2017
Pct. para Aceptación de Aeronaves para Instrucción	21	Reedición	21/08/2017
Pct. de Solicitud de Modificación de Datos del Certificado Operativo	22	Reedición	21/08/2017
Pct. de Solicitud de Modificación de Datos del Certificado Operativo	23	Reedición	21/08/2017
Pct. de Solicitud de Modificación de Datos del Certificado Operativo	24	Reedición	21/08/2017
Proceso de Certificación de escuelas de Instrucción	25	Reedición	21/08/2017
Proceso de Certificación de escuelas de Instrucción	26	Reedición	21/08/2017
Proceso de Certificación de escuelas de Instrucción	27	Reedición	21/08/2017
Proceso de Certificación de escuelas de Instrucción	28	Reedición	21/08/2017
Proceso de Certificación de escuelas de Instrucción	29	Reedición	21/08/2017
Proceso de Certificación de escuelas de Instrucción	30	Reedición	21/08/2017
Proceso de Certificación de escuelas de Instrucción	31	Reedición	21/08/2017
Proceso de Certificación de escuelas de Instrucción	32	Reedición	21/08/2017
Pct. para Inspecciones de Supervisión y Vigilancia a las EIA Nacionales y Extranjeras	33	Reedición	21/08/2017
Pct. para Inspecciones de Supervisión y Vigilancia a las EIA Nacionales y Extranjeras	34	Reedición	21/08/2017
Pct. para Inspecciones de Supervisión y Vigilancia a las EIA Nacionales y Extranjeras	35	Reedición	21/08/2017
Pct. para Inspecciones de Supervisión y Vigilancia a las EIA Nacionales y Extranjeras	36	Reedición	21/08/2017
Pct. para Inspecciones de Supervisión y Vigilancia a las EIA Nacionales y Extranjeras	37	Reedición	21/08/2017
Pct. para Emisión de Reportes de no Conformidades	38	Reedición	21/08/2017

Pct. para Emisión de Reportes de no Conformidades	39	Reedición	21/08/2017
Anexo "A" Circulares	40	Reedición	21/08/2017
Anexo "A" Circulares	41	Reedición	21/08/2017
Anexo "A" Circulares	42	Reedición	21/08/2017
Anexo "A" Circulares	43	Reedición	21/08/2017
Anexo "B" Guía Informativa	44	Reedición	21/08/2017
Anexo "B" Guía Informativa	45	Reedición	21/08/2017
Anexo "B" Guía Informativa	46	Reedición	21/08/2017
Anexo "B" Guía Informativa	47	Reedición	21/08/2017
Anexo "B" Guía Informativa	48	Reedición	21/08/2017
Anexo "B" Guía Informativa	49	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Carta Pre-Solicitud	50	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Convocatoria a Reunión de Pre-Solicitud	51	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Minuta de Reunión de Pre-Solicitud	52	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Minuta de Reunión de Pre-Solicitud	53	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Minuta de Reunión de Pre-Solicitud	54	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Aceptación o no aceptación de instructores	55	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Finalización Fase 2	56	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Aprobación del MIP	57	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Finalización Fase 3	58	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Comunicación a Escuela Aeronáutica del Programa de Inspección	59	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Finalización Fase 4	60	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Informe Final del Proceso de Certificación	61	Reedición	21/08/2017
Anexo "C" Entrega de CO y Habilidades, Finalización de Proceso de Certificación	62	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-101	63	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-101	64	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-102	65	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-103	66	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-103	67	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-103	68	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-103	69	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-103	70	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-104	71	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-104	72	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-104	73	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-104	74	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-105	75	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-106	76	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-107	77	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-107	78	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-107	79	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-107	80	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-107	81	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-107	82	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-107	83	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-107-A	84	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-108	85	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-108	86	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-109	87	Reedición	21/08/2017

Anexo "D" Forma DGAC-ESC-110	88	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-111	89	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-112	90	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-113	91	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-114	92	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-115	93	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-116	94	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-117	95	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-117	96	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-118	97	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-118	98	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-119	99	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-120	100	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-121	101	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-122	102	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-122	103	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-112	104	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-124	105	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-124	106	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-125	107	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-125	108	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-125	109	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-125	110	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-125	111	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-125	112	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-126	113	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-126	114	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-126	115	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-127	116	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-127	117	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-128	118	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-128	119	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-128	120	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-128	121	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-129	122	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-129	123	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-130	124	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-130	125	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-130	126	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-131	127	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-131	128	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-131	129	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-132	130	Reedición	21/08/2017
Anexo "D" Forma DGAC-ESC-132	131	Reedición	21/08/2017
Aprobación	132	Reedición	21/08/2017
Aprobación	133	Reedición	21/08/2017



#### 4. PREÁMBULO

La finalidad de este documento es proporcionar información y orientación al personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias en lo que respecta a: Procedimientos para Control de Correspondencia, Proceso de certificación, reconocimiento y vigilancia de las organizaciones de instrucción que imparten las capacitaciones pertinentes al otorgamiento de licencias o la habilitación del personal de la aviación.

El presente “Manual de Procedimientos y Formas”, describe sobre los procedimientos establecidos para la correcta ejecución de las funciones del personal del departamento de escuelas aeronáuticas los cuales se basan en el cumplimiento de las normas jurídicas establecidas aplicables vigentes de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala, fundamentalmente contenidos en el Decreto 93-2000 “Ley de Aviación Civil de Guatemala, el Acuerdo Gubernativo 384-2001 “Reglamento de la Ley de Aviación Civil”; la RAC 141 “Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas” y RAC 147 Escuelas de Instrucción Aeronáutica para personal Técnico de Mantenimiento, así como los documentos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI aplicables a Organizaciones de Instrucción.

Será responsabilidad del Gerencia de Licencias promover la divulgación verbal, escrita del contenido del presente Manual entre el personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, debe mantenerse en un lugar accesible para su rápida consulta, este documento es propiedad de la DGAC y no puede ser reproducido, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de sus propietarios.

Con el propósito de mantener actualizado el manual, se requiere de la participación de todos los miembros del departamento de Escuelas, por lo que cualquier cambio que sea necesario, deberá ser sugerido a esta Gerencia.

El Manual será considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda la organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

Procedimiento:

1. Solicitud dirigida a la Unidad de Planificación deberá efectuarse por escrito firmada por el Gerente de Licencias.
2. Debe llevar adjunto el documento afecto a la enmienda.
3. La Unidad de Planificación realizara la revisión y el trámite de aprobación.
4. La asistente de la Gerencia de Licencias será responsable informar y proveer las enmiendas a los inspectores de Escuelas y la Gerencia de Licencias, con el fin de mantenerlos actualizados.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL

### 5.1. DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

**Aceptado:** Admitir, aprobar algo.

**Aeródromo:** Área definida de tierra o de agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos destina total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

**Aeropuerto:** El aeropuerto es el aeródromo de uso público, que cuenta con edificaciones, instalaciones, equipos y servicios destinados de forma habitual a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros y carga en su rampa, donde se prestan normalmente servicios de aduana, sanidad, migración y otros complementos.

**Aeronave:** Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones de aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

**Aprobado:** Dar por bueno algo.

**Certificado de Aeronavegabilidad:** Documento oficial que acredita que la aeronave está en condiciones técnicas satisfactorias para realizar operaciones de vuelo.

**Certificado de Matrícula:** Documento que identifica y determina la nacionalidad de la aeronave.

**Certificado o Contrato de Explotador Aéreo:** Documento que autoriza a un operador aéreo a explotar o desempeñar operaciones específicas de transporte aéreo comercial.

**Discrepancia:** Diferencia, falta de aceptación, de una situación, decisión u opinión, disconformidad, disensión, disentimiento.

**Escuela de Instrucción Aeronáutica:** Entidad aprobada por la Dirección General de Aeronáutica Civil cuyo funcionamiento está sometido a su supervisión, de conformidad con los requisitos de la Ley de Aviación Civil y las Regulaciones Aeronáuticas vigentes para que realice servicios de enseñanza aeronáutica y habilitaciones asociadas.

**Habilitaciones para Escuelas Aeronáuticas:** Autorizaciones para cada una de los cursos aeronáuticos para licencias o habilitaciones

**Mantenimiento:** Ejecución de los trabajos requeridos para asegurar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves, lo que incluye una o varias de las siguientes tareas: reacondicionamiento, inspección, reemplazo de piezas, rectificación de defectos e incorporación de una modificación o reparación.

**Operador:** Persona individual o jurídica autorizada para prestar un servicio relacionado con la aviación.

**Operador Aéreo:** Persona individual o jurídica apta para prestación del servicio público regular o no regular de pasajeros, carga y correo, de transporte aéreo nacional o internacional.

**Plan de Vuelo:** Información especificada que, respecto a un vuelo proyectado o a parte de un vuelo de una aeronave, se proporciona a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo.

**Procedimiento:** Instrucciones detalladas, métodos, técnicas, y prácticas para cumplir un proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades en interacción que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.

**Programa de Entrenamiento:** Documento que contiene de forma estructurada el contenido de los temas pertinentes a un curso específico en materia aeronáutica y su sistema de evaluaciones.

**Programa de Mantenimiento:** Documento que describe las tareas concretas de mantenimiento, la frecuencia con que han de efectuarse y procedimientos.

**Regulación de Aviación Civil (RAC):** Normas específicas en materia de aviación, emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento.

**Sistema de Calidad (QS):** Suma de todas las actividades, planes, políticas, procesos, procedimientos, recursos, exige disponer de una estructura organizativa completa con políticas, procesos procedimientos y recursos documentados sobre los que se sustente un compromiso de todos los empleados encaminado a lograr la excelencia en los productos y en la prestación de servicios, mediante la aplicación de las practicas optimas de gestión de calidad.

**Sistema de Seguridad Operacional (SMS):** OACI en su Anexo 19, describe un Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, o SMS, como un enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluye las estructuras orgánicas, la obligación de rendición de cuentas, las políticas y los procedimientos necesarios.

**Simulador de Vuelo:** Que proporciona una representación exacta del puesto de pilotaje de un tipo particular de aeronave, hasta el punto de que simula positivamente las funciones de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc., de a bordo, el medio ambiente normal de los miembros de la tripulación de vuelo, y la performance y las características de vuelo de ese tipo de aeronave.

**Dispositivos de Entrenamiento:** Un simulador es un dispositivo que sirve para reproducir las condiciones propias de una actividad, en otras palabras, un simulador funciona como un sistema técnico que imita unas circunstancias reales.

## 6. ACRONIMOS

1. Los acrónimos empleados en este Manual o en otros Manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

<b>AIP</b>	Aeronautical Information Publication	<b>AIS</b>	Aeronautical Information Servicios
<b>CO</b>	Certificado Operativo	<b>CT</b>	Certificado Tipo
<b>DEVS</b>	Dispositivo de Entretenimiento de Vuelo Sintético	<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil
<b>EIA</b>	Escuela de Instrucción Aeronáutica	<b>ELT</b>	Emergency Locator Transmitter
<b>IFR</b>	Instrumento Fligh Rules	<b>MIP</b>	Manual de Instrucción y Procedimientos
<b>MPF</b>	Manual de Procedimientos y Formas	<b>OMA</b>	Organización de Mantenimiento Aprobada
<b>SIM</b>	Simulador de Vuelo	<b>TC</b>	Type Certificate

## 7. CAPITULO 1 - PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

### 7.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Será responsabilidad de la asistente administrativa del Departamento de Escuelas Aeronáuticas el llevar el control de la recepción de la correspondencia emitida y recibida, luego será entregada al coordinador al coordinar o inspector asignado, quien deberá llevar de forma adecuada el archivo de los documentos emitidos y recibidos en cada file de la escuela que corresponda.

### 7.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

#### 7.2.1. Documento Interno

Dirigido a las diferentes Gerencias, Departamentos o personal que labora dentro de la DGAC, elaborados por el personal de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

#### 7.2.2. Documento Externo:

Dirigido a personas o entidades que no pertenecen a la DGAC. Elaborado por personal del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

### 7.3. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

El logo actual de la DGAC, nombre de la institución, dirección, nombre de la gerencia, nombre del departamento y el número de teléfono.

En la parte superior derecha del documento, las siglas que identifican: número de documento, gerencia, departamento, tipo de documento (interno – externo) y año, separado por un guion. Como se muestra a continuación:

<b>210</b>	-	<b>GLIC</b>	-	<b>ESC</b>	-	<b>INT – EXT</b>	-	<b>2017</b>
↓		↓		↓		↓		↓
No. De Documento		Gerencia de Licencias		Departamento de Escuelas Aeronáuticas		Interno o Externo		Año

Se asignará un número correlativo a cada documento para llevar control el cual lo proporciona el sistema de control de documentos (<http://172.16.0.126/index.php?error=1>), en este sistema se ingresará la información correspondiente al documento que se emitirá como fecha de emisión, número de oficio, persona o entidad a quien se dirige, asunto, persona que elabora el documento.

### 7.4. EGRESO DE DOCUMENTOS

Toda la correspondencia emitida que egrese del Departamento de Escuelas de Instrucción aeronáutica, debe de llevar el Visto Bueno (Vo.Bo.) del Gerente de Licencias.

#### 7.4.1. Firma y Visto Bueno de Documentos

Todos los documentos emitidos por el Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica deben ser firmados de la forma siguiente:

Archivo: UP/NORMAS Y PROCEDIMIENTOS/GLA-ESC-PF-001-2017 Manual De Procedimientos Y Formas Del Departamento De Escuelas Aeronáuticas De La Gerencia De Licencias	REEDICIÓN 21/08/2017	Página 13 de 133
---	-------------------------	------------------

- a) La firma del emisor deberá colocarse en la parte inferior izquierda, nombre completo, puesto y el departamento.
- b) Para el Visto Bueno del Gerente de Licencias, deberá colocar en la parte inferior derecha únicamente las siglas Vo.Bo.

#### 7.4.2. Entrega de documentos

La asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, cuando el documento está firmado y listo para entregar, saca una fotocopia, y notifica telefónicamente o por correo electrónico a la persona o entidad, de la existencia del mismo, para que envíen a una persona a recoger el documento. La copia que se queda en el Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, le coloca el sello "Entregado".

Una vez entregado el documento, deberá archivarlo en la carpeta correspondiente.

Entregado por: _____
<b>ENTREGADO A:</b>
Nombre: _____
Fecha: __/__/__ Hora: ____:____ Min.
Folios recibidos: _____
Firma: _____

#### 7.4.3. Correspondencia Enviada por Fax o Correo Electrónico

A todo documento enviado por fax o correo electrónico, la asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, le adjunta el reporte de envío. Este procedimiento lo realiza en casos especiales, previa autorización de la Gerencia de Licencias y solicita que el documento sea remitido por la misma vía con sello de recibido, para luego proceder a archivarlo. Si no es posible que remitan el documento con sello de recibido, únicamente archiva el reporte de envío.

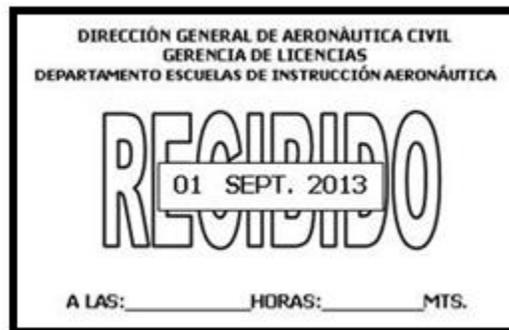
### 7.5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La asistente administrativa del Departamento de Escuelas Aeronáuticas es responsable de recibir toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, tomando en consideración los pasos siguientes:

- a) Verifica que la correspondencia sea dirigida a la Gerencia de Licencias, conforme lo señala la Circular LIC-CR-09-2013 asunto: envío de documentación, de fecha: 22/08/2013.
- b) Corroborar la documentación adjunta, y sus folios.

- c) Si la documentación es entregada en un sobre sellado, abrirá el mismo para corroborar la documentación adjunta, si ésta es de carácter personal, queda sin responsabilidad la persona que reciba la documentación.
- d) Da ingreso a la documentación por medio del sello de recibido correspondiente al Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, el cual contiene la fecha respectiva, firma o nombre de la persona que recibe, hora de recepción del documento e indicación de los folios y documentos adjuntos que se están recibiendo.

*Sello de recibido*



- e) Seguidamente se debe ingresar en el libro de control auxiliar de correspondencia recibida, en el que se debe dejar constancia de los siguientes datos: fecha de recepción, entidad o persona individual que lo remite, asunto, número de folios, número de la hoja de trámite, nombre de la persona que marginará el documento (asignará a un encargado para darle el trámite correspondiente a dicho documento), nombre y firma de la persona encargada de realizar el trámite correspondiente al documento.
- f) El documento será colocado en una carpeta debidamente rotulada con el nombre de: "Correspondencia recibida, Escuelas de Instrucción Aeronáutica", con una hoja de trámite, en la cual deberá asignar un número, fecha de recepción y el asunto del documento para remitirlo al Gerente de Licencias, quien marginará el documento.

*Hoja de Tramite*



**DGAC**  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

**Departamento de Escuelas Aeronáuticas**  
**Gerencia de Licencias**

Hoja de Trámite: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

---

**Remitido A:**

Coordinador de Escuelas

**Asignado A:**

Inspector de Operaciones \_\_\_\_\_

Inspector de Aeronavegabilidad

Asistente Administrativa

**Para:**

Hacerse cargo

Ampliar información

Responder

Revisar

Estudiar y Recomendar

Informar

Aprobar

Archivar

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

---



**7.6. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA GERENCIA DE LICENCIAS**

La asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, entrega la carpeta “Correspondencia recibida, Escuelas de Instrucción Aeronáutica”, al Gerente de Licencias, quien revisa cada documento y lo margina, es decir, determina el trámite y seguimiento que debe realizar la persona a quien designe como responsable en la hoja de trámite, señalando las observaciones que considere necesarias para responder dicho documento.

**7.7. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Una vez la documentación es revisada y marginada por el Gerente de Licencias, la asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, entrega la documentación a la persona responsable de dar trámite al documento, quien firma de

recibido en el libro de control auxiliar de correspondencia recibida, para tener una constancia de que el mismo fue entregado y quien es la persona responsable.

#### 7.7.1. Documentación para Conocimiento General

La asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, cuando recibe un documento para conocimiento general (circulares, memos u otros), hace entrega de una copia a cada uno de los miembros del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, quienes firman de recibido en el original.

Posteriormente archiva, el documento original, en la carpeta correspondiente en el archivo del departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

### 7.8. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- a) La asistente Administrativa de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, deberá archivar en orden correlativo, una fotocopia de los documentos enviados y recibidos, en la carpeta que corresponda, rotulada: Oficios enviados, Oficios Recibidos, Circulares Enviadas, Circulares Recibidas, en el caso de los oficios recibidos y emitidos de cada operador se archivarán en el file correspondiente a cada operador.
- b) El oficio original sellado de recibido lo archiva en orden correlativo, en la carpeta del operador que corresponda.
- c) Toda la correspondencia del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, permanecerán por un período de dos (2) años en el archivo de la Gerencia de Licencias, después de este se enviará al Archivo General de la DGAC. El Gerente de Licencias, es la última autoridad en determinar si alguna documentación debe mantenerse en el archivo de la Gerencia por períodos más largos.

## 8. CAPITULO 2 - PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN DE VUELO

### 8.1. APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN DE VUELO

- a) La DGAC en su página Web tiene a disposición de los usuarios los programas de entrenamiento para las diferentes licencias y habilitaciones, los cuales pueden ser descargados por los solicitantes para iniciar el trámite respectivo el cual deberá realizar en la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, la asistente administrativa es la persona encargada de brindar información para toda persona que así lo solicite.
- b) La Asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, hace de conocimiento del solicitante que toda documentación que se remita, debe ser dirigida a la Gerencia de Licencias, conforme la Circular LIC-CR-09-2013, que su solicitud y el programa debe ser emitido a título personal, no debe hacer referencia ni utilizar el logo de ninguna EIA. Así mismo debe presentarlo encuadernado, contener carátula con la denominación del programa, el nombre completo del instructor y número de licencia del mismo.

- c) Cuando el solicitante presente el programa para aprobación y llevar a cabo la instrucción de vuelo, la asistente administrativa, antes de recibirlo debe revisar que no se haga referencia ni se utilice el logo de ninguna EIA, en la solicitud o en el programa, si es así, lo recibe.
- d) El Gerente de Licencias, designará a un inspector de operaciones, para que lleve a cabo la revisión y aprobación del programa de instrucción de vuelo.
- e) El inspector de operaciones revisará los procedimientos que dicho instructor plasmó en su programa de instrucción y lo comparará con lo establecido en las regulaciones para poder asegurarse que la instrucción recibida por el alumno tendrá los resultados adecuados de pericia y seguridad.
- f) Si en la revisión el inspector detecta discrepancias, deben seguir el procedimiento descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.
- g) En caso no existieren discrepancias, o si las mismas fueran corregidas y aceptadas, el inspector emitirá un oficio de aprobación del programa de instrucción de vuelo. Adicionalmente deberá colocar:
  - En la carátula: el sello de Aprobado con fecha y firma del inspector de operaciones.
  - En cada hoja del programa: en la parte inferior derecha, el sello de la Gerencia de Licencias y firma del inspector de operaciones responsable de la aprobación.
  - Los programas que pueden presentarse para aprobación son los que se detallan:
    - Piloto Privado Avión Monomotor
    - Piloto Comercial Avión
    - Habilitación de Vuelo por Instrumentos
    - Habilitación de Avión Multimotor
    - Habilitación de Instructor de Vuelo Avión
    - Habilitación de Vuelo de Fumigación Agrícola
    - Piloto Privado Helicóptero,
    - Piloto Comercial Helicóptero
    - Instructor de vuelo Helicóptero.

## 8.2. APROBACIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN

- a) Para iniciar el trámite respectivo el solicitante deberá abocarse a la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, la asistente administrativa será la persona encargada de brindar información.
- b) La Asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, hace de conocimiento del solicitante que toda documentación que se remita, debe ser dirigida a la Gerencia de Licencias, el programa no debe ser emitido a título personal, debe hacer referencia a una EIA. Así mismo, debe presentarlo encuadernado, contener carátula con la denominación del programa y el nombre completo de la escuela.

- c) Cuando el solicitante presente el programa para aprobación, la asistente administrativa, antes de recibirlo debe revisar que no se haga referencia a título personal y que se utilice el logo de una EIA, en la solicitud o en el programa.
- d) El Gerente de Licencias, designará a un inspector de operaciones, para que lleve a cabo la revisión y aprobación del programa de instrucción.
- e) El inspector de operaciones revisará los procedimientos plasmados en el programa de instrucción y lo comparará con lo establecido en las regulaciones para poder asegurarse que la instrucción que se pretenda brindar al alumno tendrá los resultados adecuados de calidad.
- f) Si en la revisión el inspector detecta discrepancias, deben seguir el procedimiento descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.
- g) En caso no existieren discrepancias, o si las mismas fueran corregidas y aceptadas, el inspector emitirá un oficio de aprobación del programa y deberá colocar:
  - En la carátula: el sello de Aprobado con fecha y firma del inspector de operaciones.
  - En cada hoja del programa: en la parte inferior derecha, el sello de la Gerencia de Licencias y firma del inspector de operaciones responsable de la aprobación.

## 9. CAPITULO 3 - PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

### 9.1. ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

- a) El interesado contacta con la DGAC, en la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, la asistente administrativa es la persona encargada de brindar información para toda persona que así lo solicite, en cuanto a los requerimientos para inscribir una aeronave para instrucción.
- b) La asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica hace de conocimiento del solicitante que toda documentación que se remita, debe ser dirigida a la Gerencia de Licencias, le hace entrega de una copia de la Circular GLIC-CIR-01-2014 con fecha 15/07/2014, asunto: CONTROLAR EL USO DE AERONAVES DE ALA FIJA O ROTATIVA QUE SEAN CEDIDAS O ALQUILADAS PARA FINES DE INSTRUCCIÓN, A UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONAUTICA EN PARTICULAR así como de las formas DGAC-ESC-101 y DGAC-ESC-102; informa que adicional a los requerimientos de la circular un inspector de la DGAC efectuará una inspección a la aeronave.
- c) Cuando el operador o propietario presente su solicitud de aceptación de aeronaves para instrucción mediante la forma DGAC-ESC-101, adjuntando todos los documentos requeridos, la asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción

Aeronáutica, para poder recibirlos deberá revisar que todos los documentos estén completos, legibles, firmados, y vigentes, si es así los recibe.

- d) La asistente administrativa del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, conforma un expediente identificado con la matrícula de la aeronave, los documentos solicitados deben tener el orden siguiente:
- Fotografía de la aeronave
  - Forma DGAC-ESC-101
  - Certificado de Matrícula
  - Certificado de Aeronavegabilidad
  - Póliza de seguro completa
  - Forma DGAC-ESC-102
  - Registro de ELT406
  - Forma DGAC-ESC-119 o Forma DGAC-ESC-120
  - Licencia de Estación de Radio
  - Archivos históricos
  - Manual de la aeronave
  - Contrato de arrendamiento entre el dueño y la EIA, en caso de que la EIA sea la propietaria de la aeronave, especificarlo por medio de una carta.
- e) El Gerente de Licencias designa a un inspector de aeronavegabilidad, quien revisa la documentación requerida que conforma el expediente, verificando que la misma cumpla con lo requerido en GLIC-CIR-01-2014 con fecha de 15/07/2014, asunto: CONTROLAR EL USO DE AERONAVES DE ALA FIJA O ROTATIVA QUE SEAN CEDIDAS O ALQUILADAS PARA FINES DE INSTRUCCIÓN, A UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONAUTICA EN PARTICULAR , la Legislación nacional e internacional aplicable y vigente.
- f) El inspector de aeronavegabilidad efectúa una evaluación de la aeronave, con el fin de verificar si la misma cumple con las condiciones de aeronavegabilidad requeridas para brindar instrucción de vuelo. Para el efecto utiliza la forma DGAC-ESC-103.
- El Inspector de Aeronavegabilidad notifica al operador o propietario la fecha y la hora exacta para realizar la evaluación.
  - Si en la evaluación el inspector detecta discrepancias, deben seguir el procedimiento descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.
- g) En caso no existieren discrepancias, en el expediente ni en la evaluación o las mismas fueran corregidas y aceptadas, el inspector de aeronavegabilidad deberá emitir un oficio al Gerente de Licencias informando que la aeronave cumple con los requisitos solicitados.
- h) El Gerente de Licencias solicita a la asistente administrativa que emita un oficio para AIS informando sobre la matrícula de la aeronave, que a partir de la fecha podrá presentar plan de vuelo de instrucción, otro para la Gerencia de Estándares de Vuelo,

solicitando que dicha aeronave se agregue al listado de aeronaves de instrucción de determinada EIA, publicado en la página web de la DGAC.

## 9.2. RENOVACIÓN DE LA APROBACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

- a) Previo al vencimiento de la vigencia de los documentos presentados para la aceptación de la aeronave para instrucción, el operador o propietario deberá presentar el documento correspondiente renovado para continuar con la vigencia, debiendo llenar y presentar las formas DGAC-ESC-101 y DGAC-ESC-102.
- b) El Gerente de Licencias, designa a un inspector de aeronavegabilidad para que lleve a cabo la evaluación de la aeronave, con el fin de verificar si la misma sigue cumpliendo con las condiciones de aeronavegabilidad requeridas para brindar instrucción de vuelo. Para el efecto utilizará la forma DGAC-ESC-103.
- c) El Inspector de Aeronavegabilidad notifica al operador o propietario la fecha y la hora exacta para realizar la evaluación.
- d) Si en la revisión el inspector detecta discrepancias, deben seguir el procedimiento descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.
- e) El Inspector de Aeronavegabilidad cuenta con la facultad de realizar evaluaciones periódicas a las aeronaves, con el fin de garantizar que las mismas cumplan con las condiciones de aeronavegabilidad requeridas para ser utilizadas en la instrucción de vuelo.

## 9.3. VENCIMIENTO DE LA VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE LAS AERONAVES DE INSTRUCCIÓN

- a) La asistente administrativa deberá llevar el control de la vigencia de los documentos presentados, si alguno de estos pierde su vigencia, el interesado no presenta el documento correspondiente vigente inmediatamente se procederá a eliminar la aeronave del listado de aeronaves para instrucción de una EIA, de la forma siguiente:
- b) La asistente administrativa emite un oficio para AIS informando sobre la matrícula de la aeronave, que a partir de la fecha no podrá presentar plan de vuelo de instrucción y otro oficio para para la Gerencia de Estándares de Vuelo, solicitando que dicha aeronave se elimine del listado de aeronaves de instrucción de las EIA, publicado en la página web de la DGAC.
- c) Si el operador o propietario desea que la aeronave se incorpore nuevamente en el listado de aeronaves para instrucción, deberá iniciar el procedimiento indicado en el numeral 9.1 del presente capítulo procedimiento para aceptación de aeronaves para instrucción.

## **10. CAPITULO 4 - PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE DATOS DEL CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO OPERATIVO**

### **10.1. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO OPERATIVO (CO) POR CAMBIO DE INSTALACIONES DE LA EIA**

- a) En el caso de enmiendas derivadas del cambio de instalaciones de la EIA, la asistente administrativa es la persona encargada de brindar información en cuanto a los requerimientos para cambios del contenido CO, para el efecto entregará al solicitante la forma DGAC-ESC-115 la cual deberá completar indicando el cambio solicitado.
- b) Una vez que el operador presenta la forma DGAC-ESC-115, el Gerente de Licencias, designará al inspector de escuelas que lleve a cabo el trámite, este deberá programar la inspección de instalaciones notificando a la EIA por medio de un oficio la fecha y hora en que realizara dicha inspección, la cual deberá efectuar con base a lo establecido en el capítulo 6, numeral 12.6 inspecciones derivadas de modificaciones del Certificado Operativo (CO) por cambio de instalaciones de la EIA.
- c) Si en la inspección de las instalaciones, el inspector detecta discrepancias, deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 "Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades", del presente manual.
- d) Una vez corregidas las discrepancias, o si no se detectara ninguna discrepancia, el inspector emitirá un oficio informándole al Gerente de Licencias, el cierre de las mismas y la aprobación de la solicitud de modificación del CO, el cual deberá entregar a la asistente administrativa.
- e) La asistente administrativa deberá elaborar el nuevo Certificado Operativo (CO), Forma DGAC-ESC-111, con los nuevos datos, posteriormente se encargará de remitirlo a la Gerencia de Licencias.
- f) El Gerente de Licencias a través de un oficio remite al Director/Interventor de la DGAC el CO para la firma de autorización respectiva.
- g) El inspector de Escuelas a través de un oficio notificará al Gerente del Departamento de Transporte Aéreo sobre la modificación del CO de la EIA adjuntando copia del mismo.
- h) El inspector de Escuelas a través de un oficio notificará al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación del CO de la EIA adjuntando copia del mismo.
- i) La asistente administrativa deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA para hacer entrega del nuevo CO.

## 10.2. MODIFICACIÓN DE HABILITACIONES PARA EIA

La asistente administrativa es la persona encargada de brindar información en cuanto a los requerimientos para modificación de habilitaciones de la EIA y hará entrega de la forma DGAC-ESC-115, en donde el solicitante consignará si se trata de solicitud de aprobación de una nueva habilitación o cancelación de una ya existente.

## 10.3. MODIFICACIÓN DE HABILITACIONES PARA EIA POR SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NUEVA HABILITACIÓN

- a) Una vez que el operador presenta la forma DGAC-ESC-115, el Gerente de Licencias, designará al inspector para la revisión del Programa de entrenamiento, quien determinará si el programa es satisfactorio o no.
- b) De igual manera el inspector evaluará los currículos de los instructores propuestos para brindar la capacitación teórica del curso perteneciente a la habilitación solicitada, deberá verificar para el efecto la competencia de dicho personal, como mínimo deberán poseer un diploma o equivalente que certifique que son instructores teóricos, en caso de ser necesario podrá programarse una demostración práctica.
- c) Si en la revisión del programa o en la evaluación de los currículos, el inspector detecta discrepancias, estas deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.
- d) Una vez corregidas las discrepancias o si no se detectara ninguna discrepancia, el inspector emitirá un oficio informándole al Gerente de Licencias el cierre de las mismas y la aprobación de la solicitud de modificación de las Habilitaciones de la EIA, el cual deberá entregar a la asistente administrativa.
- e) La asistente administrativa deberá elaborar el nuevo documento de Habilitaciones para la EIA, Forma DGAC-ESC-112, el cual deberá firmar el inspector de escuelas y posteriormente se encargará de remitirlo al Gerente de Licencias para firma.
- f) El inspector de Escuelas a través de un oficio notificará al Gerente del Departamento de Transporte Aéreo sobre la modificación de las Habilitaciones de la EIA, adjuntando copia de la Forma DGAC-ESC-112.
- g) El inspector de Escuelas a través de un oficio notificará al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación sobre la modificación de la Habilitaciones de la EIA, adjuntando copia de la Forma DGAC-ESC-112.
- h) La asistente administrativa deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA, para informar sobre la aprobación del programa de entrenamiento y hacer entrega del nuevo documento de Habilitaciones para la EIA, Forma DGAC-ESC-112.

#### **10.4. MODIFICACIÓN DE HABILITACIONES PARA EIA POR SOLICITUD DE CANCELACIÓN HABILITACIÓN**

- a) En el caso de que la solicitud sea para cancelar una habilitación que ya tenían aprobada, la asistente administrativa deberá elaborar el nuevo documento de Habilitaciones para la EIA, Forma DGAC-ESC-112, el cual deberá firmar el inspector de escuelas, posteriormente se encargará de remitirlo al Gerente de Licencias para firma.
- b) El inspector de Escuelas, a través de un oficio notificará al Gerente del Departamento de Transporte Aéreo sobre la modificación de las Habilitaciones de la EIA, adjuntando copia de la Forma DGAC-ESC-112.
- c) El inspector de Escuelas, a través de un oficio notificará al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación sobre la modificación de la Habilitaciones de la EIA, adjuntando copia de la Forma DGAC-ESC-112.
- d) La asistente administrativa deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA, para informar sobre la aprobación del programa de entrenamiento y hacer entrega del nuevo documento de Habilitaciones para la EIA, Forma DGAC-ESC-112.

#### **10.5. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO (CO)**

Para la renovación de CO, el operador deberá iniciar el trámite respectivo como mínimo con 30 días de anticipación al vencimiento del mismo.

- a) La asistente administrativa es la persona encargada de brindar información en cuanto a los requerimientos para renovación del CO, y hará entrega de la forma DGAC-ESC-115.
- b) Una vez que el operador presenta la forma DGAC-ESC-115, el Gerente de Licencias, designará al inspector de escuelas que lleve a cabo el trámite, éste deberá programar la inspección notificando a la EIA por medio de un oficio indicando la fecha y hora en que realizará dicha inspección, dicha inspección deberá efectuar con base a lo establecido en el capítulo 6, numeral 12.2 Inspecciones de Base programadas, del presente Manual.
- c) Si en la inspección de las instalaciones el inspector detecta discrepancias, deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.
- d) Una vez corregidas las discrepancias, o si no se detectara ninguna discrepancia, el inspector emitirá un oficio informándole al Gerente de Licencias el cierre de las mismas y la aprobación de la renovación del CO, el cual deberá entregar a la asistente administrativa.

- e) La asistente administrativa deberá elaborar el nuevo Certificado Operativo (CO), Forma DGAC-ESC-111, con los nuevos datos, posteriormente se encargará de remitirlo a la Gerencia de Licencias.
- f) El Gerente de Licencias a través de un oficio remite al Director de la DGAC el CO, para la firma de autorización respectiva.
- g) El inspector de Escuelas, a través de un oficio notificará al Gerente del Departamento de Transporte Aéreo sobre la modificación del CO de la EIA, adjuntando copia del mismo.
- h) El inspector de Escuelas, a través de un oficio notificará al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación del CO de la EIA, adjuntando copia del mismo.
- i) La asistente administrativa deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA, para hacer entrega del nuevo CO.

## 11. CAPITULO 5 - PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

### 11.1. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Para llevar a cabo el otorgamiento del Certificado Operativo (CO) de una Escuela de Instrucción Aeronáutica se deberá realizar en 5 fases:

- Fase 1 - Pre solicitud
  - Fase 2 - Solicitud formal
  - Fase 3 - Evaluación de Documentos
  - Fase 4 - Demostración técnica
  - Fase 5 - Certificación
- a) Para obtener información acerca del proceso de certificación técnica para obtener un CO, el interesado contacta con la DGAC en la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas y se le hará entrega del Modelo de la Carta "Pre-solicitud".
  - b) Se deberá hacer de conocimiento del solicitante que toda documentación que se remita en relación al proceso de certificación, debe ser dirigida a la Gerencia de Licencias, conforme a la Circular LIC-CR-09-2013 asunto: envío de documentación, de fecha: 22/08/2013.
  - c) Se deberá hacer de conocimiento del solicitante que toda comunicación y trámites que realice con la DGAC debe efectuarlos a través del propietario o del representante legal de la entidad, debiendo acreditar su personería presentando copia de la documentación legal correspondiente (El documento en donde conste el nombramiento del Representante Legal o mandatario que firma y actúa en representación de la persona jurídica; y el documento personal de identificación (DPI)

del Propietario, Representante Legal o mandatario, o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la República de Guatemala).

## 11.2. FASE 1: PRE SOLICITUD

- a) La Fase 1 da inicio cuando el solicitante presenta la carta de pre-solicitud conforme al Modelo de Carta “Pre-solicitud” en ese momento la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas, hace entrega al solicitante de la “Guía informativa del proceso de certificación para EIA” para que el solicitante se prepare para asistir a la reunión informativa.
- b) La Gerencia de Licencias nombra al Equipo de Certificación de la DGAC, el cual deberá estar conformado por:
  - Jefe o Encargado del Proceso de Certificación: deberá encargarse de la comunicación entre la EIA y la DGAC, preparar y dar seguimiento a cada fase del proceso de certificación.
  - Inspector de aeronavegabilidad: (deberá encargarse de la inspección a las aeronaves para instrucción de la EIA y de lo que corresponda si una EIA está solicitando la habilitación para formación de personal de mantenimiento).
  - Inspectores de Operaciones: acorde a la habilitación solicitadas por la EIA.
  - Inspector de Escuelas
  - Asistente Administrativa
- c) En respuesta a la carta de pre-solicitud, el equipo de certificación de la DGAC utilizando el Modelo de Oficio “Convocatoria de reunión de pre-solicitud”, convocará a una reunión informativa relativa al servicio y orientación por parte de la DGAC en relación con los estándares, procedimientos, responsabilidades y atribuciones del servicio que pretende brindar y la documentación técnica que debe presentar, así como información acerca del proceso de certificación.
- d) En la reunión de pre-solicitud debe:
  - A esta reunión deben asistir: El equipo de certificación de la DGAC y Propietario o Representante Legal de la EIA.
  - La reunión debe ajustarse, en lo posible, a lo establecido en la agenda de convocatoria:
  - El equipo de certificación de la DGAC se presenta y procede a dar una breve presentación de la estructura y funciones de la DGAC, haciendo énfasis en la descripción de las funciones y personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias.
  - El propietario o representante legal de la EIA, hace una breve presentación de su proyecto.
  - El equipo de certificación de la DGAC, proseguirá con una presentación general de la RAC 141 en el caso de escuelas de vuelo o referentes a otras habilitaciones y 147 en el caso de escuelas de mantenimiento y destacando los siguientes puntos:

- Requisitos mínimos requeridos para el personal gerencial e instructores
  - Instalaciones (teóricas y prácticas).
  - Aeropuertos/Aeródromos
  - Aeronaves
  - Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético, Simulador de Vuelo y simuladores para la práctica de las diferentes licencias que no sean de vuelo, ejemplo Controladores de tránsito aéreo y tripulantes de cabina.
  - Contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP),
  - Contenido de los programas
  - Laboratorios de prácticas en el caso de EIA de mantenimiento de aeronaves.
- e) Continúa el equipo de certificación de la DGAC, dando información acerca del proceso de certificación de una EIA, desarrollando las fases del mismo. Y resaltando lo siguiente:
- El propietario o representante legal de la EIA será el encargado de la comunicación con la DGAC.
  - El plazo máximo para el proceso de certificación, es de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud formal hasta que la DGAC otorgue el CO.
  - Si durante el proceso de certificación la entidad solicitante decide suspender el proceso deberá notificarlo por escrito a la DGAC.
  - Nadie puede operar un servicio aeronáutico y hacer publicidad relacionada a menos que: Sea poseedor de un Certificado Operativo CO y Contrato de Explotación (Ley de Aviación Civil).
  - Así mismo, en ningún caso se puede otorgar el CO y autorizar la realización de cualquier tipo de operación sin haber concluido el proceso de certificación.
  - Se informará que el trámite del Certificado de Explotación se efectúa en el Departamento de Transporte Aéreo, y debe llevarse de forma simultánea al Proceso de Certificación.
  - Se informa además acerca de la vigencia del CO y las habilitaciones.
  - También se le informará que finalizado el proceso de certificación, la DGAC iniciará un plan de vigilancia para la EIA.
  - El equipo de certificación de la DGAC entrega al solicitante de la EIA, la forma DGAC-ESC-104 "solicitud formal" la cual incluye el listado de documentación que debe presentar el solicitante en la fase 2, y la forma DGAC-ESC-122 Programa de Eventos en la cual deberán anotar las fechas en que pretenden cumplir con cada uno de los requerimientos del proceso.
  - Se informa que la solicitud formal debe ser presentada por la EIA dentro del plazo de 3 meses, contados a partir de la reunión informativa de la fase 1 de pre-solicitud, de lo contrario el proceso de certificación quedará anulado.
  - Así mismo, se informa a la EIA que no se aceptará la solicitud formal si no se adjunta a la misma toda la documentación listada en la forma DGAC-ESC-104 "solicitud formal".
  - El equipo de certificación otorga un período de tiempo para resolver dudas.
  - Cierre de la reunión.

- El Asistente del equipo de certificación de la DGAC, actúa como secretario en la reunión y elabora una minuta de los puntos expuestos durante la misma. El acta debe ser firmada por todos los asistentes, y para su elaboración se utiliza como base el “Modelo de Acta de Reunión de Pre-solicitud” (Anexo C). Se entrega una copia del acta a la EIA.
- El encargado del proceso de certificación elaborará una carta notificando el cierre de la fase 1 dándole una copia al solicitante.

### 11.3. FASE 2: SOLICITUD FORMAL

- a) La Fase 2 da inicio cuando el solicitante presente la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”.
- b) El Jefe del equipo de certificación de la DGAC, revisa que se adjunte a la solicitud formal toda la documentación listada en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”, de lo contrario no se aceptará dicha solicitud.
- c) Deberán adjuntar un programa o cronograma de eventos utilizando la forma DGAC-ESC-122 “cronograma de eventos” y la respectiva carta de cumplimiento.
  - El equipo de certificación de la DGAC, al finalizar cada fase del proceso de certificación incorporará en el programa o cronograma de eventos las fechas en que se realizaron las actividades, el cual irá firmando el Jefe del Proceso de Certificación.
  - Dicho programa de eventos se adjunta en el informe final del proceso de certificación que se remite al Director de la DGAC.
- d) Los documentos y manuales que deberá presentar el operador para revisión, aprobación o aceptación para cada servicio aeronáutico, se detallan a continuación, quedando a criterio de la DGAC reducir o ampliar el listado dependiendo del tipo o magnitud del servicio:
  - Solicitud Formal
  - Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), de acuerdo a la RAC 141 o 147 según aplique.
  - Currículo del jefe de instrucción del sistema de calidad e instructores de vuelo y tierra conforme a la RAC 141 o 147 según aplique.
  - Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia.
  - Listado de equipo y ayuda para la enseñanza (teórica y práctica).
  - Estructura organizacional.
  - Propuesta de habilitaciones y especificaciones de operación solicitadas de acuerdo a RAC141 o 147 según aplique.
  - Programa de entrenamiento teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener de acuerdo a la RAC141 o 147 según aplique.
  - Programa de entrenamiento de vuelo o práctico, según corresponda, para la habilitación que pretende obtener de acuerdo a RAC 141.

- Contrato de arrendamiento de las instalaciones, vigente y con un plazo mínimo de 6 meses, o certificación del registro general de la propiedad, conforme a la RAC 141 o 147 según aplique.
  - Aeronaves: lo especificado en RAC 141.
  - Simuladores y Dispositivos de Entrenamiento de Vuelo sintético: lo especificado en RAC 141.
  - Simuladores o laboratorios para las diferentes licencias que no sean relacionadas al vuelo de aeronaves como por ejemplo técnicos de mantenimiento, tripulantes de cabina y controladores de tránsito aéreo.
- e) El Equipo de Certificación de la DGAC revisa que la información consignada en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal” esta correcta, de no ser así, no acepta la solicitud formal y mediante un oficio pide al solicitante que corrija la información.
- f) Revisa que la solicitud formal sea presentada por la EIA dentro del plazo de 3 meses, contados a partir de la reunión informativa de la fase 1 de pre-solicitud, de lo contrario se informa a la EIA a través de un oficio que el proceso de certificación queda anulado por su falta de intención en el proceso de certificación y que debe presentar nuevamente la carta de pre-solicitud e iniciar el proceso de certificación desde la fase 1.
- g) En caso de que la información de la solicitud formal se encuentre correcta, o la misma fuere corregida, el Equipo de Certificación de la DGAC la aceptará y procederá a realizar una evaluación de los siguientes documentos:
- La currícula del equipo de instructores de la EIA.
  - Estructura organizacional.
- h) De no cumplir con los requisitos, se notificará a la EIA de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.
- i) En caso de que no existan discrepancias o las mismas fueran corregidas y aceptadas y los instructores propuestos llenan los requisitos, el equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar la evaluación sobre conocimientos de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.
- j) Se utilizará la Forma DGAC-ESC-105 para llevar a cabo la Evaluación al personal gerencial y equipo de instructores de la EIA, el objetivo es determinar su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.
- k) En caso que no aprueben la evaluación, se le notifica al propietario o representante legal de la EIA, a través de un oficio y se programa una segunda evaluación en un plazo de 2 semanas. En caso vuelvan a reprobar la evaluación, la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos, y éstos deberán someterse a la evaluación.

- l) Si los instructores propuestos llenan los requisitos y aprueban ambas evaluaciones, el equipo de certificación de la DGAC, a través de un oficio comunica al Jefe del Proceso de Certificación, la aceptación de los instructores de la EIA.
- m) Si la EIA reemplaza algún instructor durante el proceso de certificación, la EIA debe someterlo a probación ante la DGAC, se evaluará su currículum y el nuevo instructor deberá aprobar las evaluaciones relativas a su competencia docente y su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.
- n) El equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA la aceptación o no aceptación de los Instructores, utilizando el Modelo de Oficio "Aceptación o no aceptación de instructores propuestos".
- o) El equipo de certificación de la DGAC envía a la EIA un oficio de cierre de la fase 2, notificándole que se dará inicio a la fase 3, a través del Modelo de Oficio "Cierre fase 2".

#### 11.4. FASE 3: EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) En esta fase el equipo de certificación de la DGAC revisa la documentación presentada por la EIA.
- b) Si durante la evaluación del MIP y demás documentos se detectan discrepancias, el equipo de certificación de la DGAC hará de conocimiento a la EIA y se le notificará a la EIA, de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 "Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades", del presente manual.
- c) En caso de que no existieren discrepancias o las mismas fueran corregidas y una vez aceptado el MIP y demás documentos, el o los Inspectores correspondientes, a través de un oficio comunicarán al Jefe del Proceso de Certificación la aprobación del MIP y demás documentos.
- d) El equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA, la aprobación del MIP y demás documentos utilizando el Modelo de Oficio "Aprobación de MIP".
  - Se solicitará a la EIA dos (2) copias del MIP Aprobado y una de ellas será entregada a la EIA con el oficio de aprobación del mismo. La otra copia se quedará en la Gerencia de Licencia en el Departamento de Escuelas de la DGAC.
  - Todas las hojas del listado de páginas efectivas deben tener el sello de aprobado y ser firmadas por el inspector que aprueba el MIP.
- e) Cuando todos los documentos sean aprobados el equipo de certificación de la DGAC envía a la EIA un oficio de cierre de la fase 3, notificándole que dará inicio la fase 4 a través del Modelo de Oficio "Cierre fase 3".

#### 11.5. FASE 4: DEMOSTRACIÓN TÉCNICA

- a) En esta fase el equipo de certificación de la DGAC realiza un Plan de Inspección y para el efecto lleva a cabo una reunión para determinar los temas siguientes:
- Selección de formas a utilizar en la inspección de base de la EIA: Dependiendo de las habilitaciones que desea el solicitante al certificarse, deberá utilizar las diferentes formas: (Operaciones la Forma DGAC-ESC-108, DGAC-ESC-116, DGAC-ESC-117, DGAC-ESC-118, Aeronavegabilidad la Forma DGAC-ESC-103. Y en caso de que cuente con un Dispositivo de Entrenamiento O Simulador de vuelo, deberá utilizar las Formas DGAC-ESC-109 y DGAC-ESC-110 respectivamente, Ayudas y dispositivos entrenamiento para tripulantes de cabina Forma DGAC-ESC-128, Aeronaves de ala fija DGAC-ESC-119, ala rotativa DGAC-ESC-120).
  - Fecha en que se realizará la inspección de base.
  - Duración de la inspección de base.
  - Identificar las instalaciones y aeropuertos o aeródromos.
- b) El Equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar la inspección de base, de acuerdo al Modelo de Oficio “Comunicación a la EIA del programa de inspección”.
- Se advierte que el propietario o representante legal de la EIA debe estar presente en la inspección de base para que conozca las discrepancias detectadas.
  - El equipo de certificación de la DGAC realiza una inspección de base a la EIA, a sus instalaciones, aeronaves (si aplica), y al Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o al Simulador de Vuelo (si aplica alguno).
- c) Si en la inspección de base se detectan discrepancias, estas deberán reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.
- d) En caso de que no existieran discrepancias o las mismas fueran corregidas y aceptadas en otra inspección de base que se realizará para verificar las correcciones, el o los Inspectores correspondientes a través de un oficio comunican al Jefe del Proceso de Certificación, la aprobación de la Inspección de Base.
- e) El equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar evaluación al personal gerencial de la EIA, para determinar el conocimiento de su MIP.
- En caso de que no se apruebe la evaluación, se notifica al propietario o representante legal de la EIA a través de un oficio, y se programa una segunda evaluación en un plazo de 2 semanas. En caso de que vuelvan a reprobar la evaluación, la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos y éstos deberán someterse a la evaluación.
  - Si los instructores propuestos llenan los requisitos y aprueban la evaluación, el o los inspectores correspondientes de la DGAC a través de un oficio comunicarán

al Jefe del Proceso de Certificación la aprobación del personal gerencial de la EIA.

- f) Si la EIA reemplaza algún personal gerencial durante el proceso de certificación se evaluará y deberá aprobar la evaluación relativa al conocimiento del MIP de la EIA.
- g) Si el personal gerencial propuesto llena los requisitos y aprueban la evaluación, el equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA, la aceptación o no aceptación del personal gerencial.
- h) La DGAC enviará a la EIA un oficio de cierre de la fase 4, notificándole que se dará inicio la fase 5 a través de la Modelo de Oficio “Cierre fase 4”.

#### 11.6. FASE 5: CERTIFICACIÓN

- a) El equipo de certificación de la DGAC preparará y recopilará la documentación para que el Director de la DGAC firme el certificado operativo. Los documentos a recopilar y preparar son los siguientes:
  - Informe Final del Proceso de Certificación (Modelo de Oficio “Informe final del proceso de certificación”)
  - Programa de Eventos (Forma DGAC-ESC-122)
  - Constancia de Pago de CO (se le informa verbalmente al propietario de la EIA que debe abocarse al Departamento Financiero para efectuar los trámites correspondientes al pago de CO y posteriormente presentarlo a la Gerencia de Licencias)
  - Certificado Operativo (CO),(Forma DGAC-ESC-111)
  - Habilitaciones, (Forma DGAC-ESC-112)
  - Certificado de Aceptación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético (Forma DGAC-ESC-113) o el Simulador de Vuelo (Forma DGAC-ESC-114), (si aplica).
- b) El equipo de certificación de la DGAC remite al Gerente de Licencias los siguientes documentos:
  - Informe Final del Proceso de Certificación
  - Programa de Eventos
  - Constancia de Pago de CO
  - Certificado Operativo (CO)
  - Habilitaciones
  - Certificado de Aceptación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o el Simulador de Vuelo (si aplica).
  - Manuales y apéndices asociados y la carta de cumplimiento.
- c) Siendo el gerente de licencias el encargado de remitir al Director de la DGAC los documentos para firma y aprobación.

- d) El equipo de certificación de la DGAC a través de un oficio hace entrega del CO y Habilitaciones a la EIA, y notifica el cierre del Proceso de Certificación, utilizando el Modelo de Oficio “Entrega de CO y Habilitaciones a EIA”.

## 12. CAPITULO 6 - PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A LAS EIA NACIONALES Y EXTRANJERAS

### 12.1. INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A LAS EIA

La responsabilidad de la vigilancia inicia con el proceso de aprobación de una EIA, la supervisión constante de los resultados de su instrucción, tras el reconocimiento.

El objetivo de las actividades de vigilancia es asegurar que la EIA respeta las condiciones de su reconocimiento y cumple con las disposiciones normativas en materia de instrucción. La vigilancia incluye un examen del sistema de Aseguramiento de la Calidad de la EIA, de sus archivos administrativos, técnicos y pedagógicos, así como de sus actividades operacionales, sus instalaciones, los manuales y programas de instrucción aprobados y el personal docente de la EIA, la vigilancia es una función permanente.

Estas inspecciones se realizarán de acuerdo a la programación anual incorporada dentro del sistema SIAR por cada inspector y será responsabilidad de cada inspector asignado a cada escuela de instrucción aeronáutica de dar seguimientos al cierre de discrepancias y mantener al día dicha vigilancia.

Se realizara como mínimo una inspección de base al año a cada EIA.

Además, toda discrepancia encontrada en la inspecciones a una EIA se llenarán acorde al sistema SIAR por cada inspector.

### 12.2. INSPECCIONES DE BASE (PROGRAMADAS)

Una vez Certificada la EIA se realizan inspecciones y auditorias programadas.

- a) Los inspectores de escuelas, operaciones y aeronavegabilidad, preparan la Programación Anual de Vigilancia, a través de un oficio deberán presentarla a revisión y aprobación del Gerente de Licencias en el mes de diciembre de cada año, debiendo estipular una inspección por semestre a cada EIA.
- b) Cualquier cambio en el plan inicial presentado por los inspectores debe ser aprobado por el Gerente de Licencias.
- c) Para efectos de orden los inspectores de escuelas, operaciones y aeronavegabilidad, coordinan la ejecución de sus inspecciones de supervisión y vigilancia.
- d) Los inspectores de escuelas, operaciones y aeronavegabilidad, según corresponda, con la debida antelación contactarán al operador para informarle la fecha en que se llevará a cabo cada inspección. Lo anterior, con el objeto de que el personal,

instalaciones, aeronaves, equipos y documentos estén disponibles para ser verificados.

- e) Si en la inspección se detectan discrepancias, estas deberán reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.

### 12.3. ÁREAS EVALUADAS EN LAS INSPECCIONES DE BASE

- a) **Certificado Operativo y Habilitaciones:** Se supervisa la exhibición y vigencia, así como la impartición de los cursos autorizados. Se utiliza la forma DGAC-ESC-116.
- b) **Organización:** Se supervisa el organigrama, oficinas administrativas, base principal de operaciones y base satélite. Se utiliza la forma DGAC-ESC-116.
- c) **Validez de las Licencias, certificados, habilitaciones y autorizaciones de los instructores:** Se supervisa las calificaciones del personal gerencial y técnico, por medio de la Forma DGAC-ESC-116 y DGAC-ESC-117.
- d) **Instalaciones apropiadas y adecuadas para la instrucción y el número de alumnos por curso en cada aula:** Se supervisa las oficinas administrativas, instalaciones para entrenamiento teórico, áreas de aleccionamiento para antes y después del vuelo. Se utiliza la forma DGAC-ESC-108.
- e) **Archivos:** Se supervisa los archivos de entrenamiento de los estudiantes, del personal y control de los archivos por medio de la forma DGAC-ESC-116.
- f) **Procesos de documentación:** Se supervisa la revisión y actualización del manual de instrucción y procedimientos, los programas de entrenamiento para cada uno de los cursos autorizados en sus habilitaciones, los manuales de operaciones de vuelo, los manuales de las aeronaves y programa de estudio con dispositivo de instrucción para simulación de vuelo, los programas de estudio para simuladores que no sean de vuelo como por ejemplo, Tránsito aéreo y tripulantes de cabina, y cualquier documento utilizado como ayuda didáctica para brindar instrucción. En los casos en que las escuelas utilicen ayudas didácticas emitidas por entidades como JEPPESEN, ASA, u otra organización similar reconocida, deberán contar con la suscripción respectiva que garantice que anual o periódicamente dichos documentos serán actualizados y vigentes, en cumplimiento con los programas de instrucción. Se utiliza la forma DGAC-ESC-117.
- g) **Capacitación de los instructores:** Se supervisa el entrenamiento recurrente y conocimientos de manuales y programas autorizados para cada habilitación otorgada por la DGAC. Se utiliza la forma DGAC-ESC-116.

- h) **Prácticas de aseguramiento de la calidad:** Se verifica el cumplimiento de lo establecido en la descripción del sistema de calidad que la escuela tenga contemplado en su manual de instrucción y procedimientos o bien en un documento separado, lo que permitirá determinar si la escuela cumple en su totalidad con su sistema de calidad, el cual como mínimo debe identificar claramente los elementos siguientes:
- La política de la organización en materia de instrucción (tanto para los clientes como su propio personal);
  - Las normas de instrucción;
  - La asignación de responsabilidades;
  - Los recursos, la organización y los procesos operacionales;
  - Los procedimientos para garantizar la conformidad de la instrucción;
  - Los procedimientos empleados para identificar las desviaciones con respecto a la política y las normas para adoptar medidas correctivas; y
  - La evaluación y el análisis de experiencias y tendencias relacionadas con la política y las normas de instrucción, con el fin de introducir en el sistema un retorno de la información con el objeto de asegurar el continuo perfeccionamiento de la calidad de la instrucción.

*NOTA: se utilizará la forma DGAC-ESC-124*

- i) **Práctica de Sistema de Seguridad Operacional SMS Aplicable para EIA, que impartan instrucción de vuelo en una aeronave:** Se verifica el cumplimiento de lo establecido en la descripción del sistema de seguridad operacional que la escuela tenga contemplado en su manual de instrucción y procedimientos o bien en un documento separado, lo que permitirá determinar si la escuela cumple en su totalidad con su sistema de seguridad operacional, el cual como mínimo debe identificar claramente los elementos siguientes:
- Políticas y Objetivos de seguridad operacional
  - Gestión de riesgos de seguridad operacional
  - Garantía de la seguridad operacional
  - Promoción de la seguridad operacional

*NOTA: se utilizará la forma DGAC-ESC-127*

#### 12.4. INSPECCIONES SPOT (NO PROGRAMADAS)

Los inspectores de escuelas de las áreas de operaciones y aeronavegabilidad sin previo aviso inspeccionarán al personal, instalaciones, aeronaves, equipo y archivos de las EIA que se consideren necesarias. Estas inspecciones se realizan especialmente cuando se ha detectado algún problema, incluyendo deficiencias detectadas cuando se realiza otro tipo de inspección o detectadas por inspectores de otras áreas.

Si en la inspección se detectan discrepancias, estas deberán reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.

### 12.5. INSPECCIONES DERIVADAS DE ENMIENDAS DEL MIP

La EIA comunicará a la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas toda enmienda o modificación de su Manual de Instrucción y Procedimientos. Así mismo, deberá realizar y remitir las modificaciones o actualizaciones al MIP que resulten de una enmienda en las normativas de escuelas en el plazo establecido.

En los casos en que las enmiendas o modificaciones al Manual de Instrucción y Procedimientos, se considera necesario efectuar una inspección de base para evaluar personal, instalaciones, aeronaves, equipo y archivos de las EIA, el Gerente de Licencias, designará a un inspector para que lleve a cabo la evaluación, el inspector deberá:

- a) Programar una inspección de base se le notificará la EIA por medio de un oficio la fecha y hora para dicha inspección.
- b) Evalúan el MIP de acuerdo a la forma DGAC-ESC-107.
- c) Si en la inspección o evaluación del MIP, el inspector detecta discrepancias, estas deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.

En caso de que no existieran discrepancias o las mismas fueran corregidas y una vez aceptado el MIP, los Inspectores correspondientes a través de un oficio notificarán a la EIA la aprobación del MIP.

- a) Se solicitará a la EIA 2 copias del MIP Aprobado y una de ellas será entregada a la EIA con el oficio de aprobación del mismo. La otra copia se quedará en la Gerencia de Licencia, Departamento de Escuelas de la DGAC.
- b) Todas las hojas del listado de páginas efectivas deben tener el sello de aprobado y ser firmadas por el inspector que aprueba el MIP.

### 12.6. INSPECCIONES DERIVADAS DE ENMIENDAS DEL CERTIFICADO OPERATIVO (CO) POR CAMBIO DE INSTALACIONES DE LA EIA

Cuando un operador cambia de ubicación las instalaciones de sus bases de operaciones, es necesario efectuar una inspección a las nuevas instalaciones previo a extender otro CO con la nueva dirección de la EIA.

- a) Para el efecto el inspector de escuelas programará una inspección de instalaciones y notificará a la EIA por medio de un oficio la fecha y hora para dicha inspección, utilizando para su ejecución la forma DGAC-ESC-108 “Instalaciones”.
- b) Si en la inspección de las instalaciones, el inspector detecta discrepancias, estas deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.
- c) Una vez corregidas las discrepancias, o si no se detectara ninguna discrepancia, el inspector emitirá un oficio informándole al Gerente de Licencias el cierre de las mismas y la aprobación de la solicitud de modificación del CO, el cual deberá entregar a la asistente administrativa.

- d) La asistente administrativa deberá elaborar el nuevo Certificado Operativo (CO), Forma DGAC-ESC-111, con los nuevos datos, posteriormente se encargará de remitirlo a la Gerencia de Licencias.
- e) El Gerente de Licencias a través de un oficio, remite al Director/Interventor de la DGAC el CO, para la firma de autorización respectiva.
- f) El inspector de Escuelas, a través de un oficio notificará al Gerente del Departamento de Transporte Aéreo sobre la modificación del CO de la EIA, adjuntando copia del mismo.
- g) El inspector de Escuelas, a través de un oficio notificará al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación del CO de la EIA, adjuntando copia del mismo.
- h) La asistente administrativa deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA, para hacer entrega del nuevo CO.

## 12.7. INSPECCIONES DE RAMPA PARA AERONAVES DE INSTRUCCIÓN

El inspector de Aeronavegabilidad cuenta con la facultad de realizar evaluaciones periódicas a las aeronaves, con el fin de garantizar que las mismas cumplan con las condiciones de aeronavegabilidad requeridas para ser utilizadas en la instrucción de vuelo. Previo al vencimiento de la vigencia de los documentos presentados para la aceptación de la aeronave para instrucción, realizará la evaluación utilizando la forma DGAC-ESC-119 y DGAC-ESC-120 y la forma DGAC-ESC-103 para el chequeo de conformidad para aeronaves de primer ingreso para la instrucción, según sea el caso.

Si en la revisión el inspector detecta discrepancias, estas deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el capítulo 7 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.

## 12.8. INSPECCIÓN DE EIA EN EL EXTRANJERO

Es necesario que la DGAC como autoridad otorgadora de licencias cuente con el reconocimiento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica que se encuentran situadas fuera del territorio nacional para determinar que no existe diferencia entre el reconocimiento de estas organizaciones de instrucción establecidas en el extranjero y el reconocimiento de las de nuestro país. Para completar esta labor, los inspectores del Departamento de Escuelas, llevarán a cabo una inspección de base inicial cuyo objetivo será asegurar que una EIA en el extranjero respeta las condiciones de su reconocimiento, la vigilancia incluye un examen del sistema de aseguramiento de la calidad, archivos administrativos, técnicos, pedagógicos, instalaciones, actividades operacionales, instalaciones, manuales, programas de instrucción aprobados, personal docente, para el efecto se utilizarán las formas descritas en el numeral 12.3 de este capítulo.

## 12.9. EVALUACIÓN DE INSTRUCTOR TEÓRICO

Para poder desempeñar funciones de Instructor Teórica en las habilitaciones aprobadas dentro de la EIA, el solicitante deberá ser examinado en uno de los temas que pretenda impartir y para el efecto, por lo que realizará una presentación de por lo menos 30 minutos frente a una terna evaluadora constituida por 3 examinadores.

- Para dicha evaluación, los examinadores utilizarán la forma DGAC-ESC-123.
- La calificación mínima para ser aprobado es de 70%.

## 13. CAPITULO 7 - PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REPORTES DE NO CONFORMIDADES

### 13.1. EMISIÓN DE REPORTE DE HALLAZGO DE NO CONFORMIDADES O DISCREPANCIAS

Para efectos de estandarización las discrepancias se clasifican de la siguiente manera:

- **Nivel 1:** Son discrepancias que pueden disminuir los estándares de mantenimiento y operaciones, es decir que no cumplen. Estas discrepancias deben corregirse de INMEDIATO.
- **Nivel 2:** Son discrepancias que no representan mayor problema por el momento, pero podrían disminuir los estándares de mantenimiento y operaciones, es decir cumplen parcialmente. No podrán darse más de 90 días calendario, para la corrección de este tipo de discrepancias en acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de acción determinada	Período de implementación
Corto plazo	Dentro de 5 días laborales a partir del día de finalización de la inspección o de notificación
Mediano plazo	Dentro de 10 días laborales a partir del día de finalización de la inspección o de notificación
Largo plazo	Dentro de 90 días laborales a partir del día de finalización de la inspección o de notificación

Cada inspector debe redactar, firmar el reporte de no conformidad o discrepancias de la inspección o evaluación que llevó a cabo, Utilizando la forma DGAC-ESC-121.

Los reportes de no conformidades se harán llegar al operador o propietario por medio de la asistente administrativa del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, quien al momento de la entrega del oficio que contiene el informe de discrepancias deberá realizar el procedimiento de Egreso de Documentos descrito en el capítulo 1, numeral 7.4 del presente manual.

En caso que el operador o propietario no envíe el informe de acciones correctivas a las discrepancias reportadas dentro del tiempo establecido, y tampoco remita una solicitud

requiriendo una extensión de tiempo (prórroga) para efectuar las acciones correctivas y enviar el informe de las mismas, los inspectores remitirán un oficio al operador o propietario indicando que no realizó ninguna de las dos acciones señaladas anteriormente y le requerirán que se pronuncie dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento antes indicado, si el operador no cumple se trasladará el caso a la Sub Dirección Técnico Operativa.

En caso de que se otorgue prórroga, esta no podrá otorgarse más de una vez. Los inspectores conforme reciban las respuestas de cierre de las distintas discrepancias, verificarán que cada una de las discrepancias haya sido corregida satisfactoriamente, y para el efecto realizarán la inspección de validación correspondiente.

En el caso de que los operadores o propietarios no demuestren acciones correctivas apropiadas para el cierre de las discrepancias, los inspectores enviarán un oficio informando que las acciones no son satisfactorias; dándole un intervalo de 5 días hábiles para que el operador o propietario se pronuncie al respecto. Dicho procedimiento se repetirá no más de 3 veces, y si éste no cumple trasladará el caso ante a la Sub Dirección Técnico Operativa.

El inspector no cierra la inspección hasta que todas las discrepancias hayan sido corregidas satisfactoriamente.

Los inspectores archivan todos los documentos con las tareas finalizadas, en las carpetas correspondientes de cada operador o aeronave. Entre dichos documentos se incluye los reportes y documentos que utilicen de evidencia para documentar las discrepancias, así como los oficios que emitan los inspectores y oficios que remita la EIA.

## 14. ANEXOS

### 14.1. ANEXO A *Circulares*



Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala  
9ª Av. 14-75 Zona 13 Aeropuerto Internacional La Aurora  
Departamento de Licencias  
Teléfono (502) 2321-5107

LIC-CR-010-2013

## CIRCULAR

Para: PILOTOS POSEEDORES DE LA HABILACION DE INSTRUCTORES  
DE VUELO

DE: ROBERTO EFRAIN RODRIGUEZ GIRON  
INTERVENTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

ASUNTO: PROGRAMA DE INSTRUCCION

FECHA: 04 DE SEPTIEMBRE DE 2013

.....

Por este medio se hace del conocimiento a todos los instructores de vuelo, que para dar cumplimiento a lo establecido en la RAC LPTA 2.1.8, deberán de presentar sus programas de instrucción de vuelo a la Gerencia de Licencias, para obtener la autorización correspondiente, igualmente se les informa que para cumplir con lo anterior la Gerencia de Licencias pone a su disposición los programas de instrucción de vuelo para avión y helicóptero.



  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
Roberto Efraim Rodríguez Girón  
INTERVENTOR  
D. G. A. C.



c. c. archivo



Gerencia de Licencias Aeronáuticas Tel/Fax: (502) 2321 – 5000 ext. 5107/5112/5116

**GLIC-CIR-01-2014**

## CIRCULAR

**PARA:** TODAS LAS EMPRESAS Y/O PROPIETARIOS DE AVIONES Y HELICÓPTEROS PRIVADOS QUE OPERAN EN EL PAIS

**DE:** P.A. JAIR ALBERTO SAMAYOA GUTIÉRREZ/INTERVENTOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**ASUNTO:** CONTROLAR EL USO DE AERONAVES DE ALA FIJA O ROTATIVA QUE SEAN CEDIDAS O ALQUILADAS PARA FINES DE INSTRUCCIÓN

**FECHA:** 15 de Julio de 2014

La **Dirección General de Aeronáutica Civil**, hace del conocimiento de los interesados, el procedimiento para iniciar o continuar el registro de aeronaves dedicadas a la instrucción, quienes deberán cumplir con los requisitos que se detallan a continuación:

1. Completar la forma DGAC-ESC-101
2. Certificado de matrícula en original y copia. (vigente)
3. Certificado de aeronavegabilidad en original y copia. (vigente)
4. Copia de la póliza de Seguro vigente, deberá ser específico para instrucción y tener cobertura para el instructor y alumno piloto.
5. Manual de vuelo, actualizado y en buenas condiciones, (debe incluir lista de chequeo antes del vuelo, antes del aterrizaje, procedimientos normales y anormales).
6. Presentar la Forma DGAC-ESC-102 completada por una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA), que certifique que la aeronave cumple con lo requerido en el Programa de Mantenimiento del fabricante (vigente).
7. Presentar la información correspondiente al registro del ELT406 en COSPAS SARSAT ([www.406registration.com](http://www.406registration.com)).

9 Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400

[www.dgac.gob.gt](http://www.dgac.gob.gt)



Gerencia de Licencias Aeronáuticas Tel/Fax: (502) 2321 – 5000 ext. 5107/5112/5116

8. Presentar una fotografía original de la aeronave.
9. Presentar copia de la Licencia de Estación de Radio, conforme al artículo 43 inciso e) de la Ley de Aviación Civil.
10. La aeronave debe tener dos estaciones de piloto con controles de vuelo dobles, y que los controles del motor, hélice y frenos puedan ser fácilmente accesibles y operados de una manera normal desde las 2 estaciones de piloto.
11. Si se imparten vuelos por instrumentos en ruta y aproximaciones, deberá estar equipada adecuadamente para efectuar aproximaciones por instrumentos de precisión y no precisión; mantenidos de acuerdo al tipo de mantenimiento y regulaciones que le apliquen.
12. La aeronave será sometida a una evaluación realizada por inspectores de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el fin de verificar si la misma cumple con las condiciones de aeronavegabilidad requeridas para brindar instrucción de vuelo.
13. Todos los alumnos pilotos que están recibiendo instrucción de vuelo en una aeronave que no pertenece a una Escuela de Instrucción Aeronáutica Certificada, deberán presentar a la Gerencia de Licencias la forma DGAC-ESC-101.
14. La aceptación para operar como Aeronave para Instrucción tendrá la misma validez que: el certificado de aeronavegabilidad, la forma (DGAC-ESC-102) y la póliza de seguro.



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
Piloto Aviator  
Jair Alberto Samayoa Gutiérrez  
Interventor  
Dirección General de Aeronáutica Civil

9 Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400

[www.dgac.gob.gt](http://www.dgac.gob.gt)



**Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala**  
9ª Av. 14-75 Zona 13 Aeropuerto Internacional La Aurora  
Gerencia de Licencias  
**Teléfono (502) 2321-5107**

**LIC- CR-09-2013**

## **CIRCULAR**

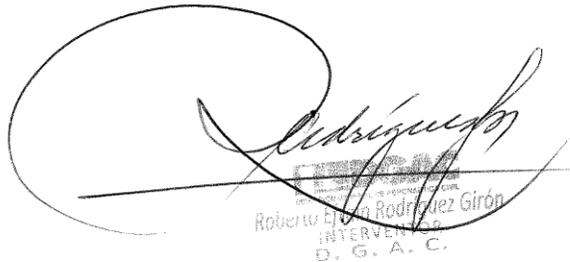
**PARA:** ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONAÚTICA CERTIFICADAS

**DE:** **ROBERTO EFRAIN RODRIGUEZ GIRÓN**  
INTERVENTOR DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**ASUNTO:** ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

**FECHA:** 22 de Agosto 2013

La **Dirección General de Aeronáutica Civil**, hace de su conocimiento que a partir de la presente fecha, toda la documentación referente a: Proceso de Certificación, modificación o renovación de Certificado Operativo (CO), solicitud de aprobación de Habilitaciones, Manuales, Instructores, Aeronaves, información sobre Inspecciones y cualquier otro trámite correspondiente a Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas, deberán dirigirla y remitirla directamente a la Gerencia de Licencias.



Roberto Efraín Rodríguez Girón  
INTERVENTOR  
D. G. A. C.

c. c. archivo

## 14.2. ANEXO B

### ***Guía informativa del proceso de certificación de una escuela de instrucción aeronáutica***

#### **1. Objeto**

El proceso de certificación puede parecer complejo, por lo que ésta guía informativa proporciona información básica describiendo el proceso para obtener un certificado operativo (CO) para conducir operaciones comerciales de escuelas de instrucción aeronáutica.

#### **2. Regulaciones Relacionadas**

- Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de La Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Número 384-2001
- Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Doc 7300)
- Anexo 1 al Convenio sobre Aviación Internacional, referente a Licencias del personal
- Documento OACI No. 9841 Manual sobre el reconocimiento de organizaciones de instrucción
- Documento 10002 Manual de Instrucción para tripulantes de cabina
- Documento 9868 PANS training
- RAC 141 Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas
- RAC 147 Escuelas de Mantenimiento Aeronáutico.
- RAC - LPTA Licencias al personal Técnico Aeronáutico

#### **3. Antecedentes**

Para obtener un Certificado Operativo de Escuela de Instrucción Aeronáutica y habilitaciones, el solicitante debe someterse a un proceso de certificación en la forma y manera como sea instruido por la DGAC.

Dicho proceso consta de las siguientes etapas:

- Fase 1 - Pre-solicitud
- Fase 2 - Solicitud Formal
- Fase 3 - Evaluación de Documentos
- Fase 4 - Demostración técnica
- Fase 5 – Certificación

#### **4. Fases del Proceso de Certificación**

##### **4.1 Fase 1: Pre-solicitud**

La Fase 1 da inicio cuando el solicitante presenta la carta de pre-solicitud (Modelo de Carta “Pre-solicitud”), con la que se muestra el interés del solicitante por obtener un certificado como EIA.

El Equipo de Certificación de la DGAC, para que exista un intercambio de información, a través de un oficio, convocará al solicitante a una reunión

informativa, relativa al servicio y orientación por parte de la DGAC en relación con los estándares, procedimientos, responsabilidades y atribuciones del servicio que pretende brindar y la documentación técnica que debe presentar, así como información acerca del proceso de certificación.

Reunión de pre-solicitud:

A esta reunión debe asistir por parte de la EIA, el gerente responsable, el propietario o representante legal. Debido a que en dicha reunión se discutirán en términos generales algunos aspectos de la operación propuesta.

Agenda de Reunión de pre-solicitud:

- a. El equipo de certificación de la DGAC se presentará, y procederá a dar una breve presentación de la estructura y funciones de la DGAC, haciendo énfasis en la descripción de las funciones del personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias.
- b. El gerente responsable, el propietario de la EIA, hace una breve presentación de su proyecto.
- c. El equipo de certificación de la DGAC, proseguirá con una presentación general de la RAC 141, destacando los requisitos en cuanto a:
  - Carta de cumplimiento con respecto a la normativa
  - Requisitos mínimos requeridos para el personal gerencial e instructores.
  - Instalaciones
  - Aeropuertos/Aeródromos
  - Aeronaves
  - Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético y Simulador de Vuelo
  - Dispositivos de entrenamiento práctico y laboratorios según corresponda
  - Contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP),
  - Contenido de los programas
  - Manuales de mantenimiento, según aplique
  - Sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) a las EIA que realizarán instrucción en vuelo real (aeronaves)
  - Cualquier otro material técnico, que sea aplicable al proceso de instrucción y/o entrenamiento a desarrollar.
- d. El equipo de certificación de la DGAC seguirá dando información acerca del proceso de certificación de una EIA, desarrollando las fases del mismo.
- e. El equipo de certificación de la DGAC entrega a la EIA, la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal” y la forma DGAC-ESC-122 “Programa de Eventos”.
- f. Se otorga un tiempo para Preguntas
- g. Cierre de la reunión.

*NOTA: La EIA debe tener presente lo siguiente:*

- El gerente responsable, el propietario de la EIA será el encargado de la comunicación con la DGAC.

- El plazo máximo para el proceso de certificación, es de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud formal hasta que la DGAC otorgue el CO.
- Si durante el proceso de certificación la entidad solicitante decide suspender el proceso deberá notificar a la DGAC.
- La solicitud formal debe ser presentada por la EIA dentro del plazo de tres (3) meses, contados a partir de la reunión informativa de la fase 1 de pre-solicitud, de lo contrario el proceso de certificación quedará anulado.
- No se aceptará la solicitud formal si no se adjunta a la misma toda la documentación correspondiente al servicio aeronáutico que pretenda operar la escuela, la cual se indica en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”.
- Nadie puede operar un servicio aeronáutico y hacer publicidad relacionada a menos que haya obtenido un CO y obtenido su Certificado de Explotación, además de haber obtenido las habilitaciones.
- En ningún caso se pueden otorgar los CO y autorizar la realización de cualquier tipo de operación, sin haber concluido el proceso de certificación.
- El trámite del Certificado de Explotación se efectúa en el Departamento de Transporte Aéreo, y debe llevarse de forma simultánea al Proceso de Certificación. La vigencia del CO y las habilitaciones es de 5 años.
- Finalizado el proceso de certificación, la DGAC iniciará un plan de vigilancia para la EIA.

#### 4.2 Fase 2: Solicitud Formal

La Fase 2 da inicio cuando el solicitante presente la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”.

- a. La EIA deberá adjuntar a la solicitud formal TODA la documentación correspondiente al servicio aeronáutico que pretenda operar de lo contrario no se aceptará dicha solicitud.
- b. Los documentos y manuales a presentar para revisión, aprobación o aceptación se detallan en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”, la DGAC podrá reducir o ampliar el listado dependiendo del tipo o magnitud del servicio.

El Equipo de Certificación de la DGAC revisa que la información consignada en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal” esta correcta, de no ser así no acepta la solicitud formal y mediante un oficio pedirá al solicitante que corrija la información.

En caso que la información de la solicitud formal se encuentre correcta, o la misma fuere corregida, el Equipo de Certificación de la DGAC procederá a:

- a. Realizar una evaluación de los siguientes documentos:
  - La curricular del equipo de instructores de la EIA con base a lo estipulado en la RAC 141
  - Estructura organizacional

- Si en caso no cumplen con los requisitos, se le notifica a la EIA, a través de un oficio, y la EIA debe proponer a otros instructores que llenen los requisitos estipulados en la RAC 141
- En caso no existan discrepancias o las mismas fueran corregidas, aceptadas y los instructores propuestos llenen los requisitos, el equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la fecha, hora exacta para realizar la evaluación sobre su competencia docente y conocimientos de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.

Evaluación de los Instructores teóricos y de Vuelo de la EIA, sobre su competencia docente: la evaluación se realizará a través de la demostración práctica de una clase.

- a. En caso los instructores no aprueben las evaluaciones, el equipo de certificación de la DGAC le notifica al propietario o representante legal de la EIA, a través de un oficio, y la EIA deberá proponer a otros instructores que llenen los requisitos, y éstos deberán someterse a la evaluación.

Evaluación al personal gerencial y equipo de instructores de la EIA, para determinar su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.

- a. En caso no aprueben las evaluaciones, se le notifica al propietario o representante legal de la EIA, a través de un oficio y se programará una segunda evaluación en un plazo de 2 semanas. En caso vuelvan a reprobado la evaluación, la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos y éstos deberán someterse a la evaluación.

Si la EIA reemplaza algún instructor durante el proceso de certificación, se evaluará su currículo y deberá aprobar las evaluaciones relativas a su competencia docente y su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.

El equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la aceptación o no aceptación de los Instructores.

La DGAC enviará a la EIA un oficio de cierre de la fase 2, notificándole que se dará inicio la fase 3.

#### 4.3 Fase 3: Evaluación Documental

En esta fase el equipo de certificación de la DGAC revisa la demás documentación presentada por la EIA. Dos elementos claves en esta fase, lo constituyen el Programa de eventos y la carta de cumplimiento firmada por el gerente responsable o propietario según corresponda.

Si durante la evaluación del MIP y demás documentos se detectan discrepancias, el equipo de certificación de la DGAC, a través de un oficio, hará de conocimiento de la EIA dichas discrepancias para que sean corregidas por la misma.

En caso no existieren discrepancias o las mismas fueran corregidas y una vez aceptado el MIP, demás documentos el equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la aprobación del MIP y demás documentos. Se dará una aprobación provisional al MIP para esta fase del proceso, quedando pendiente la confirmación de la aprobación, después de la comprobación práctica de los procedimientos durante la fase 4.

- a. Se solicitará a la EIA dos (2) copias del MIP Aprobado y una de ellas será entregada a la EIA con el oficio de aprobación provisional del mismo. La otra copia se quedará en la Gerencia de Licencia, Departamento de Escuelas de la DGAC.

El equipo de certificación de la DGAC envía a la EIA un oficio de cierre de la fase 3, notificándole que se dará inicio la fase 4.

#### 4.4 Fase 4: Demostración Técnica

El Equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar la inspección de base.

- a. Se informa que el gerente responsable o el propietario de la EIA debe estar presente en la inspección de base para que conozca las discrepancias detectadas.

El equipo de certificación de la DGAC realiza una inspección de base a la EIA, a sus instalaciones, aeronaves (si aplica), y al Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o Simulador de Vuelo (si aplica alguno). Así mismo, se comprobará que los manuales y documentos aceptados en forma provisional en la fase anterior, resultan adecuados y efectivos.

Si durante la inspección de base se detectan discrepancias, el equipo de certificación de la DGAC a través de un oficio hará de conocimiento de la EIA dichas discrepancias para que sean corregidas. La corrección se verificará efectuando otra inspección de base.

En caso no existieren discrepancias o las mismas fueran corregidas y aceptadas en otra inspección de base que se realizará para verificar las correcciones. El equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar evaluación al personal gerencial de la EIA, para determinar su conocimiento de su MIP.

- a. En caso no aprueben las evaluaciones, se le notificará al propietario o representante legal de la EIA a través de un oficio, y se programará una segunda evaluación en un plazo de 10 días; en caso vuelvan a reprobar la evaluación, se le concederá una última oportunidad reprogramando el examen en 10 días, si en esta ocasión no es aprobado, el propietario de la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos, y éstos deberán someterse a la evaluación.

Si la EIA reemplaza algún personal gerencial durante el proceso de certificación, se evaluará deberá aprobar la evaluación relativa al conocimiento del MIP de la EIA.

Si el personal gerencial llena los requisitos y aprueba la evaluación, el equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la aceptación o no aceptación del personal gerencial.

La DGAC enviará a la EIA un oficio de cierre de la fase 4 notificándole que se dará inicio la fase 5.

#### 4.5 Fase 5: Certificación

Concluida satisfactoriamente la fase 4, la DGAC procederá a la aceptación final del MIP y los manuales asociados.

La EIA debe entregar al equipo de certificación de la DGAC

- a. Constancia de Pago de CO (lo debe entregar la EIA)
- b. Certificado de Explotación (lo debe entregar la EIA)

El equipo de certificación de la DGAC remite a la Gerencia de Licencias para su autorización, el Informe Final del Proceso de Certificación, adjuntando el Programa de Eventos, el CO, las Habilitaciones, y Certificado de Aceptación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o del Simulador de Vuelo u otro dispositivo de entrenamiento práctico según el tipo de instrucción que se vaya a impartir (si aplica alguno); posteriormente la Gerencia lo remitirá a la Dirección General para aprobación y firma.

El equipo de certificación de la DGAC a través de un oficio entrega el Certificado Operativo y Habilitaciones a la EIA, y notifica el cierre del Proceso de Certificación. La EIA recién certificada no podrá realizar ningún curso de instrucción y/o entrenamiento, mientras no tenga el certificado de aprobación en su poder.

### 14.3. Anexo C

#### *Modelo de Carta "Pre-Solicitud"*

Lugar y fecha
Capitán, Licenciado o Señor (a): <b>XXXXX</b> Gerencia de Licencias DGAC Presente
Atentamente me dirijo a usted para solicitar me proporcione la información correspondiente a los requerimientos de la Dirección General de Aeronáutica Civil para llevar a cabo el Proceso de Certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica.
Sin otro particular, me suscribo Atentamente,
<b>Nombre y Firma</b> <b>Propietario o Representante legal</b> Tel.: Email:

### Modelo de Oficio “Convocatoria a reunión de Pre-Solicitud”

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):  
XXXX  
Propietario o Representante Legal (si aplica)  
Presente

En respuesta a su carta de pre-solicitud de fecha XX – XXX – XXX para obtener información acerca del proceso de certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica, por la presente se le convoca a una reunión de carácter informativo, dentro de la fase 1 definida en la RAC 141, que tendrá lugar en:

DGAC de Guatemala, Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

Día: XXX

Hora: XXX

Persona contacto de la DGAC, Señor XXX (jefe del proceso de certificación de la DGAC).

Tel: XXX

Email: XXX

La reunión se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a. El equipo de certificación de la DGAC se presentará y procederá a dar una breve presentación de la estructura y funciones de la DGAC, haciendo énfasis en la descripción de las funciones y personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias.
- b. El propietario o representante legal de la EIA hace una breve presentación de su proyecto.
- c. El equipo de certificación de la DGAC proseguirá con una presentación general de la RAC 141 en el caso de escuela de vuelo u otro tipo de habilitación y 147 en el caso de escuelas de mantenimiento aeronáutico destacando los requisitos en cuanto a:
  - Requisitos mínimos requeridos para el personal gerencial e instructores.
  - Instalaciones
  - Aeropuertos/Aeródromos
  - Aeronaves
  - Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético y Simulador de Vuelo
  - Dispositivos de entrenamiento para instrucción práctica o laboratorios, según aplique
  - Contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP),
  - Contenido de los programas
- d. El equipo de certificación de la DGAC, dando información acerca del proceso de certificación de una EIA, para el desarrollo las fases del mismo.
- e. El equipo de certificación de la DGAC entrega a la EIA la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal” la cual incluye el listado de documentación que debe presentar el solicitante en la fase 2.
- f. Preguntas.
- g. Cierre de la reunión.

**Nombre y Firma**  
**Jefe del Proceso de Certificación**

**Vo.Bo.**  
**Nombre y Firma**  
**Gerente de Licencias**

**Modelo de “Minuta de Reunión de Pre-Solicitud”**

En la ciudad de Guatemala, siendo las \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, constituidos en Dirección General de Aeronáutica Civil, salón de conferencias del departamento de \_\_\_\_\_, ubicada en la novena avenida catorce guion setenta y cinco, zona trece, Ciudad de Guatemala, las personas siguientes: por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Departamento de Escuelas Aeronáuticas: \_\_\_\_\_, Jefe del Proceso de Certificación, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Inspector de Escuelas, \_\_\_\_\_, Inspector de Operaciones, \_\_\_\_\_, Inspector de Aeronavegabilidad, \_\_\_\_\_ Asistente del Proceso de Certificación; Por parte de la entidad solicitante denominada \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ Gerente responsable o Propietario (debe identificarse su personería jurídica). Reunidos para llevar a cabo la Reunión de carácter informativo, correspondiente a la fase 1 del Proceso de Certificación de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada \_\_\_\_\_, a la cual se da inicio: **PRIMERO:** \_\_\_\_\_ Jefe del Proceso de Certificación, toma la palabra y hace la presentación del personal que conforma el Equipo de Certificación de Escuelas Aeronáuticas designado para este proceso; Posteriormente hace una breve exposición de la estructura y funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, haciendo énfasis en la descripción de la estructura y funciones del Equipo del Proceso de Certificación de Escuelas Aeronáuticas y del Departamento de Escuelas Aeronáuticas. **SEGUNDO:** A continuación \_\_\_\_\_ el Gerente responsable o Propietario de la entidad solicitante, hace una breve presentación de su proyecto. **TERCERO:** Toma la palabra \_\_\_\_\_, Jefe del Proceso de Certificación, y presenta lo referente a RAC 141, haciendo énfasis en los requisitos relativos a la organización de la Escuela de Instrucción Aeronáutica, los requisitos mínimos requeridos para el personal gerencial e instructores, quienes necesitan ser evaluados y aceptados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Aeropuertos y Aeródromos, Aeronaves, Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o Simulador de Vuelo a utilizar, Dispositivos de entrenamiento práctico, laboratorios, Instalaciones, de igual manera se brinda información sobre la elaboración y el contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), contenido de los programas, y habilitaciones que pretende obtener; procede el jefe del proceso de certificación a dar información acerca del proceso de certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica, desarrollando las fases del mismo e

indica: a) El Gerente responsable o propietario o de la EIA será el encargado de la comunicación con la DGAC; b) El plazo máximo para el proceso de certificación es de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud formal hasta que la DGAC otorgue el CO. c) Si durante el proceso de certificación la entidad solicitante decide suspender el proceso deberá notificar a la DGAC; d) Nadie puede operar un servicio aeronáutico y hacer publicidad relacionada a menos que haya obtenido un CO y obtenido su Contrato de Explotación, además de haber obtenido las habilitaciones. e) En ningún caso se pueden otorgar los CO y autorizar la realización de cualquier tipo de operación sin haber concluido el proceso de certificación; f) El trámite del Certificado de Explotación se efectúa en el Departamento de Transporte Aéreo y debe llevarse de forma simultánea al Proceso de Certificación. La vigencia del CO y las habilitaciones es de cinco (5) años; g) Finalizado el proceso de certificación, la DGAC iniciará un plan de vigilancia para la EIA. **CUARTO:** \_\_\_\_\_ jefe del proceso de certificación entrega al propietario o representante legal de la entidad solicitante, la forma DGAC-ESC-104 "solicitud formal" la cual incluye el listado de documentación que debe presentar el solicitante en la fase 2, dependiendo del tipo de escuela que se trate. Se advierte que la solicitud formal debe ser presentada por la EIA dentro del plazo de tres (3) meses, contados a partir de la reunión informativa de la fase 1 de pre-solicitud, de lo contrario el proceso de certificación quedará anulado. Así mismo se advierte a la EIA que no se aceptará la solicitud formal si no se adjunta a la misma toda la documentación indicada en la forma DGAC-ESC-104 "solicitud formal". **QUINTO:** \_\_\_\_\_ jefe del proceso de certificación finaliza la presentación preguntando si hay interrogantes o dudas sobre la misma así como si requieren algún tipo de información adicional, a lo que los peticionarios manifiestan que todo está claro, se procede entonces a informar a los peticionarios que la documentación consistente en la Ley de Aviación Civil, RAC 141 vigente, RAC 147 vigente, RAC LPTA, y otras Regulaciones conexas pueden tener acceso a ellas a través de la página web de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Así mismo se informa a los peticionarios que, posteriormente a la firma de la presente acta se les hará entrega de una copia de la misma.

**SEXTO:** No habiendo más que hacer constar, finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha al principio consignados, \_\_\_\_\_ minutos después de su inicio, quedando contenida en \_\_\_\_\_ hojas de papel bond tamaño oficio, impresas en ambos lados y la que es leída por los comparecientes, quien enterados de su contenido la aceptan, ratifican y firman.

\_\_\_\_\_  
Jefe del proceso de certificación, DGAC

\_\_\_\_\_  
Inspector de Escuelas, DGAC

\_\_\_\_\_  
Inspector de Operaciones, DGAC

\_\_\_\_\_  
Inspector de Aeronavegabilidad, DGAC

\_\_\_\_\_  
Gerente responsable o Propietario  
Denominación de la entidad solicitante

**Modelo Oficio “Aceptación o no aceptación de instructores propuestos”**

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a) :  
XXXX  
Gerente responsable o Propietario  
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX  
Presente

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento sobre el resultado de las evaluaciones realizadas al personal de instrucción propuesto por la EIA, de acuerdo a lo establecido en la RAC 141.35 y Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

1. El Sr. \_\_\_\_\_ propuesto como jefe de instructores ha sido:  
 ACEPTADO                       NO ACEPTADO
2. El Sr. \_\_\_\_\_ propuesto como asistente al jefe de instructores ha sido.  
 ACEPTADO                       NO ACEPTADO
3. El Sr. \_\_\_\_\_ propuesto como instructor examinador ha sido.  
 ACEPTADO                       NO ACEPTADO
4. Las causas de no aceptación del jefe instructor son:
5. Las causas de no aceptación del asistente al jefe de instructores son:
6. Las causas de no aceptación del Jefe del Sistema de Calidad son:
7. Las causas de no aceptación del instructor examinador son:

Sin otro particular, nos suscribimos.  
Atentamente

**Nombre y Firma**  
**Inspector de la DGAC**

**Nombre y Firma**  
**Jefe del Proceso de Certificación**

**Vo.Bo.**  
**Nombre y Firma**  
**Gerente de Licencias**

**Modelo de Oficio “Finalización de Fase 2”**

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):

XXXX

Gerente responsable o Propietario

Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX

Presente

Atentamente me dirijo a usted y por medio del presente se le comunica la finalización de la fase 2 del proceso de certificación, de acuerdo a lo establecido en la RAC 141 y se inicia con esta misma fecha la fase 3 del Proceso.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

**Nombre y Firma**

**Jefe del Proceso de Certificación**

**Vo.Bo.**

**Nombre y Firma  
Gerente de Licencias**

**Modelo de Oficio “Aprobación del MIP”**

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):  
XXXX  
Gerente responsable o Propietario  
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX  
Presente

Atentamente me dirijo a usted para informarle que fue evaluado el Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), Revisión No. XXX, de fecha: XXX y los documentos asociados de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada xxx, por el presente se aprueba el citado documento. Y se recuerda que conforme a lo establecido en la RAC 141, cualquier enmienda o revisión posterior de este Manual deberán ser revisadas y aprobadas por la DGAC.

Sin otro particular, me suscribo.  
Atentamente,

**Nombre y Firma**  
**Inspector de la DGAC**

**Nombre y Firma**  
**Jefe del Proceso de Certificación**

**Vo.Bo.**  
**Nombre y Firma**  
**Gerente de Licencias**

**Modelo de Oficio “Fiscalización de Fase 3”**

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):

XXXX

Gerente responsable o Propietario

Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX

Presente

Atentamente me dirijo a usted y por medio del presente se comunica la finalización de la fase 3 del Proceso de Certificación. De acuerdo a lo establecido en la RAC 141 y se inicia con esta misma fecha la fase 4 del citado proceso.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

**Nombre y Firma**

**Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC**

**Vo.Bo.**

**Nombre y Firma  
Gerente de Licencias**

**Modelo de Oficio “Comunicación a la escuela de Instrucción Aeronáutica del Programa de Inspección”**

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):

XXXX

Gerente responsable o Propietario Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX

Presente

De acuerdo a lo establecido en el la RAC 141, y una vez finalizada la fase 3 del proceso de certificación, por la presente se comunica las fechas y hora en que se realizaran las inspecciones requeridas por la fase 4 del Proceso de Certificación.

Así mismo se describe, de manera general el programa de inspección que se llevará a cabo.

Fecha (día/mes/año)	Hora	Área a Evaluar	Inspector

Sin otro particular, me suscribo.  
Atentamente,

**Nombre y Firma**

**Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC**

**Vo.Bo.**

**Nombre y Firma  
Gerente de Licencias**

**Modelo de Oficio “Finalización de Fase 4”**

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):  
XXXX  
Gerente responsable o Propietario  
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX  
Presente

Atentamente me dirijo a usted y por medio de la presente se comunica la finalización de la fase 4 del proceso de certificación. De acuerdo a lo establecido en el RAC 141 se inicia con esta misma fecha la fase 5 del citado proceso.

Sin otro particular, me suscribo  
Atentamente,

**Nombre y Firma**  
**Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC**

**Vo.Bo.**  
**Nombre y Firma**  
**Gerente de Licencias**

**Modelo de Oficio “Informe Final del Proceso de Certificación”**

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):

xxxx

Director

DGAC

Presente

**Asunto:** Informe final del proceso de certificación RAC 141 de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada xxxx.

**Señor Director:**

Atentamente me dirijo a usted para informarle que ha finalizado con resultados satisfactorios el Proceso de Certificación de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada xxxx.

Durante el proceso de certificación se ha verificado que la Escuela arriba identificada cumple con lo establecido en la RAC 141 y por tanto se propone la aprobación de la misma.

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Programa de Eventos
- CO
- Habilitaciones
- Certificado de Aceptación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o el Simulador de Vuelo (en caso alguno aplique)
- Recibo de pago de CO

Así mismo, se informa que durante el Proceso de Certificación se ha seguido los procedimientos y formas establecidos en la RAC 141 y el Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

Agradeciendo de antemano su atención, me suscribo.

**Nombre y Firma**  
**Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC**

**Vo. Bo.**      **Nombre y Firma**  
**Gerente de Licencias**

**Modelo de Oficio “Entrega de CO y Habilidades, Finalización de Proceso de Certificación”**

Guatemala, fecha XXX

Capitán, Licenciado o Señor (a):  
XXXX  
Gerente responsable o Propietario  
Escuela de Instrucción Aeronáutica XXX  
Presente

Atentamente me dirijo a usted y por medio del presente se le informa que ha finalizado con resultados satisfactorios el Proceso de Certificación de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada xxxx.

Así mismo, se hace entrega formal del Certificado Operativo número DGAC/EIA-XX-20XX y respectivas Habilitaciones, cuya fecha de emisión es xxxx y vencimiento xxxx.

Atentamente,

**Nombre y Firma**  
**Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC**

**Vo. Bo. Nombre y Firma**  
**Gerente de Licencias**

#### 14.4. ANEXO D

### Forma DGAC-ESC-101 Solicitud de Aceptación De Aeronaves para Instrucción

		<b>GERENCIA DE LICENCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONAUTICA</b>	
<b>SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN</b>			
<p>De conformidad con lo establecido en la CIRCULAR GLIC-CIR-01-2014, de fecha 15 de Julio de 2014, adjunto a esta forma los documentos (vigentes) que se detallan y solicito la aceptación de la Aeronave para instrucción:</p>			
<input type="checkbox"/> <b>ACEPTACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Forma DGAC-ESC-102 <input type="checkbox"/> Fotocopia certificado de matrícula <input type="checkbox"/> Fotocopia certificado de aeronavegabilidad <input type="checkbox"/> Póliza de Seguro con cobertura para Instrucción <input type="checkbox"/> Fotocopia de Licencia de Estación de Radio <input type="checkbox"/> Registro de ELT406, <input type="checkbox"/> Fotocopia Manual de Aeronave		<input type="checkbox"/> <b>RENOVACIÓN DE ACEPTACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Forma DGAC-ESC-102 <input type="checkbox"/> Fotocopia certificado de matrícula <input type="checkbox"/> Fotocopia certificado de aeronavegabilidad <input type="checkbox"/> Póliza de Seguro con cobertura para Instrucción <input type="checkbox"/> Fotocopia de Licencia de Estación de Radio	
DATOS AERONAVE			
MATRICULA	MARCA - MODELO	SERIE	CERTIFICADO TIPO
Dirección donde se encuentra la Aeronave:			
<b>DATOS:</b> <input type="checkbox"/> <b>PROPIETARIO</b> <input type="checkbox"/> <b>OPERADOR</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO DEL COMPARECIENTE:</b>			
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>			
<b>PROFESIÓN U OFICIO:</b>		<b>NACIONALIDAD:</b>	
<b>DIRECCIÓN PARA NOTIFICAR:</b>			
<b>TELÉFONO:</b>		<b>DOMICILIO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
<b>CARGO Y CALIDAD CON QUE COMPARECE:</b>			
<b>ENTIDAD:</b>			
<b>Adjunto los documentos que acreditan la personalidad jurídica de mi representada y mi personería jurídica:</b> <b>A. Persona individual:</b> <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa (o su equivalente si fuere extranjero) <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario del documento personal de identificación (DPI), o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la república de Guatemala.			
<b>B. Persona Jurídica:</b> <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario de Escritura Constitutiva y modificaciones (o equivalentes si fuere extranjero) <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad (o su equivalente si fuere extranjero) <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario del documento en donde conste el nombramiento del Representante Legal o mandatario que firma actúa en representación de la persona jurídica <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario del documento personal de identificación (DPI) del Representante Legal o mandatario, o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la república de Guatemala.			
Reedición 1		<b>DGAC-ESC-101</b>	
Fecha: 21/08/2017		Página 1 de 2	



**Forma DGAC-ESC-102 Declaración De Cumplimiento de la Ejecución de la Inspección Anual**

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA	
<b>DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION DE LA INSPECCIÓN ANUAL, SEGÚN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL FABRICANTE PARA LA AERONAVE, MOTOR, HÉLICE, ACCESORIOS, CERTIFICACIÓN DE LA AERONAVEGABILIDAD POR UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA PARA EFECTO DE ACEPTACIÓN DE AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN</b>			
1. DATOS DE LA AERONAVE			
MATRICULA	MARCA-MODELO	SERIE	CERTIFICADO TIPO
2. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD			
UNIDAD	MARCA	MODELO	NO. SERIE
MOTOR NO. 1			
HÉLICE NO.1			
MOTOR NO. 2			
HÉLICE NO.2			
ROTOR PRINCIPAL			
ROTOR DE COLA			
3. ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA - OMA -			
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:		NO. CERTIFICADO:	
Certifico que se efectuó una inspección anual a las unidades identificadas y descritas en la casilla 2 y que se ha seguido y ejecutado el Programa de Mantenimiento del Fabricante, para este tipo y modelo de aeronave, motor, hélice y accesorios, cumpliendo con los A.S.B's, S.B's, T.B's y A.D's, aplicables a la fecha y de acuerdo con los requerimientos que establecen en las regulaciones siguientes: RAC 02, RAC 21, RAC 39, RAC 43, RAC 45, RAC 145, 103, 31, 137, 133 de Guatemala y que la información suministrada en esta forma DGAC-ESC-102, es verdadera y correcta.			
Nombre de la Organización de Mantenimiento Aprobada:			
Nombre del Certificador:			
No. De Licencia:		Firma y Sello:	
Lugar y Fecha:			
Reedición 1		DGAC ESC-102	
Fecha: 21/08/2017		Página No. 1 de 1	

**Forma DGAC-ESC-103 Listado de Chequeo de Conformidad para Aeronaves de Instrucción**

 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA			
LISTADO DE CHEQUEO DE CONFORMIDAD PARA AERONAVES DE INSTRUCCIÓN (AVIÓN/HELICÓPTERO)					
LUGAR Y FECHA:					
DATOS DE LA AERONAVE					
NOMBRE DEL PROPIETARIO:					
NOMBRE DEL OPERADOR:					
MATRÍCULA REGISTRADA DE LA AERONAVE:					
MATRÍCULA ANTERIOR DE LA AERONAVE (si aplica):					
NO. DE CERTIFICADO TIPO:					
FABRICANTE:			AÑO DE FABRICACIÓN:		
MODELO:			NO. DE SERIE:		
NO. DE PÓLIZA DE SEGURO:					
ASEGURADORA:					
FECHA DE EMISIÓN:			FECHA DE VENCIMIENTO:		
Satisfactorio: S			No satisfactorio: N/S		
RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
RAC 21.132	<b>Documentación requerida</b>				
RAC 02.409	1	Copia de los datos del certificado Tipo (TCDS) que ampare el número de serie de la aeronave			
	2	Copia de forma DGAC-ESC-102			
RAC 02.409 y circular FSD-CR-OPS-009-2013	3	Copia de certificado de matrícula			
	4	Copia del certificado de Aeronavegabilidad			
RAC 02.409	5	Copias de los registros de bitácoras de la última Inspección Anual/100 hrs. de la aeronave, motor(es) y hélice(s).			
RAC 21.132	6	Copias de los registros de las pruebas del Pilot Static, Altimetro, ATC, Transponder (cada 2 años y prueba del ELT (annual) (batería del ELT) y su registro con COSPAS SARSAT.			
RAC 21.132	7	Copias del cumplimiento con las Directivas de Aeronavegabilidad (Ads) y boletines de servicio aplicables a la aeronave, motor(es) y hélice(s).			
Ley de aviac.	8	Copia del último peso y balance			
Civil art. 43e)	9	Fotografía a color que muestre claramente el registro de matrícula			
RAC 21.132	10	Licencia de Estación de radio			
RAC 43	11	Copia del listado de componentes con Vida Límite (TBO)			
Apen, A	12	Copia de modificaciones, alteraciones o reparaciones mayores			

Reedición 1 DGAC-ESC-103 Página 1 de 5  
 Fecha: 21/08/2017

		<b>GERENCIA DE LICENCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b>				
<b>LISTADO DE CHEQUEO DE CONFORMIDAD</b> <b>PARA AERONAVES DE INSTRUCCIÓN (AVIÓN/HELICÓPTERO)</b>						
LUGAR Y FECHA:						
DATOS DE LA AERONAVE						
NOMBRE DEL PROPIETARIO:						
NOMBRE DEL OPERADOR:						
MATRÍCULA REGISTRADA DE LA AERONAVE:						
MATRÍCULA ANTERIOR DE LA AERONAVE (si aplica):						
NO. DE CERTIFICADO TIPO:						
FABRICANTE:			AÑO DE FABRICACIÓN:			
MODELO:			NO. DE SERIE:			
NO. DE PÓLIZA DE SEGURO:						
ASEGURADORA:						
FECHA DE EMISIÓN:			FECHA DE VENCIMIENTO:			
Satisfactorio: S			No satisfactorio: N/S			
RAC	REQUISITOS		S	N/S	N/A	Comentario
RAC 21.132	Documentación requerida					
RAC 02.409	1	Copia de los datos del certificado Tipo (TCDS) que ampare el número de serie de la aeronave				
	2	Copia de forma DGAC-ESC-102				
RAC 02.409 y circular FSD-CR-OPS-009-2013	3	Copia de certificado de matrícula				
	4	Copia del certificado de Aeronavegabilidad				
RAC 02.409	5	Copias de los registros de bitácoras de la última Inspección Anual/100 hrs. de la aeronave, motor(es) y hélice(s).				
RAC 02.409	6	Copias de los registros de las pruebas del Pilot Static, Altimetro, ATC, Transponder (cada 2 años y prueba del ELT (annual) (batería del ELT) y su registro con COSPAS SARSAT.				
RAC 21.132	7	Copias del cumplimiento con las Directivas de Aeronavegabilidad (Ads) y boletines de servicio aplicables a la aeronave, motor(es) y hélice(s).				
RAC 21.132		Copia del último peso y balance				
Ley de aviac. Civil art. 43e)	9	Fotografía a color que muestre claramente el registro de matrícula				
RAC 21.132	10	Licencia de Estación de radio				
RAC 43	11	Copia del listado de componentes con Vida Límite (TBO)				
Apen, A	12	Copia de modificaciones, alteraciones o reparaciones mayores				

Reedición 1 DGAC-ESC-103 Página 1 de 5  
Fecha: 21/08/2017

 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA			
LISTADO DE CHEQUEO DE CONFORMIDAD PARA AERONAVES DE INSTRUCCIÓN (AVIÓN/HELICÓPTERO)					
LUGAR Y FECHA:					
DATOS DE LA AERONAVE					
NOMBRE DEL PROPIETARIO:					
NOMBRE DEL OPERADOR:					
MATRÍCULA REGISTRADA DE LA AERONAVE:					
MATRÍCULA ANTERIOR DE LA AERONAVE (si aplica):					
NO. DE CERTIFICADO TIPO:					
FABRICANTE:			AÑO DE FABRICACIÓN:		
MODELO:			NO. DE SERIE:		
NO. DE PÓLIZA DE SEGURO:					
ASEGURADORA:					
FECHA DE EMISIÓN:			FECHA DE VENCIMIENTO:		
Satisfactorio: S			No satisfactorio: N/S		
RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
RAC 21.132	Documentación requerida				
RAC 02.409	1	Copia de los datos del certificado Tipo (TCDS) que ampare el número de serie de la aeronave			
	2	Copia de forma DGAC-ESC-102			
RAC 02.409 y circular FSD-CR-OPS-009-2013	3	Copia de certificado de matrícula			
	4	Copia del certificado de Aeronavegabilidad			
RAC 02.409	5	Copias de los registros de bitácoras de la última Inspección Anual/100 hrs. de la aeronave, motor(es) y hélice(s).			
RAC 02.409	6	Copias de los registros de las pruebas del Pilot Static, Altimetro, ATC, Transponder (cada 2 años y prueba del ELT (annual) (batería del ELT) y su registro con COSPAS SARSAT.			
RAC 21.132	7	Copias del cumplimiento con las Directivas de Aeronavegabilidad (Ads) y boletines de servicio aplicables a la aeronave, motor(es) y hélice(s).			
RAC 21.132	8	Copia del último peso y balance			
Ley de aviac. Civil art. 43e)	9	Fotografía a color que muestre claramente el registro de matrícula			
RAC 21.132	10	Licencia de Estación de radio			
RAC 43	11	Copia del listado de componentes con Vida Límite (TBO)			
Apen, A	12	Copia de modificaciones, alteraciones o reparaciones mayores			

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

DGAC-ESC-103

Página 1 de 5

 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA			
LISTADO DE CHEQUEO DE CONFORMIDAD PARA AERONAVES DE INSTRUCCIÓN (AVIÓN/HELICÓPTERO)					
LUGAR Y FECHA:					
DATOS DE LA AERONAVE					
NOMBRE DEL PROPIETARIO:					
NOMBRE DEL OPERADOR:					
MATRÍCULA REGISTRADA DE LA AERONAVE:					
MATRÍCULA ANTERIOR DE LA AERONAVE (si aplica):					
NO. DE CERTIFICADO TIPO:					
FABRICANTE:			AÑO DE FABRICACIÓN:		
MODELO:			NO. DE SERIE:		
NO. DE PÓLIZA DE SEGURO:					
ASEGURADORA:					
FECHA DE EMISIÓN:			FECHA DE VENCIMIENTO:		
Satisfactorio: S			No satisfactorio: N/S		
RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
RAC 21.132	<b>Documentación requerida</b>				
RAC 02.409	1	Copia de los datos del certificado Tipo (TCDS) que ampare el número de serie de la aeronave			
	2	Copia de forma DGAC-ESC-102			
RAC 02.409 y circular FSD-CR-OPS-009-2013	3	Copia de certificado de matrícula			
	4	Copia del certificado de Aeronavegabilidad			
RAC 02.409	5	Copias de los registros de bitácoras de la última Inspección Anual/100 hrs. de la aeronave, motor(es) y hélice(s).			
RAC 21.132	6	Copias de los registros de las pruebas del Pilot Static, Altímetro, ATC, Transponder (cada 2 años y prueba del ELT (annual) (batería del ELT) y su registro con COSPAS SARSAT.			
RAC 21.132	7	Copias del cumplimiento con las Directivas de Aeronavegabilidad (Ads) y boletines de servicio aplicables a la aeronave, motor(es) y hélice(s).			
Ley de aviac. Civil art. 43e)	8	Copia del último peso y balance			
RAC 21.132	9	Fotografía a color que muestre claramente el registro de matrícula			
RAC 43	10	Licencia de Estación de radio			
Apen, A	11	Copia del listado de componentes con Vida Límite (TBO)			
	12	Copia de modificaciones , alteraciones o reparaciones mayores			

Reedición 1 DGAC-ESC-103 Página 1 de 5  
 Fecha: 21/08/2017





**Forma DGAC-ESC-104 Solicitud Formal**

		<b>GERENCIA DE LICENCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b>			
<b>SOLICITUD FORMAL</b>					
<b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b>					
De acuerdo a lo establecido en la RAC 141.7.2 y RAC 147 por la presente solicito obtener Certificado Operativo como Escuela de Instrucción Aeronáutica.					
<b>A. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:					
DIRECCIÓN BASE PRINCIPAL:					
DIRECCIÓN BASES SATÉLITE:					
TELÉFONOS:					
NOMBRE COMPLETO DEL COMPAÑERO:					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:					
PROFESIÓN U OFICIO:		NACIONALIDAD:			
DIRECCIÓN PARA NOTIFICAR:					
TELÉFONO:		DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:					
CARGO Y CALIDAD CON QUE COMPAÑERO:					
ENTIDAD:					
Adjunto los documentos que acreditan la personalidad jurídica de mi representada y mi personería jurídica:					
<b>Persona individual:</b>					
<input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa (o su equivalente si fuere extranjero)					
<input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario del documento personal de identificación (DPI), o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la república de Guatemala.					
<input type="checkbox"/> Constancia Original de Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria, especificando Número de Identificación Tributaria (NIT), régimen del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR).					
<b>Persona Jurídica:</b>					
<input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario de Escritura Constitutiva y modificaciones (o equivalentes si fuere extranjero)					
<input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad (o su equivalente si fuere extranjero)					
<input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario del documento en donde conste el nombramiento del Representante Legal o mandatario que firma actúa en representación de la persona jurídica					
<input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario del documento personal de identificación (DPI) del Representante Legal o mandatario, o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la república de Guatemala.					
<input type="checkbox"/> Constancia Original de Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria, especificando Número de Identificación Tributaria (NIT), régimen del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR).					
<b>B. APLICACIÓN / SOLICITUD:</b>					
Emitir un certificado operativo de Escuela de Instrucción Aeronáutica y habilitaciones asociadas para impartir los cursos de entrenamiento detallados abajo.					
<input type="checkbox"/> Anexo 3 copias de cada programa					
<b>C. HABILITACIONES SOLICITADAS</b>					
<b>INSTRUCCIÓN EN TIERRA PARA LOS SIGUIENTES CURSOS:</b>					
	<b>Teórico</b>	<b>Práctico</b>		<b>Teórico</b>	<b>Práctico</b>
<b>Reedición 1</b>		<b>DGAC ESC-104</b>			
Fecha: 21/08/2017				Página 1 de 4	

**E. En cumplimiento con la normativa aplicable a la modalidad del servicio que pretendo o que mi representada pretende explotar, se presenta la siguiente documentación requerida:**

- Programa o Cronograma de Eventos, utilizando la forma DGAC-ESC-122

**Escuela para Pilotos**

- Solicitud Formal.
- Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), de acuerdo al Apéndice N, anexo A, de la RAC 141.
- Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de vuelo y tierra. Conforme a la RAC 141.27.
- Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia.
- Listado de equipo y ayuda para la enseñanza.
- Estructura organizacional.
- Programa de entrenamientos teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener. Ver RAC 141. Cap. XII
- Programa de entrenamiento de vuelo para la habilitación que pretende obtener. Ver RAC 141. Cap. XII
- Contrato de arrendamiento de las instalaciones, vigente y con un plazo mínimo de 6 meses, o certificación del registro general de la propiedad, conforme a la RAC 141.28
- Contrato de arrendamiento de la o las Aeronaves (vigente y con un plazo mínimo de 1 año) o certificación del registro general de la propiedad.
- Lista de Lugares y Aeródromos donde pretende dar Instrucción.
- Lista de aeronaves, simuladores, dispositivos de entrenamiento para instrucción (si aplica).
- Documentación de la o las aeronaves a utilizar (si aplica).
- Documentación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o Simulador de Vuelo a utilizar (si aplica).
- Manual SMS (si aplica) Ver Apéndice O, RAC 141.
- Manual de Vuelo del Fabricante.
- Manual de control de mantenimiento (si aplica). Conforme al Manual del Fabricante.
- Programa de mantenimiento para los diferentes tipos de aeronave (si aplica). Conforme al Manual del Fabricante.
- Manuales técnicos y de vuelo de la aeronave (si aplica). Conforme al Manual del Fabricante.
- Propuesta de habilitaciones y especificaciones de operación solicitadas.

**Escuelas Para Técnicos en Mantenimiento y/o con Habilitación de Técnicos en Mantenimiento**

- Solicitud Formal.
- Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia.
- Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC 147.
- Estructura organizacional.
- Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP)
- Programa de entrenamientos teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener.
- Lista de equipo y demás ayudas para la enseñanza.
- Propuesta de habilitaciones y especificaciones de operación solicitadas.

**Escuelas para Tripulantes de Cabina**

- Solicitud Formal.
- Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia.
- Estructura organizacional.
- Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), RAC 141.
- Programa de entrenamientos teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener.
- Lista de equipo y ayuda para la enseñanza.
- Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC-LPTA y la RAC 141.
- Propuesta de habilitaciones y especificaciones de operación solicitadas.

**Escuelas de Despachadores**

- Solicitud Formal.
- Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia.
- Estructura organizacional.
- Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP)
- Programa de entrenamientos teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener.
- Lista de equipo y demás ayudas para la enseñanza.
- Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC-LPTA y la RAC 141.





**Forma DGAC-ESC-105 Evaluación Para Instructores Legislación**

PREGUNTAS		RESPUESTA	
		CORRECTA	INCORRECTA
1	¿Cuál es el decreto de la Ley de Aviación Civil? (Decreto 93-2000)		
2	¿Cuál es el acuerdo gubernativo que se le dio al reglamento de la ley de aviación civil? (384-2001)		
3	¿En qué capítulo del Reglamento a Ley de Aviación Civil se encuentra la información de las EIA? (Capítulo IV)		
4	¿De qué trata el artículo 48 del Reglamento a la Ley de Aviación Civil? (Cancelación del CO)		
5	¿Qué artículo de la Ley de Aviación Civil habla sobre las multas? (Artículo 120)		
6	¿Qué artículo de la Ley de Aviación Civil habla sobre las sanciones? (Artículo 119)		
7	¿Qué artículo de la Ley de Aviación Civil habla sobre la cancelación de una licencia o certificado? (Artículo 122)		
8	Explique de que se trata el capítulo V de la RAC 141 (Inspecciones)		
9	Explique el numeral 141.10 de la RAC141 (Limitaciones publicitarias y promociones)		
10	¿De qué trata la RAC 141 (Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas)		
11	¿Cuál es la sección de la RAC 141 que describe los requisitos para ser instructor teórico de una Escuelas de Instrucción Aeronáutica? (RAC 141.24)		
12	¿Cuál es la sección de la RAC 141 que describe los requisitos para aeronaves de instrucción de una Escuelas de Instrucción Aeronáutica? (RAC 141.33)		
13	¿De que nos habla la RAC 141.23? (Requisitos para calificar como jefe de instructores)		
14	¿De la 141, cual es la sección que nos habla sobre instalaciones y equipo de una EIA (Capitulo VII)		
15	¿En la RAC 141 que sección define las condiciones para el cambio de jefe de instructores? (RAC 141.23.2)		
16	¿En la RAC 141, que inciso se refiere a las limitaciones publicitarias y promociones? (RAC 141.10)		
17	¿Cuál es el máximo de alumnos por clase? (20 alumnos)		
18	¿Con cuanto tiempo de anticipación debe informar a la DGAC el cambio de ubicación geográfica de la Base principal de operaciones de la EIA? (30 días)		
19	¿Dentro de la EIA donde debe colocarse el CO? (Accesible al público)		
20	¿De qué trata la sección 141.11? (Habilitaciones para EIA)		

**APROBADO**  %      **REPROBADO**  %

**INSPECTORES QUE REALIZARON LA EVALUACIÓN:**

<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017
**DGAC-ESC-105**
Página 1 de 1

**Forma DGAC-ESC-106 Evaluación de Forma MIP**

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA			
EVALUACIÓN DE FORMA DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS					
NOMBRE DE LA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA:					
NO. DE REVISIÓN:			FECHA:		
Nomenclatura: S=satisfactorio / NS= no satisfactorio / N/A= no aplica					
No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>Evaluar el manual o los manuales presentados por la Escuela de Instrucción Aeronáutica por contenido y calidad en los siguientes ítems: (RAC 141 o RAC 147 según aplique).</b>				
1.1	Portada del Manual				
1.2	El índice del manual esta ordenado				
1.3	Listado de páginas efectivas				
1.4	El tamaño y tipo de letra es estándar en todo el manual				
1.5	Los márgenes de páginas son adecuados.				
1.6	Cada página está debidamente numerada y contiene el número de revisión de cada página.				
1.7	Registro de Revisiones				
1.8	Otros				
<b>2</b>	<b>Evaluar el manual presentado por la Escuela de Instrucción Aeronáutica por contenido (RAC 141 o RAC 147 según aplique).</b>				
2.1	El organigrama presentado en el manual es el adecuado a la escuela de instrucción.				
2.2	Están definidas las obligaciones y responsabilidades del personal que labora en la escuela de instrucción aeronáutica.				
2.3	El procedimiento de registros				
2.4	El procedimiento de mantenimiento de las aeronaves.				
2.5	Las aulas, facilidades y el hangar son				
2.6	Los pensum de instrucción están en cumplimiento con los requisitos establecidos en el Capítulo XII apropiado para cada curso de la RAC 141.				
2.7	Los procedimientos para dar instrucción en tierra				
2.8	Los procedimientos para dar instrucción en vuelo				
2.9	Los procedimientos operacionales son				
2.1	Procedimientos de inscripción del nuevo alumno				
2.11	Otros				
<b>3</b>	<b>Evaluación de otros documentos (RAC 141 o RAC 147 según aplique).</b>				
3.1	Pensum				
3.2	Contratos				
3.3	Otros				
<b>RESOLUCIÓN</b>					
Conforme a las condiciones encontradas y reportadas en el manual de la Escuela de Instrucción Aeronáutica: _____ este es: Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>					
<b>INSPECTORES A CARGO DE LA REVISIÓN:</b>					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
Reedición 1 Fecha: 21/08/2017		DGAC-ESC-106		Página 1 de 1	

**Forma DGAC-ESC-107 Evaluación del Contenido del MIP**

 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA				
EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS						
NOMBRE DE LA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA:						
NO. DE REVISIÓN:			FECHA:			
No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>Generalidades</b>					
<b>1.1</b>	Preámbulo s/utilización y alcance del manual					
	Índice					
<b>1.2</b>	Enmienda, revisión y distribución del manual					
a	Procedimiento de enmienda					
b	Página de inscripción de enmiendas					
c	Lista de distribución					
d	Lista de páginas efectivas					
<b>1.3</b>	Glosario términos importante y definiciones					
<b>1.4</b>	Descripción de la estructura y presentación del manual					
a	Describen las diferentes partes y secciones, su contenido y su utilización					
b	Describen el sistema de numeración de los párrafos.					
<b>1.5</b>	Descripción del alcance de la instrucción autorizada en virtud de las condiciones de reconocimiento de la organización.					
<b>1.6</b>	La estructura orgánica, organigrama de EIA-Nombres del personal					
<b>1.7</b>	Calificaciones, responsabilidades y orden jerárquico de la administración y el personal Clave de operación, comprendidos, sin carácter exclusivo, los siguientes:					
a	Gerente responsable;					
b	Director de instrucción					
c	Gerente de servicios de instrucción teoricos y practicos.					
d	Instructor jefe en tierra					
e	Gerente - Mantenimiento					
f	Gerente - Calidad;					
g	Instructores - en tierra, de vuelo y en simulador					

**DGAC-ESC-107**

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

Página 1 de 7

Nb.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
<b>1.8</b>	Políticas					
a	Objetivos de la EIA en cuanto a instrucción incluyendo ética y valores					
b	Selección de Personal					
c	Programa de instrucción del personal	141.80, 141.82,				
d	Evaluación, selección y mantenimiento de los materiales y dispositivos de instrucción					
e	Mantenimiento de las instalaciones y equipo de instrucción					
f	Desarrollo y mantenimiento de un modelo de gobernanza del sistema de calidad	Capítulo XV RAC141				
g	Desarrollo y mantenimiento de una cultura orientada a la seguridad en el puesto de trabajo					
<b>1.9</b>	Instalaciones	Capítulo VII RAC141				
a	Instalaciones de utilización general (oficinas, almacenes, archivos, biblioteca y áreas de referencia)					
b	Aulas (número, dimensiones, equipo instalado)					
c	Dispositivos de Instrucción (emplazamiento si difiere del principal de instrucción)					
<b>2</b>	<b>Instrucción del Personal</b>					
<b>2.1</b>	Las personas responsables de las normas y de la competencia del personal de instrucción					
<b>2.2</b>	Detalles sobre los procedimientos para determinar la competencia del personal de instrucción teórica y práctica	Capítulo VI RAC141				
<b>2.3</b>	Detalle del programa para la capacitación del personal de instrucción del personal en caso que utilicen dispositivos de instrucción	Capítulo VI, XIV y XV RAC141				
<b>2.4</b>	Procedimiento para la verificación de las competencias y la instrucción de perfeccionamiento.					
<b>3</b>	<b>Programa de Instrucción</b>	Capítulo XII RAC141				
<b>3.1</b>	La finalidad del curso presentado bajo la forma de una declaración de lo que se espera de los alumnos como resultado de la instrucción, el nivel de desempeño, y los obstáculos para la instrucción que se haya observado					
<b>3.2</b>	Requisitos previos, comprendidos:					
a	Edad mínima					
b	Requisitos en materia de educación					
c	Requisitos médicos y					
d	Requisitos lingüísticos					
<b>3.3</b>	Créditos acordados en relación con la experiencia anterior, que deben obtenerse de la autoridad otorgadora de licencias antes de iniciar instrucción					

DGAC-ESC-107

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

Página 2 de 7

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
<b>3.4</b>	Programa de instrucción comprendido lo siguiente:					
a	Instrucción teórica (conocimientos)					
b	Instrucción práctica (habilidades)					
c	Instrucción en materia de factores humanos (actitudes)					
d	Evaluación y exámenes					
e	Observación de los procesos de instrucción, incluyendo las actividades de evaluación y los exámenes					
<b>3.5</b>	Políticas de Instrucción en lo concerniente a					
a	Restricciones en materia de duración de los períodos de instrucción para los estudiantes e instructores					
b	Si procede, períodos mínimos de descanso					
<b>3.6</b>	Política de evaluación de alumnos, comprendidos					
a	Los procedimientos para la autorización de los ensayos					
b	Los procedimientos para la instrucción de corrección antes de nuevas pruebas y los procedimientos para la reescritura de las pruebas de conocimientos					
c	Los informes y registros sobre pruebas					
d	Los procedimientos para las verificaciones del avance en las habilidades y las pruebas de habilidades					
e	Los procedimientos para la verificación del aprendizaje y las pruebas de los conocimientos, incluyendo los procedimientos para la preparación de pruebas de los conocimientos, los tipos de preguntas y evaluaciones, y las normas requeridas para pasar con éxito					
f	Los procedimientos para el análisis y la revisión de las preguntas y para la preparación de exámenes de reemplazo (aplicables a las pruebas de conocimiento)					
<b>3.7</b>	Política relativa a la eficacia de la instrucción, comprendido lo siguiente:					
a	Los procedimientos de enlace entre los departamentos de instrucción					
b	Los requisitos en cuanto a presentación de informes y documentación					
c	El sistema interno de retroacción para la detección de las deficiencias de la instrucción					
d	Las normas de finalización en las diversas etapas de la instrucción, para garantizar la normalización					
e	Las responsabilidades individuales de los estudiantes					
f	Los procedimientos para corregir el progreso insatisfactorio					
g	Los procedimientos para cambiar de instructor					
h	El número máximo de cambios de instructor por alumno					
i	Procedimientos para suspender a un alumno					
<b>DGAC-ESC-107</b>						
Reedición 1						
Fecha: 21/08/2017						
Página 3 de 7						

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
<b>4</b>	<b>Programas de cursos para los programas de instrucción no basados en la competencia</b>					
<b>4.1</b>	Programa de cursos de instrucción práctica					
a	Descripción del curso y sus etapas, indicando como se organizarán para garantizar que la secuencia de aprendizaje sea la mas apropiada y que la repetición de los ejercicios se haga con la debida frecuencia					
b	Programa del curso en el que se indiquen las horas de cada etapa y a los grupos de lecciones dentro de cada etapa y el momento en que deben tener lugar las pruebas de progreso					
c	Indicación de las competencias que deben adquirirse para pasar de una etapa de instrucción a la siguiente. Incluye los requisitos de experiencia mínima y los ejercicios que deben completarse satisfactoriamente antes de emprender la siguiente fase					
d	Requisitos relativos a los métodos pedagógicos, particularmente por lo que respecta a la adhesión al programa del curso y a las especificaciones relacionadas con la instrucción					
e	Instrucciones respecto a la realización y documentación de todas las verificaciones del progreso					
f	Instrucción, si procede, al personal examinador por lo que respecta a la realización de los exámenes y las pruebas					
<b>4.2</b>	Programa de Instrucción teórica	141.83, 3				
<b>4.3</b>	Temario para los programas de instrucción basado en la competencia					
a	Los programas modernos deben estar basados en la competencia					
b	Los programas de instrucción basados en competencia parten de un análisis de trabajos y tareas con el fin de definir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para efectuar un trabajo o una tarea					
c	El temario se estructura en un documento que se divide en tres módulos, cada uno tiene un objetivo de instrucción y la información de 141.83, 4, 4.1 pero aplicado a los conocimientos teóricos e instrucción práctica impartida					
<b>5</b>	<b>Pruebas y verificaciones que lleva a cabo la EIA para el otorgamiento de una licencia o habilitación</b>					
<b>5.1</b>	La DGAC solamente autorizará pruebas y verificaciones prácticas para el otorgamiento de una licencia o habilitación					
<b>5.2</b>	Será potestad exclusiva de la Gerencia de Licencias de la DGAC, nombrar a pilotos examinadores designados para que efectúen pruebas prácticas requeridas a los alumnos pilotos para el otorgamiento de una licencias o habilitación					
<b>DGAC-ESC-107</b>						
Reedición 1 Fecha: 21/08/2017						
Página 4 de 7						

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
5.3	Los examinadores designados podran ser parte de una EIA o bien desempeñarse como examinadores independientes, siempre y cuando cumplan con el procedimiento de selección y nombramiento establecido por la Gerencia de Licencias de la DGAC					
5.4	Será responsabilidad de los pilotos examinadores autorizados, cumplir con los procedimientos de verificaciones y pruebas establecidos por la DGAC					
5.5	Los métodos para redactar y conservar los archivos de cada alumno piloto					
<b>6</b>	<b>Archivos</b>					
	Políticas y procedimientos relativos a	Capítulo XI RAC141				
6.1	Fichas de presencia					
6.2	Archivos de instrucción de los alumnos					
6.3	Archivos sobre la instrucción y las cualificaciones del personal					
6.4	Personas responsables de verificar los archivos y los libros de vuelo personales de los alumnos					
6.5	Naturaleza y frecuencia de las verificaciones de los archivos					
6.6	Normalización de los datos contenidos en los archivos					
6.7	Datos registrados en los libros de vuelos personales					
6.8	Seguridad de los archivos y de los documentos					
<b>7</b>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)</b>	141.83, 1,1.8 y Capítulo XV				
<b>8</b>	<b>Garantía de Calidad</b>					
	Breve descripción de las prácticas de garantía de calidad	Capítulo XIV RAC141				
<b>9</b>	<b>Apéndices</b>					
9.1	Ejemplo de formularios de pruebas del progreso					
9.2	Ejemplo de libros de vuelo, informes sobre las pruebas y archivos					
9.3	Copia de los documentos de aprobación de la EIA					
<b>10</b>	<b>Instrucción de Vuelo Generalidades</b>					
	Cualificaciones, responsabilidades y orden jerárquico de la gestión y del personal de explotación					
10.1	Instructor jefe de vuelo					
10.2	Instructor jefe en tierra					
10.3	Políticas y procedimientos					
a	Aprobación de vuelos					

**DGAC-ESC-107**

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

Página 5 de 7

Nb.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
c	Procedimientos de planificación de vuelos - generalidades					
d	Transporte de pasajeros					
e	Sistema de control operacional					
f	Informes sobre riesgos de la seguridad operacional, incidentes y accidentes					
g	Períodos de servicio y limitaciones del tiempo de vuelo para el personal de vuelo y los estudiantes					
h	Períodos mínimos de descanso para el personal de vuelo y los estudiantes					
<b>10.4</b>	Descripción de las instalaciones y del equipo disponible	141.83, 1, 1.9				
a	Dispositivos de Instrucción de simulación de vuelo y aeronaves de instrucción					
b	Instalaciones de mantenimiento y áreas de aparcamiento en la plataforma para las aeronaves de instrucción					
c	Aulas con ordenadores					
d	Áreas de control de despacho de vuelos y de notificación					
<b>11</b>	<b>Información Operativa de la aeronave</b>					
<b>11.1</b>	Certificación y límites de empleo					
<b>11.2</b>	Manejo de la aeronave, incluyendo:					
a	Límites de performance					
b	Utilización de listas de verificación					
c	Procedimientos de operación normalizados					
d	Procedimientos de mantenimiento de aeronaves					
<b>11.3</b>	Instrucciones para cargar las aeronaves y estibar la carga					
<b>11.4</b>	Procedimientos de abastecimiento de combustible					
<b>11.5</b>	Procedimientos de emergencia					
<b>12</b>	<b>Rutas</b>					
<b>12.1</b>	Criterios de performance (despegue, en ruta y aterrizaje)					
<b>12.2</b>	Procedimientos de planificación de vuelo comprendidos					
a	Combustible y lubricantes necesarios					
b	Altitudes mínimas de seguridad					
c	Planificación de contingencias (escenarios de emergencia o desviación)					
d	Equipo de navegación					

**DGAC-ESC-107**

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

Página 6 de 7

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
12.3	Mínimos meteorológicos para todos los vuelos de instrucción, diurnos, nocturnos en VFR y en IFR					
12.4	Mínimos meteorológicos para todos los vuelos de pilotos estudiantes en distintas etapas de instrucción					
12.5	Rutas de instrucción y zonas de ejercicios					
<b>13</b>	<b>Plan de Instrucción en vuelo</b>					
	Programa de instrucción comprendido, según sea el caso, lo siguiente:	141.83, 3, 3.4				
13.1	Instrucción en vuelo (aparato monomotor)					
13.2	Instrucción en vuelo (aparato multimotores)					
13.3	Instrucción teórica					
13.4	Instrucción en simulador de vuelo					
13.5	Organización de los programas cotidianos y semanales de formación en vuelo, formación en tierra y formación con simulador					
13.6	Políticas de instrucción en lo concerniente a	141.83, 3, 3.4, 3.5, 3.6,				
a	Las restricciones debidas a malas condiciones meteorológicas					
b	Duración máxima de la instrucción para los alumnos (formación en vuelo, teórica y con simulador, por día/semana/mes)					
c	Las restricciones relativas a los períodos de instrucción para los alumnos					
d	La duración de los vuelos de instrucción para los alumnos					
e	El número máximo de horas de vuelo de un alumno por día o por noche					
f	El número máximo de vuelos de instrucción de un alumno por día o por noche					
g	Los períodos mínimos de descanso entre los períodos de instrucción					
<b>Observaciones:</b>						
<b>RESOLUCIÓN</b>						
Conforme a las condiciones encontradas y reportadas en el manual de la Escuela de Instrucción Aeronáutica: _____ este es:						
Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>						
<b>Inspectores:</b>						
<b>Nombre:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>DGAC-ESC-107</b>						
Reedición 1						
Fecha: 21/08/2017						
Página 7 de 7						



**Forma DGAC-ESC-108 Inspección de Escuelas de Instrucción Aeronáutica Instalaciones**

INSTALACIONES		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
 <p style="text-align: center;"><b>GERENCIA DE LICENCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSPECCIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b> <b>INSTALACIONES</b></p>						
						FECHA:
Nombre de la Escuela de Instrucción Aeronáutica:						
Ubicación de la Base:						
Inspección Satisfactoria: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A = No Aplica N/R= No Revisado						
a	¿Mantiene la oficina un nombre y dirección como aparece en su Certificado? RAC 141.28 4)					
b	¿No existen rótulos o cualquier tipo de publicidad que contenga declaraciones falsas relativas a su certificado y/o habilitaciones aprobadas con la intención de confundir o engañar a cualquier persona que trate de matricularse en cursos de la escuela de instrucción? RAC 141.10 1)					
c	¿Las instalaciones y equipo en la oficina principal son adecuados para mantener los archivos y registros para la operación de la Escuela de Instrucción? RAC 141.29 3)					
d	¿La oficina principal no es compartida ni usada por otra Escuela de Instrucción Aeronáutica RAC 141.28 5)					
e	¿Cada salón de clases, cubículo de entrenamiento o cualquier otro espacio utilizado para impartir instrucción, cumple con todas las regulaciones para instalaciones, seguridad, salud y sanidad? RAC 141.28 8)					
f	¿Las aulas disponibles para la instrucción cuentan con ventilación e iluminación adecuada? RAC 141.29 2)					
g	¿Los servicios sanitarios cumplen con normas mínimas de salud y sanidad y son adecuados para el personal docente y los estudiantes? RAC 141.29 6)					
h	¿La escuela cuenta con un plano de evacuación de emergencia y letreros de señalización suficientes ubicados en puntos estratégicos que indican las rutas de evacuación del inmueble al momento de presentarse una emergencia? RAC 141.29 7)					
i	¿Incluye la escuela un sistema de control de extintores y hay una persona claramente identificada, quién es la responsable de dicho procedimiento? RAC 141.28 8)					
j	¿Los extintores en las instalaciones de la Escuela tienen un número cada uno que los identifica? RAC 141.28 8)					
k	¿El personal de la Escuela tiene capacitación en el uso de los extintores de la Escuela? RAC 141.21 5.5)					
l	¿Mantiene la Escuela un contrato vigente con la empresa que se encarga de las condiciones de mantenimiento, inspección y etiquetado de los extintores para garantizar que estén en condiciones seguras de uso? RAC 141.28 8)					

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

**DGAC-ESC-108**

Página 1 de 2

INSTALACIONES		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
<b>m</b>	¿La biblioteca técnica cuenta con espacio adecuado y con un listado actualizado de documentos y manuales? RAC 141.29 4)					
<b>n</b>	¿El mobiliario de la Escuela, específicamente pupitres, pizarras equipos audiovisuales y de demostración son apropiados y se encuentran en buenas condiciones para llevar a cabo las tareas de instrucción? RAC 141.28 9)					
<b>o</b>	¿Las aulas para entrenamiento están organizadas de manera que los estudiantes no sean distraídos o perturbados por entrenamientos impartidos en otros salones de clase, vuelos u operaciones de mantenimiento en el aeropuerto? RAC 141.29 8)					
<b>p</b>	¿Cumple la Escuela con no impartir instrucción a más de veinte (20) estudiantes al mismo tiempo en un salón de clases? RAC 141.28 10)					
<b>q</b>	¿En el caso de ser mas de veinte (20) estudiantes asignados en un mismo curso, dividen el grupo en dos (2) salones, o bien imparten el curso en el mismo salón pero en distintos horarios? RAC 141.28 10)					
<b>r</b>	¿Cuenta la Escuela con un área de discusión localizada en cada aeropuerto del cual se originen vuelos de entrenamiento? RAC 141.30 4).					
<b>s</b>	¿El área de aleccionamiento para antes y después del vuelo es adecuada para albergar a estudiantes que están esperando su turno de entrenamiento? RAC 141. 30 1).					
<b>t</b>	¿El área para antes y después del vuelo esta acomodada y equipada para aleccionamiento de pilotos? RAC 141.30 2)					
<b>u</b>	¿En caso del aleccionamiento para Instrumentos o Piloto Comercial, cuenta el área con telefono para poder obtener el estado del tiempo (condiciones metereológicas)? RAC 141.30 3).					
<b>v</b>	¿Tiene la Escuela las Instalaciones disponibles en forma continua para su uso? RAC 141.28 1).					
<b>w</b>	¿Tiene la Escuela propiedad de las Instalaciones o un contrato por escrito de arrendamiento de por lo menos 6 meses antes de iniciar cada curso nuevamente? RAC 141.28 2) y 3).					
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<b>INSPECTORES:</b>						
<b>NOMBRE:</b>				<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>				<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>				<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>				<b>FIRMA:</b>		
Reedición 1		<b>DGAC-ESC-108</b>			Página 2 de 2	
Fecha: 21/08/2017						

**Forma DGAC-ESC-109 Inspección para Aceptación DEVS**

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA			
<b>INSPECCIÓN PARA ACEPTACIÓN DE DISPOSITIVO DE ENTRENAMIENTO DE VUELO SINTÉTICO</b>					
					FECHA:
Nombre de la Escuela Aeronáutica:					
Ubicación de la Base:					
Autoridad que certificó el Dispositivo:    FAA <input type="checkbox"/> EASA <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>					
Fecha de Certificación:					
Fecha de la última evaluación:					
Marca - Modelo:					
Software:					
Tipo(s) de Aeronave:					
Contrato Operador/Escuela:					
S= Satisfactorio   N/S= No Satisfactorio   N/A = No Aplica   N/I= No Inspeccionado					
ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I
1	Solicitud de inspección para aceptación (30 días)				
2	Contrato entre Operador / Centro de Entrenamiento				
3	Manual Operativo del Dispositivo				
4	Checklist de Inicio del Dispositivo y Bitácora				
5	Iluminación / Extintor / Linternas				
6	Comunicación, Tripulación / Instructor				
7	Checklist normal y emergencia				
8	Sistema visual, efectos meteorológicos				
9	Realismo:				
a	Fuerza de Mandos				
b	Asimetría durante fallos de Motor				
c	Cambios de la configuración (flaps,slats,spoilers,gear)				
d	Frenos				
e	Viento Cruzado				
f	Efectos de Windshear, reconocimiento y escape				
g	Sonidos, Alertas				
h	Operación de todos los sistemas				
i	Sistemas de navegación / Instrumentación				
Aceptación del Dispositivo:		Satisfactorio <input type="checkbox"/>		No Satisfactorio <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:					
INSPECTORES:					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
Reedición 1		DGAC-ESC-109			
Fecha: 21/08/2017				Página 1 de 1	

**Forma DGAC-ESC-110 Inspección para Aceptación SIM**

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA			
INSPECCIÓN PARA ACEPTACIÓN DE SIMULADOR DE VUELO					
					FECHA:
Nombre de la Escuela Aeronáutica:					
Ubicación de la Base:					
Autoridad que certificó el Simulador:    FAA <input type="checkbox"/> EASA <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>					
Estándar del Simulador:    A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>					
Fecha de Certificación:					
Fecha de la última evaluación:					
Marca - Modelo:					
Software:					
Tipo(s) de Aeronave:					
Contrato Operador/Escuela:					
S= Satisfactorio   N/S= No Satisfactorio   N/A = No Aplica   N/I= No Inspeccionado					
ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I
1	Solicitud de inspeccion con 30 dias de aceptación				
2	Contrato entre el operador / Centro de Entrenamiento				
3	Manual Operativo del Dispositivo				
4	Checklist de Inicio del Dispositivo y Bitácora				
5	Listado diferencias Simulador/Aeronave				
6	Seguridad exterior, barandas, escaleras, etc.				
7	Seguridad interior, cinturones, asientos y jump seats				
8	Emergency Motion "Stop Switch" operativo				
9	Iluminación / Extintor / Linternas				
10	Communications, Tripulación / Instructor /Mantenimiento				
11	Checklist normal y emergencia				
12	Sistema de moción				
13	Sistema visual, Diurno/Nocturno, efectos metereológicos				
14	Realismo				
a	Fuerza de Mandos (Man & Autofight)				
b	Asimetría durante falas de Motor				
c	Cambios de la configuracion (flaps, slats, spoilers, gear)				
d	Frenos, Viento Cruzado				
e	Efectos de Windshear, reconocimiento y escape				
f	Sonidos, Alertas, Master Warning/Master Caution				
g	Annunciator Panels				
h	Operación de todos los sistemas				
i	Sistemas de navegación / Instrumentación				
j	TCAS, GPWS, Altitud Alerter, Autothrotle				
Aceptación del Dispositivo:		Satisfactorio <input type="checkbox"/>		No Satisfactorio <input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>INSPECTORES:</b>					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
Reedición 1		DGAC-ESC-110		Página 1 de 1	
Fecha: 21/08/2017					

**Forma DGAC-ESC-111 Certificado Operativo EIA**



**CERTIFICADO OPERATIVO  
ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA  
NÚMERO: DGAC/EIA-**

**Este Certificado es emitido a:**

**Ubicación de la Base de Operaciones:**

Ha cumplido con todos los requisitos aplicables en \_\_\_\_\_; Por tanto se autoriza para operar como Escuela de Instrucción Aeronáutica con las Habilitaciones enumeradas y vigentes conforme a la forma DGAC-ESC-112, **Habilitaciones**, siempre que se cumpla la ley, reglamento, regulaciones y los estándares de seguridad antes mencionados, así como las condiciones y limitaciones previstas en las Habilitaciones de Escuelas.

Este certificado y sus Habilitaciones no son transferibles y la Dirección General de Aeronáutica Civil puede suspenderlos o cancelarlos en cualquier momento, toda vez que el operador no cumpla con las condiciones definidas.

**FECHA DE EMISIÓN:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE VENCIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO:** \_\_\_\_\_

**DIRECTOR GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**Forma DGAC-ESC-112 Habilitaciones EIA**



**NOMBRE DE ESCUELA**  
CERTIFICADO OPERATIVO NO. DGAC / EIA-

**HABILITACIONES**  
INSTRUCCIÓN EN PARA LOS SIGUIENTES CURSOS:

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

.....

**FECHA DE EMISIÓN:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE VENCIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**Firma y Sello:** \_\_\_\_\_ **Vo.Bo.:** \_\_\_\_\_

Inspector de Escuelas

Gerencia de Licencias

**Reedición 1**  
**Fecha: 21/08/2017**

**DGAC-ESC-111**

**Página 1 de 1**

**Forma DGAC-ESC-113 Certificado Aceptación DEVS**



**Certificado de Aceptación  
DGAC/DEVS-**

**Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético**

**Modelo:** \_\_\_\_\_ **Serie:** \_\_\_\_\_  
**Software Registration:** \_\_\_\_\_

**Este Certificado es emitido a la Escuela de  
Instrucción Aeronáutica:**

**Número de Certificado Operativo:**

Ha cumplido con todos los aspectos requeridos en el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, con requerimientos de la Ley de Aviación Civil de Guatemala Decreto 93-2000 y con las Regulaciones 141 y LPTA; por tanto se **acepta** el uso del **Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético (DEVS)** como ayuda de entrenamiento y para la obtención de créditos de entrenamiento permitidos de acuerdo a la autorización del "**Programa de Entrenamiento del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético** aprobado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, siempre que se cumpla la ley, reglamento, regulaciones y los estándares de seguridad antes mencionados, así como las condiciones y limitaciones previstas en las Habilitaciones de Escuelas.

Este certificado de Aceptación puede ser suspendido o cancelado en cualquier momento por la Dirección General de Aeronáutica Civil, toda vez que el operador no cumpla con las condiciones definidas.

**FECHA DE EMISIÓN:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE VENCIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO:** \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DE AERONÁUTICA CIVIL**

**Forma DGAC-ESC-114 Certificado Aceptación SIM**



**CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN  
DGAC/SIM- -20  
Simulador de Vuelo**

**Categoría:** \_\_\_\_\_ **Marca y Modelo:** \_\_\_\_\_  
**Serie:** \_\_\_\_\_ **Software Registrado:** \_\_\_\_\_

**Este Certificado es emitido a la Escuela de  
Instrucción Aeronáutica:**

**Número de Certificado Operativo:**

Ha cumplido con todos los aspectos requeridos en el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, con requerimientos de la Ley de Aviación Civil de Guatemala Decreto 93-2000 y con las Regulaciones 141 y LPTA; por tanto se **acepta** el uso del **Simulador de Vuelo (SIM)**, como ayuda de entrenamiento y para la obtención de créditos de entrenamiento permitidos de acuerdo a la autorización del Programa de Entrenamiento Aprobado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, siempre que se cumpla la ley, reglamento, regulaciones y los estándares de seguridad antes mencionados, así como las condiciones y limitaciones previstas en las Habilitaciones de Escuelas.

Este certificado de Aceptación puede ser suspendido o cancelado en cualquier momento por la Dirección General de Aeronáutica Civil, toda vez que el operador no cumpla con las condiciones definidas.

**FECHA DE EMISIÓN:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE VENCIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO:** \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DE AERONÁUTICA CIVIL**

**Forma DGAC-ESC-115 Solicitud de Modificación CO**

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONAUTICA	
<b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO</b>			
NOMBRE DE LA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA: _____			
UBICACIÓN: _____			
TELÉFONOS: _____			
BASE DE OPERACIONES:		PRINCIPAL <input type="checkbox"/>	SATÉLITE <input type="checkbox"/>
<b>SOLICITUD DE:</b>			
<input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN CERTIFICADO OPERATIVO	NÚMERO CERTIFICADO:	_____
	FECHA DE EMISIÓN: _____	FECHA VENCIMIENTO:	_____
<input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN HABILITACIONES		
	FECHA DE EMISIÓN: _____	FECHA VENCIMIENTO:	_____
<input type="checkbox"/>	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO	NÚMERO CERTIFICADO:	_____
	FECHA DE EMISIÓN: _____	FECHA VENCIMIENTO:	_____
<b>OPCIONES:</b>			
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA		
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES		
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA BASE SATÉLITE		
<input type="checkbox"/>	APROBACIÓN HABILITACION (Anexar 3 copias de cada programa y curriculum de los instructores)		
<input type="checkbox"/>	CANCELACIÓN HABILITACION		
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN: _____			
NOMBRE COMPLETO DEL COMPARECIENTE: _____			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: (Adjuntar fotocopia)			
CARGO Y CALIDAD CON QUE COMPARECE: (Adjuntar nombramiento de Representante Legal o mandato, en caso aplique)			
FIRMA: _____			
LUGAR Y FECHA: _____			
Reedición 1		DGAC ESC-115	
Fecha: 21/08/2017		Página 1 de 1	

**Forma DGAC-ESC-116 Inspección de EIA CO, Habilitaciones, Estructura Organizacional**

1		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
a	¿El Certificado Operativo se encuentra exhibido en un lugar visible? RAC 141.8					
b	¿El Certificado Operativo se encuentra vigente? RAC 141.4 1)					
c	¿Las habilitaciones aprobadas de la Escuela se encuentran exhibidas y vigentes? RAC 141.8 1)					
d	¿Los cursos que imparte la Escuela, se encuentran listados en la forma correspondiente a las Habilitaciones aprobadas? RAC 141.8 1)					
2		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
a	¿El organigrama está actualizado con el orden jerárquico de la administración de la Escuela Aeronáutica? RAC 141.8 1)					
b	¿La Escuela brinda entrenamiento en una base de operaciones aparte de la que tiene especificada en su Certificado? RAC 141.31					
c	¿La base satélite ha sido inspeccionada y aprobada por la DGAC para su uso al igual que los entrenamientos y cualquier enmienda necesaria para esa base? RAC 141.31 2)					
d	¿El Organigrama de la EIA se encuentra exhibido y actualizado? RAC 141.8 1)					
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<b>INSPECTORES:</b>						
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>			
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>			
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>			
Reedición 1		DGAC ESC-116			Página 1 de 1	
Fecha: 21/08/2017						

**Forma DGAC-ESC-117 Inspección EIA Archivos**

ARCHIVOS		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
a	¿Cumple la Escuela con establecer y mantener un archivo preciso que demuestre la participación de cada estudiante en un curso de entrenamiento aprobado, conducido por la Escuela? RAC 141.55 1)					
b	¿El archivo de cada estudiante tiene la fecha en que fue matriculado? RAC 141.55 1.1)					
c	¿Tiene la escuela un archivo cronológico de la asistencia de cada estudiante al curso, temas y operaciones de vuelo cubiertas en el curso de entrenamiento con los nombres y grados de cualquier exámen hecho por el estudiante? RAC 141.55 1.2)					
d	¿Los archivos de entrenamiento contienen fecha de graduación, terminación de entrenamiento o transferencia a otra escuela de instrucción? RAC 141.55 1.3)					
e	¿En los casos cuando un estudiante se gradúa, termina entrenamiento o se transfiera a otra escuela de instrucción, el archivo del estudiante es certificado para ese efecto por el jefe de instructores? RAC 141.55 3)					
f	¿Tiene la escuela un procedimiento desarrollado para los casos de los archivos que son requeridos a ser mantenidos en un libro de record de vuelo (log book) RAC 141.83 6.7)					
g	¿La escuela retiene el archivo de cada estudiante por lo menos un (1) año desde la fecha en que el estudiante se gradua del curso al cual el archivo pertenece, cuando termina la matriculación en el curso al cual el RAC 141.55 4); 4.1);4.2) y 4.3).					
h	¿Tiene la escuela un procedimiento establecido para entrega de copia del archivo de entrenamiento al estudiante cuando lo solicite? RAC 141.55 5).					

Reedición 1 DGAC-ESC-117 Página 1 de 2  
Fecha: 21/08/2017

i	¿Cuentan con archivos sobre instrucción con las calificaciones del personal docente y examinador, hojas de vida, habilitaciones vigentes y entrenamientos recurrentes? RAC 141.53					
j	¿Existe una persona claramente identificada quien es la responsable de verificar los archivos y los libros de vuelo personales de los alumnos? RAC 141.83 6.4).					
k	¿Cuál es la naturaleza y con que frecuencia se efectúan verificaciones de los archivos? RAC 141.83 6.5).					
l	¿Existe un procedimiento de normalización de los datos contenidos en los archivos? RAC 141.83 6.6.					
m	¿El Instructor de Vuelo de la EIA verifica los datos registrados en los libros de vuelo personales de los alumnos y los firma? RAC 141.25.1 11) y 141.83 6.4					
n	¿Existe una persona claramente identificada quien es la responsable de la seguridad e integridad de los archivos de la EIA? RAC 141.53.1 2); 141.54 Y 141.83 6.8).					
o	¿Contienen los archivos de los estudiantes los exámenes (pruebas escritas) que han realizado en la EIA? RAC 141.55 1.2).					
p	La escuela de instrucción garantizará que todo el personal docente reciba instrucción inicial y actualizaciones adecuadas a las tareas y responsabilidades asignadas. RAC 141.83 2).					
q	El programa de instrucción establecido por la escuela incluya la capacitación en el conocimiento y aptitudes relacionadas con el desempeño humano RAC 141.21 5.4).					
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<b>INSPECTORES:</b>						
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>			
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>			
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>			
Reedición 1			DGAC-ESC-117			Página 2 de 2
Fecha: 21/08/2017						

**Forma DGAC-ESC-118 Inspección ETA Manuales**

MANUALES		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
a	¿La página de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con el número de revisión? RAC 141.82 2).					
b	¿La página de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con la fecha de revisión? RAC 141.82 2)					
c	¿La pagina de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con las hojas insertadas? RAC 141.82 2)					
d	¿La página de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con la anotación de insertadas por? RAC 141.82 2)					
e	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas? RAC 141.82 2)					
f	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique la sección afectada por la revisión ejecutada? RAC 141.82 2)					
g	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique la página afectada? RAC 141.82 2)					
h	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique la fecha de revisión? RAC 141.82 2)					
i	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique el número de revisión? RAC 141.82 2)					
j	¿La sección que sufrió cambio en el manual cuenta con otro color o una línea vertical al lado izquierdo que indique lo revisado de acuerdo a sus procedimientos? RAC 141.82 3)					
k	¿La página en la sección que sufrió cambio cuenta con la fecha y número de revisión? RAC 141.82 3)					
l	¿La descripción de la estructura del MIP en su sistema de numeracion de sus partes, párrafos y secciones esta actualizada? RAC 141.83 1.4) a) y b)					

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

DGAC-ESC-118

Página 1 de 2

MANUALES	SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
	SI	NO			
<b>m</b> ¿Cuenta el MIP con un Índice de la información contenida en cada una de las partes que conforman el documento? RAC 141.77					
<b>n</b> ¿El manual cuenta con una lista de distribución de los ejemplares o copias del mismo existentes? RAC 141.82 2).					
<b>o</b> ¿Todos los ejemplares incluidos en la lista de distribución están actualizados uniformemente en cuanto a los registros de páginas efectivas, registro de revisiones, cartas de cumplimiento e identificación de cada página y párrafo afectado por cambios aplicables? RAC 141.82 2)					
<b>p</b> ¿Cuenta el MIP con un organigrama actualizado con los nombres de los ocupantes de cada posición, y los procedimientos relativos a las calificaciones y responsabilidades aplicables a cada posición? RAC 141.83 1.7					
<b>q</b> ¿En los casos que la EIA utiliza como ayudas didácticas para impartir clases teóricas textos editados por Jeppesen, ASA u otras organizaciones reconocidas, deberán poseer una suscripción anual con estos editores que garantice que la instrucción brindada, se basa en fuentes vigentes y actualizadas RAC 141.42 4).					
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>INSPECTORES:</b>					
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>		
Reedición 1 Fecha: 21/08/2017		DGAC-ESC-118		Página 2 de 2	

**Forma DGAC-ESC-119 Inspección Aeronave para Inspección (ALA Fija)**

		<b>GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b>		
<b>INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA FIJA)</b>				
				FECHA:
<b>MATRICULA DE LA AERONAVE:</b>				
<b>MARCA:</b>			<b>MODELO:</b>	
<b>NÚMERO DE SERIE:</b>				
<b>NOMBRE DEL INSTRUCTOR:</b>				
<b>NÚMERO DE LICENCIA:</b>				
<b>S= Satisfactorio      N/S= No Satisfactorio</b>				
ELEMENTO REVISADO		S	N/S	Observaciones
1	La aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, está registrada como aeronave civil en Guatemala y posee un Certificado de Matrícula en conformidad con la Ley de Aviación Civil Decreto 93-2000 Art. 43a) y Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Art. 59. y RAC 141.33 1) y 141.34 1)			
2	La aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, posee un Certificado de Aeronavegabilidad vigente, standard o especial en conformidad con la Ley de Aviación Civil Art. 43b) y Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Art. 59. y RAC 141.33 2)			
3	La aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, posee una Licencia de Estación de Radio, en conformidad con la Ley Decreto 93-2000 Art. 43 e) y RAC 141.34 6)			
4	Póliza de Seguro, específico con cobertura al instructor y al alumno piloto, en conformidad con el Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Arts. 154, 155 y RAC 141.34 11)			
5	La aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, cuenta con doble mando de controles para las dos estaciones de pilotos, y que los controles sean fácilmente accesibles y operables de una manera normal desde ambas estaciones de vuelo, con los requisitos de Instrumentos de comunicación/navegación y de Equipamiento de vuelo, en conformidad con la RAC 02 / 02.205a) y b)1) a 15) y RAC 141.33 4)			
6	La aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, es mantenida e inspeccionada de acuerdo a los requisitos de mantenimiento e inspección aplicables para este tipo de operación requiriendo que su mantenimiento de la aeronave efectuado por una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA), conforme a lo establecido en las RAC 02, 21, 39, 43 Y 145 (forma FS-215) y RAC 141.33 7)			
7	Presentar Manual de Vuelo de la aeronave (AFM) o el Pilot Operating Handbook (POH) actualizado y aprobado, conforme la RAC 141.34 5)			
8	La aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo la cual incluye operaciones de vuelo por instrumentos en ruta y aproximaciones se encuentra equipada con los instrumentos operativos para efectuar maniobras para aproximaciones por instrumentos de precisión y no precisión mantenida de acuerdo al tipo de mantenimiento que le aplica. RAC 141.33 5)			
9	Inspección Visual Exterior de aeronave (ala fija), conforme a las RAC 43.11 y 43.15, Insp. Visual de la sección de Nariz, Area lado izquierdo y area lado derecho del fuselaje, sección de cola, inspección visual de condición de los motores (hélices), trenes de aterrizaje, condición de las superficies de los controles de vuelo en las alas de lado izquierdo y lado derecho, condición de la superficie de los controles de vuelo del estabilizador/elevador y timón de cola.			
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>INSPECTORES:</b>				
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>			<b>FIRMA:</b>	

Reedición 1      DGAC-ESC-119      Fecha: 21/08/2017      Página 1 de 1

**Forma DGAC-ESC-120 Inspección Aeronave para Instrucción (AILA Rotativa)**

ELEMENTO REVISADO		S	N/S	Observaciones
<b>GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b>				
<b>INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA ROTATIVA)</b>				
				FECHA:
<b>MATRICULA DEL HELICÓPTERO:</b>				
<b>MARCA:</b>		<b>MODELO:</b>		
<b>NÚMERO DE SERIE:</b>				
<b>NOMBRE DEL INSTRUCTOR:</b>				
<b>NÚMERO DE LICENCIA:</b>				
S= Satisfactorio		N/S= No Satisfactorio		
<b>ELEMENTO REVISADO</b>				
1	El helicóptero utilizado para entrenamiento de vuelo, está registrado como aeronave civil en Guatemala y posee un Certificado de Matrícula en conformidad con la Ley de Aviación Civil Decreto 93-2000 Art. 43a) y Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Art. 59. y RAC 141.33 1) y 141.34 1)			
2	El helicóptero utilizado para entrenamiento de vuelo, posee un Certificado de Aeronavegabilidad vigente, standard o especial en conformidad con la Ley de Aviación Civil Art. 43b) y Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Art. 59. y RAC 141.33 2)			
3	El helicóptero utilizado para entrenamiento de vuelo, posee una Licencia de Estación de Radio, en conformidad con la Ley Decreto 93-2000 Art. 43 e) y RAC 141.34 6)			
4	Póliza de Seguro, específico con cobertura al instructor y al alumno piloto, en conformidad con el Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Arts. 154, 155 y RAC 141.34 11)			
5	El helicóptero utilizado para entrenamiento de vuelo, cuenta con doble mando de controles para las dos estaciones de pilotos, y que los controles sean fácilmente accesibles y operables de una manera normal desde ambas estaciones de vuelo, con los requisitos de Instrumentos de comunicación/navegación y de Equipamiento de vuelo, en conformidad con la RAC 02 / 02.205a) y b)1) a 15) y RAC 141.33 4)			
6	La aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, es mantenida e inspeccionada de acuerdo a los requisitos de mantenimiento e inspección aplicables para este tipo de operación requiriendo que su mantenimiento de la aeronave efectuado por una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA), conforme a lo establecido en las RAC 02, 21, 39, 43 Y 145 (forma FS-215) y RAC 141.33 7)			
7	Presentar Manual de Vuelo de la aeronave (AFM) o el Pilot Operating Handbook (POH) actualizado y aprobado, conforme la RAC 141.34 5)			
<b>Inspección Visual Exterior del Helicóptero, conforme a la RAC 43.15 (b)</b>				
8	Fuselaje lado Izquierdo _____			
9	Fuselaje lado Derecho _____			
10	Condición de Tren de Aterrizaje / Esquis _____			
11	Condición de Motor(es) _____			
12	Condición del Rotor Principal y sus Palas _____			
13	Condición del Rotor de cola, sus Palas, Botalón / Fuselaje de cola, Skid y Estabilizadores de cola _____			
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>INSPECTORES:</b>				
<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b>		
Reedición 1		DGAC-ESC-120		Página 1 de 1
Fecha: 21/08/2017				



**Forma DGAC-ESC-122 Programa / Cronograma de Eventos**

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN		FECHA PREVISTA Día/Mes/Año	ESPACIO RESERVADO DGAC	
			FECHA DE REALIZACIÓN	FIRMA JEFE/ ENCARGADO PROCESO DE CERTIFICACIÓN
<b>FASE 1 - Pre-Solicitud</b>				
Carta de pre-solicitud				
Nombramiento del Equipo de Certificación de la DGAC				
Convocatoria Reunión de pre-solicitud				
Reunión de pre-solicitud				
<b>FASE 2 Solicitud Formal</b>				
Solicitud Formal por parte de la Escuela (forma DGAC-ESC-104)				
Evaluación de Curriculum (forma DGAC-ES-121 para reportar discrepancias)				
Evaluación a los instructores respecto a la competencia docente				
Evaluación al personal gerencial y equipo de instructores respecto a su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA (forma DGAC-ESC-105)				
Informe por parte del Inspector al Jefe del Proceso de Certificación de la aceptación de los instructores de la EIA				
Notificación a la EIA de la aprobación de los Instructores de la EIA				
Comunicado de finalización de FASE 2				
<b>FASE 3 Evaluación de Documentos</b>				
Evaluación del Manual de Instrucción y Procedimientos y Documentos Asociados (forma DGAC-ESC-106 y forma DGAC-ESC-107)				
Comunicación a la EIA de Discrepancias detectadas en el Manual de Instrucción y Procedimientos (foram DGAC-ESC-121)				
Recibo de acción correctiva a discrepancias reportadas				
Informe por parte del Inspector al Jefe del Proceso de Certificación de la aprobación del MIP y documentos asociados				
Notificación a la EIA de la aprobación del MIP y documentos asociados				
Comunicado de finalización de FASE 3				
<b>FASE 4 Demostración Técnica</b>				
Inspección de Base (utilizando las formas que le apliquen: DGAC-ES-108, 103, 109 y 110)				
Reporte de Discrepancias detectadas en la Inspección (forma DGAC-ESC-121)				
Recibo de Acción correctiva a discrepancias reportadas				
Informe al Jefe del Proceso de Certificación de la aprobación de la Inspección de Base				

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

DGAC-ESC-122

Página 1 de 2

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	FECHA PREVISTA Día/Mes/Año	ESPACIO RESERVADO DGAC	
		FECHA DE REALIZACIÓN	FIRMA JEFE/ ENCARGADO PROCESO DE CERTIFICACIÓN
Evaluación al personal gerencial de la EIA, para determinar su conocimiento de su MIP			
Informe al Jefe del Proceso de Certificación de la aceptación del personal gerencial de la EIA			
Notificación a la EIA de la aceptación del personal gerencial			
Comunicado de cierre de FASE 4			
<b>FASE 5 - Certificación</b>			
Informe Final del Proceso de Certificación			
Entrega del CO y Habilitaciones a la EIA			
Notificación a la EIA del Cierre del Proceso de Certificación			
<b>LUGAR Y FECHA:</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<p>Reedición 1 Fecha: 21/08/2017</p> <p>DGAC-ESC-122</p> <p>Página 2 de 2</p>			

**Forma DGAC-ESC-123 Evaluación del Instructor**

		Gerencia de Licencias Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica				
<b>EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR</b>						
<b>NOMBRE:</b>						
<b>NOMBRE EVALUADOR:</b>					<b>FECHA:</b>	
<b>TEMA:</b>						
Esta lista de chequeo tiene como objetivo valorar el desempeño del instructor (a).						
No.	COMPETENCIA DEL INSTRUCTOR	CRITERIOS				
		Excelente (5)	Muy Buena (4)	Buena (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
1	Mencionó o proyectó los objetivos del tema					
2	Mencionó o proyectó el programa (contenido) del tema					
3	Su manera de enseñanza estimuló el aprendizaje					
4	Demostró dominio del tema					
5	Transmitió el mensaje que esperaba según objetivos					
6	Distribuyó el tiempo durante las horas lectivas					
7	Modulación de la voz					
8	Utilizó el material didáctico ofrecido					
9	Brindó las instrucciones de la actividad (si aplica)					
10	Contestó las preguntas de participantes satisfactoriamente <sup>3</sup>					
11	Mantuvo el interés de los participantes					
12	Resumió las ideas principales de cada tema					
13	Verificó el avance o entendimiento durante el desarrollo de la actividad (retroalimentación)					
14	Su trato con los participantes fue					
15	Estableció una relación directa entre la teoría y la práctica					
16	La relación entre la evaluación aplicada y los objetivos fue					
17	Utilizó de forma correcta las ayudas audiovisuales					
18	Calidad del material utilizó					
19	Consolidó el aprendizaje por medio de evaluación escrita					
20	Utilizó el tiempo asignado según programa					
<b>Observaciones:</b>						
<b>Nota:</b> para obtener la calificación, se debe sumar el resultado de cada fila descrito en la columna designada, el resultado máximo será 100%						
<b>Reedición 1</b>		<b>DGAC-ESC-123</b>			<b>Página 1 de 1</b>	
Fecha: 21/08/2017						

**Forma DGAC-ESC-124 Sistema de Calidad**

SISTEMA DE CALIDAD		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
<p><b>INSPECCIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b> <b>SISTEMA DE CALIDAD</b></p> <p style="text-align: right;">FECHA: _____</p>						
<b>Nombre de la EIA:</b>						
<b>Ubicación de la Base:</b>						
<b>Inspección Satisfactoria:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A = No Aplica    N/R= No Revisado						
<b>a</b>	¿La EIA describe el modo en que la organización formula, implanta y examina su política y su estrategia y las convierte en planes y medidas aplicables a todos los niveles? RAC 141.88 1)					
<b>b</b>	¿Tiene la EIA una política escrita en materia de calidad que establece un compromiso del ejecutivo responsable de la EIA en cuanto a consecución y mantenimiento de los niveles más altos posibles de calidad y el continuo cumplimiento de las partes pertinentes aplicables de RA141 y cualesquier norma adicional que la EIA especifique? RAC 141.88 1)					
<b>c</b>	¿El Sistema de Calidad El Sistema de Calidad incluye incluye inspeccionar y observar los servicios de instrucción y de control de procesos de la EIA? RAC 141.90 3.1)					
<b>d</b>	¿El Sistema de Calidad de la EIA incluye la observación de los métodos de evaluación y pruebas? RAC 141.90 3.2)					
<b>e</b>	¿El Sistema de Calidad de la EIA incluye la observación de las cualificaciones y la instrucción del personal? RAC 141.90 3.3)					
<b>f</b>	¿El Sistema de Calidad de la EIA incluye la observación de los dispositivos de instrucción y de la idoneidad, calibración y funcionalidad del equipo, según sea el caso ? RAC 141.90 3.4)					
<b>g</b>	¿El Sistema de Calidad de la EIA incluye la auditoria de los archivos de instrucción y su idoneidad, según sea el caso? RAC 141.90 6)					
<b>h</b>	¿Los documentos del programa de auditoría del Sistema de Calidad de la EIA incluye el calendario del proceso de vigilancia? RAC 141.96 3.1)					
<b>i</b>	¿Los documentos del programa de auditoría del Sistema de Calidad de la EIA incluye los procedimientos de auditoría y las áreas aplicables? RAC 141.96 3.2)					
<b>j</b>	¿Los documentos del programa de auditoría del Sistema de Calidad de la EIA incluye los procedimientos de presentación de informes? RAC 141.96 3.3)					
<b>k</b>	¿Los documentos del programa de auditoría del Sistema de Calidad de la EIA incluye los procedimientos de seguimiento y de medidas correctivas? RAC 141.96 3.4)					
<b>Reedición 1</b>		<b>DGAC-ESC-124</b>			<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Fecha: 21/08/2017</b>						



**Forma DGAC-ESC-125 Facilidades de Escuelas de Instrucción de Mantenimiento de Aeronaves**

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA			
<b>FACILIDADES DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES</b>					
					FECHA:
<b>NOMBRE DE LA EIA:</b>					
Nomenclatura: <b>S=satisfactorio</b> / <b>NS= no satisfactorio</b> / <b>N/A= no aplica</b>					
No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	N/A	OBSERVACIONES
	<b>GENERALIDADES</b>				
<b>147.12 A-B-C</b>	1. Acredita la Escuela una sede de operaciones (Base), para realizar sus actividades. (propiedad, contrato de alquiler o cesión de uso)				
	2. Son las dimensiones y estructuras de las instalaciones adecuadas para la realización de los cursos de formación y exámenes.				
	3. Son los ambientes adecuados para las clases teóricas, prácticas, entrenamientos y exámenes teóricos.				
	4. Cuenta la escuela con oficinas adecuadas para los instructores y los examinadores.				
	5. Cuenta la escuela con un área destinada al almacenamiento y conservación de registros.				
	6. Cuenta la escuela con un ambiente para la biblioteca técnica.				
	7. Cuenta la escuela con talleres o instalaciones de mantenimiento, para desarrollar la instrucción práctica.				
<b>147.11 (I)</b>	8. Tiene la escuela establecido procedimientos y quién es el responsable de la notificación a la DGAC de cambios en las instalaciones, con una antelación de 30 días.				
<b>147.11 (D)</b>	9. Cuentan las instalaciones de la escuela con suficiente iluminación, adecuada ventilación, libre de polvo, de contaminación y condiciones para instrucción cuando existan condiciones meteorológicas adversas.				
<b>EVALUACIÓN DE PERSONAL</b>					
<b>147.5 (E)</b>	1. Cuenta la escuela con una estructura de la organización (organigrama) formalmente aprobada.				

**DGAC-ESC-125**

Reedición 1  
Fecha: 21/08/ 2017

Página 1 de 6

No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.5 A-B-C	2. La escuela acredita un Gerente Responsable con autoridad corporativa y funciones definidas, garantizando que toda la instrucción pueda ser financiada y llevada a cabo según los requisitos establecidos por la DGAC.				
147.5 C-D	3. Cuenta la escuela de acuerdo al alcance de su aprobación, con el personal suficiente e apropiado, adicional al gerente responsable.				
147.5 A	4. Verificar si existe un procedimiento para que el Gerente Responsable pueda delegar sus funciones a otra persona calificada de la Escuela.				
147.145	5. Cuenta el Gerente Responsable con un sistema de retroalimentación sobre las acciones correctivas, relacionadas con los informes de auditorías independientes de calidad, internas o externas asegurando su cumplimiento.				
147.145	6. Cuenta la escuela con el personal contratado calificado y competente apropiado y suficiente, para planificar, impartir y supervisar la instrucción teórica y práctica, los exámenes teóricos y las evaluaciones prácticas de conformidad con los alcances requeridos.				
147.145	7. Tiene la escuela definido los requisitos de experiencia y calificaciones de sus instructores y examinadores a un nivel aceptable para la DGAC.				
147.145	8. Ha definido la Escuela los requisitos de experiencia y calificaciones de sus instructores y examinadores a un nivel aceptable para la DGAC.				
147.5 C-D	9. La escuela garantiza que todos los instructores y examinadores reciban instrucción inicial y periódica cada 2 años con la finalidad de mantener actualizados sus conocimientos, en factores humanos, nuevas técnicas de instrucción, en acuerdo a las tareas y responsabilidades asignadas.				
147.11 (I)	10. Se notifican los cambios de dirección y personal instructor a la DGAC, para su aprobación.				
147.12 NOTA	11. Ha establecido la Escuela, un número máximo de alumnos por instructor para entrenamientos prácticos en talleres, aulas e instalaciones.				
147.5 C-D	12. Cuenta la Escuela con instructores especializados para la enseñanza de materias como matemáticas, física, dibujo (industrial), ciencias y otros similares.				
<b>EVALUACIÓN DE EQUIPAMIENTO, MATERIAL Y AYUDAS A LA INSTRUCCIÓN</b>					
147.12 E)	1. Cuenta la Escuela con ayudas para la instrucción de acuerdo a los cursos o entrenamientos a impartir, como Proyectoras, CBTs, pizarrones, etc.				
<b>DGAC-ESC-125</b>					
Reedición 1					
Fecha: 21/08/ 2017					
Página 2 de 6					

No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.12 C-E	2. La escuela de mantenimiento deberá contar con los equipos, herramientas, materiales y equipos de pruebas suficientes y necesarias para que los alumnos puedan realizar y completar los trabajos requeridos para las habilitaciones que pretenden obtener. Deberán de basarse en lo recomendado por el fabricante de la aeronave, motor, hélice, componente o accesorio que se pretenda dar la instrucción y el alcance del trabajo que se pretenda realizar.				
147.12 C-E	3. La escuela de instrucción de mantenimiento posee la cantidad suficiente de equipo, herramienta y materiales, para la instrucción de las actividades aprobadas.				
147.12	4. Revise la condición de almacenaje de las herramientas, materiales (tóxicos, inflamables, gases) y equipos en general. Revise que los equipos de prueba estén en condición utilizable.				
147.1 I)	5. Existe un adecuado suministro de herramientas básicas o especiales para la instrucción práctica, y el derecho de propiedad o de uso del equipamiento y herramienta o por parte de los alumnos.				
147.1 I)	6. Existe un procedimiento para la notificación a la DGAC, de cambios en el equipamiento y material de instrucción autorizado, con una anticipación de treinta (30) días para su aceptación.				
<b>PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DE LA INSTRUCCIÓN</b>					
147.145	1. Existe una política y un sistema de calidad que garantiza el cumplimiento de los requisitos para la instrucción establecidos en la RAC 147.				
147.145	2. Si el sistema de auditorías y vigilancia el cual evalúe los reportes de las últimas Auditorías con el fin de conocer la condición de los mismos.				
147.145	3. Se han realizado auditorías independientes para asegurar que en un período de cada 12 meses todos los aspectos de cumplimiento de la instrucción y pruebas o exámenes efectuados.				
147.145	4. Verificar que los reportes de los resultados de las auditorías de calidad sean enviados a todos los departamentos involucrados para efectuar las rectificaciones necesarias, fijándose una fecha para el cierre de las no conformidades. Los departamentos o áreas involucradas, informar al Gerente de Calidad, acerca de las no-conformidades cerradas.				
147.145	5. Esta política de calidad ha sido difundida para ser conocida, comprendida y familiarizada por todo el personal de la Escuela.				
<b>DGAC-ESC-125</b>					
<b>Reedición 1</b>					
<b>Fecha: 21/08/ 2017</b>					
<b>Página 3 de 6</b>					

No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.145	6. La Escuela ha designado un gerente de calidad, que controle la política y su aplicación, que garantice los procesos del sistema de calidad y el cual tiene designadas sus funciones y responsabilidades.				
147.145	7. Tiene la Escuela desarrollado un Cronograma de auditorías de calidad.				
147.145	8. Tiene la Escuela establecido las auditorias independientes considerando todos los aspectos a las buenas prácticas de auditorías, contemplando su alcance, su planificación, la recopilación y registro de los hallazgos y el análisis de los mismos.				
147.145	9. Cuenta la Escuela con un sistema propio de auditorías independientes o si contrata este servicio a terceros.				
147.145	10. El sistema de calidad cuenta con un procedimiento de retroalimentación, de los resultados de las auditorias, y de las acciones correctivas que hayan sido comunicadas al Gerente responsable.				
147.145	11. Ha establecido la Escuela, las acciones preventivas ante los riesgos potenciales determinados en sus actividades, como parte del monitoreo y mejora continua de sus procedimientos de				
147.145	12. Se encuentra establecida la prioridad de reporte al gerente responsable sobre la corrección de las no conformidades encontradas en la auditoria.				
147.145	13. La Escuela tiene establecido el período de retención de los documentos de las auditorias de calidad.				
<b>EVALUACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO (MIPPM)</b>					
DEF 1 y 2	1. Cuenta el manual con glosario de términos y definiciones que la Escuela considera que aclaran el contenido del manual.				
147.5 a)	2. Está incorporado en el MIPPM, una declaración (compromiso corporativo) del gerente responsable.				
147.3	3. Describe el manual, el alcance de la instrucción o entrenamiento.				
147.11 I)	4. Existe en el manual un procedimiento para notificar a la DGAC de los cambios importantes en la Escuela.				
147.11 H)	5. Está indicado en el manual, la obligación de la exhibición del certificado operativo otorgado por parte de la DGAC.				
SER-1	6. Se describe en el manual la estructura, el diseño y control de revisiones.				
<b>DGAC-ESC-125</b>					
Reedición 1					
Fecha: 21/08/ 2017					
Página 4 de 6					

No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.5 e)	7. Incluye el manual la estructura orgánica (organigrama) de la escuela.				
147.6	8. Están claramente definidas en el manual las calificaciones y responsabilidades del personal directivo y personal de instrucción y supervisión de la Escuela.				
147.4.5	9. Están descritos los requisitos de formación, experiencia, competencia, responsabilidades y atribuciones de los instructores y examinadores.				
147.5 d)	10. Establece el manual el programa de instrucción inicial y periódica para sus instructores y examinadores.				
147.4 147.5 c-d	11. Tiene la Escuela establecidas las políticas para la seguridad operacional de sus actividades.				
147.12 A-B-C-D	12. Ha descrito la Escuela en el manual, las siguientes instalaciones: Sede de operaciones e instalaciones adecuadas, oficinas, talleres o instalaciones de mantenimiento, biblioteca técnica, aulas para instrucción teórica y uso de aeródromos (si aplicase).				
Cap. 3 al Cap. 13	13. Ha establecido en el manual, el objetivo de cada curso del programa de instrucción.				
	14. Están establecidos en el manual los requisitos mínimos del alumno para el ingreso al curso.				
147.13 F)	15. Se establece en el manual los requisitos para el reconocimiento de créditos por experiencia previa.				
147.3 147.9	16. Están detallados en el manual los planes de estudio correspondientes a cada curso.				
147.6 d)	17. Está establecida en el manual, la política para realizar las evaluaciones correspondientes a los estudiantes.				
147.5 f)	18. Se ha establecido en el manual, la política con respecto a la efectividad de la instrucción.				
Cap. 1 Cap.10 Cap.12	19. Contiene el manual, los sílabos de instrucción de todos los Apéndices descritos en la RAC 147.				
	20. Existen procedimientos en el manual, para el control de documentos.				
<b>DGAC-ESC-125</b>					
Reedición 1					
Fecha: 21/08/ 2017					
Página 5 de 6					

No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.21	21. Existe en el manual el procedimiento para la matriculación de los alumnos.				
147.14	22. Se establece en el manual, el contenido mínimo de los registros de los estudiantes como: el nombre completo, copia de licencia o identificación y certificado médico (si es aplicable), nombre del curso en el que se encuentra inscrito e identificación del equipo de instrucción a utilizar, experiencia previa, fecha de graduación del estudiante, rendimiento del estudiante en los cursos recibidos y nombre del instructor que impartió la instrucción y resultados de las evaluaciones.				
147.145	23. Existen en el manual, formularios, certificado de graduación y constancia de estudios.				
147.145	24. Cuenta el manual, con una descripción de procedimientos del sistema de la garantía de la calidad de instrucción de la Escuela.				
147.145	25. En el manual, se establecen los requisitos de competencia (formación y experiencia) para los auditores de calidad de la Escuela.				
147.147	26. Mantiene la Escuela un listado de sub-contratados para Instrucción del Mantenimiento de aeronaves aprobadas para estas funciones en el caso de que la escuela no cuente con algún tipo de instrucción requerida.				
147.147	27. Se utilizan los privilegios de las actividades de instrucción aprobadas a la Escuela de manera adecuada.				
<b>OBSERVACIONES</b>					
<b>INSPECTORES</b>					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
<b>DGAC-ESC-125</b>					
Reedición 1					
Fecha: 21/08/ 2017				Página 6 de 6	



ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I	OBSERVACIONES
16	Escenario del Espacio Aéreo de Aurora					
17	Escenario del Espacio Aéreo de Mundo Maya					
18	Alarmas Acerca del Estado Operacional del Equipo					
19	Sistema Meteorológico					
20	Iluminación / Extintor / Sistemas de Reserva					
21	Comunicaciones CTA, Seudopiloto e Instructor					
22	Configuración de Hora UTC					
23	Alertas de Acercamiento entre Aeronaves					
24	Alertas de Acercamiento entre Aeronaves y el Terreno					
25	Realismo					
26	Frecuencia Internacional de Emergencia					
27	Presentación de Velocidad y Altitud					
28	Tiras de Progreso de Vuelo					
29	Impresoras					
30	Línea Caliente					
31	Sistema de Predicción del Vuelo					
32	Cambios en la Configuración del Espacio Aéreo					
33	Cambios de la configuración de Procedimientos					
34	Procesamiento de Planes de Vuelo					
35	Presentación de METAR					
36	Presentación del Regimen de Ascenso/Descenso					
37	Presentación código SSR, PSR y Matrícula de la Aeronave					
38	Alarmas para los Códigos 7500, 7600 y 7700					
39	Operación de todos los sistemas					
40	Audifonos, incluye de Reserva					
41	Posición de Superficie					
42	Posición de Instructor					
43	Pseudopilotos					
44	Posición de Aeródromo					
45	Sistema de Comunicación Primario y Secundario					

Reedición 1

DGAC-ESC-126

Fecha: 21/08/2016

Página 2 de 3

ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I	OBSERVACIONES
46	Audifonos, incluye de Reserva					
47	Posición de Superficie					
48	Posición de Instructor					
49	Pseudopilotos					
50	Posición de Aeródromo					
51	Sistema de Comunicación Primario y Secundario					

**Aceptación del Dispositivo:**      **Satisfactorio**       **No Satisfactorio**

**OBSERVACIONES:**

**INSPECTORES:**

<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>

**Reedición 1**      **DGAC-ESC-126**

**Fecha: 21/08/2016**      **Página 3 de 3**

**Forma DGAC-ESC-127 Inspección de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)**

ELEMENTOS REVISADOS		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
 <p style="text-align: right;"><b>GERENCIA DE LICENCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSPECCIÓN DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS)</b></p> <p style="text-align: right;">FECHA: _____</p>						
<b>Nombre de la Escuela de Instrucción Aeronáutica:</b>						
<b>Ubicación de la Base:</b>						
<b>Inspección Satisfactoria:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A = No Aplica    N/R= No Revisado						
<b>1</b>	Políticas y objetivos de seguridad operacional RAC 141.110					
a	Responsabilidad y compromiso de la administración RAC 141.110 1)					
b	Responsabilidades respecto de la seguridad operacional RAC 141.110 2)					
c	Designación del personal clave de seguridad operacional RAC 141.110 3)					
d	Coordinación del plan de respuesta ante emergencias RAC 141.110 4)					
e	Documentación SMS RAC 141.110 5)					
<b>2</b>	Gestión de riesgos de seguridad operacional RAC 141.111					
a	Identificación de peligros RAC 141.111 1)					
b	Evaluación de mitigación de riesgos de seguridad operacional RAC 141. 111 2)					
<b>3</b>	Garantía de seguridad operacional RAC 141.112					
a	Supervisión y medición de la eficacia de la seguridad operacional RAC 141.112 1)					
b	Gestión de cambio RAC 141.112 2)					
c	Mejora continua del SMS RAC 141.112 3)					
<b>4</b>	Promoción de la seguridad operacional RAC 141.113					
<b>DGAC-ESC-127</b>						
<b>Reedición 1</b> <b>Fecha: 21/08/2017</b>						
						<b>Página 1 de 2</b>



**Forma DGAC-ESC-128 Lista de Verificación-Aceptación de las Instalaciones de Entrenamiento y Dispositivo de Entrenamiento para Tripulantes de Cabina (CTD)**

 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA			
LISTA DE VERIFICACIÓN-ACEPTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE ENTRENAMIENTO Y DISPOSITIVO DE ENTRENAMIENTO PARA TRIPULANTES DE CABINA (CTD)					
					Fecha:
Nombre del Operador Aéreo:					
Nombre de la Escuela Aeronáutica:					
S= Satisfactorio N/S= No Satisfactorio N/A = No Aplica N/I= No Inspeccionado					
ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I
1	Certificado Operativo y Habilitaciones ( aprobados por la autoridad del centro de entrenamiento)				
2	Descripción escrita de las instalaciones				
3	Contenido de los diferentes entrenamientos que se impartirán				
4	Plano de las instalaciones				
5	Listado de Instructores aprobados en los entrenamientos concernientes				
6	Chequeadores aprobados				
7	Ultimo chequeo operacional realizado para el centro de entrenamiento				
DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN EN CABINA DE PASAJEROS					
8	Los siguientes componentes/elementos deben ser representativos de los que se encuentran en una aeronave:				
9	Baños				
10	Cocina				
11	Salida de Emergencia				
12	Filas de Asientos				
13	Jump Seats				
14	Tableros para Auxiliares				
15	Compartimientos Superiores (Bin ´s)				
16	Diales, manivelas, interruptores, soportes de retención y dispositivos de montaje que se han de operar y la fuerza necesaria para su funcionamiento				
<b>DGAC-ESC-128</b>					
Reedición 1 Fecha: 21/08/2017					
Página 1 de 4					

ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I
17	El peso de las escotillas de emergencia				
18	La dirección del movimiento, las fuerzas y el desplazamiento conexos de todos los mandos de todo el equipo, incluido el peso de las salidas de emergencia cuando se las opera sin electricidad, si corresponde				
19	El lugar de almacenamiento del equipo de seguridad y de emergencia, fijado con soportes o dispositivos de montaje representativos				
<b>Un CTD utilizado para la instrucción de la tripulación de cabina debe incluir las siguientes características</b>					
20	El equipo de seguridad y de emergencia requerido actualmente en una aeronave en sus ubicaciones y los soportes de retención representativos de los instalados en una aeronave				
21	Sistemas de la aeronave pertinentes para las obligaciones de la tripulación de cabina representativos de los instalados en una aeronave, que incluyen, entre otros				
22	Campanillas de llamada a la cabina en funcionamiento (indicadores auditivos y visuales)				
23	Equipo de comunicaciones de la tripulación de cabina y tableros de mando conexos, incluidos un sistema de altavoces/intercomunicador y los tableros para auxiliares correspondientes en el puesto de la tripulación de cabina				
24	Iluminación normal y de emergencia de la cabina, con inclusión de características en caso de fallas				
25	Máscaras de oxígeno desplegadas para los pasajeros y la tripulación de cabina				
26	Marcas internas en la cabina, tales como letreros y señales de salida				
27	Salidas de emergencia				
28	Puerta del puesto de pilotaje y características de seguridad de la aviación conexas				
29	Señales de órdenes visibles desde cada asiento de pasajeros y el puesto/asiento de la tripulación de cabina				
30	Dimensiones de los asientos y separación entre asientos;				
31	Simulación de ventanas de cabina y características necesarias para oscurecer la cabina				
<b>DGAC-ESC-128</b>					
<b>Reedición 1</b>					
<b>Fecha: 21/08/2017</b>					
<b>Página 2 de 4</b>					

ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I
32	Instalaciones y altavoces suficientes para simular efectos de sonido/ruidos de colisión que se oigan en toda la				
33	Capacidad de simular humo				
<b>Un CTD utilizado para la instrucción en evacuación de emergencia debe incluir las siguientes características, según la hipótesis correspondiente</b>					
34	Dimensiones y disposición de la cabina que sean representativas de una aeronave en lo que respecta a salidas de emergencia, áreas de cocina y almacenamiento del equipo de seguridad y de emergencia				
35	Ubicación de la tripulación de cabina y los asientos de pasajeros que sea representativa de la de una aeronave y que debe tener precisión especial en cuanto a los asientos más próximos a las salidas				
36	Capacidad de hacer funcionar las salidas en los modos normal y de emergencia: sobre todo en lo que respecta al método de operación y la fuerza necesaria para hacerlas funcionar				
37	El ancho, alto y ángulo de las rampas de evacuación infladas				
38	Un mínimo de dos salidas operativas de emergencia (una puerta y una salida alternativa o dos puertas, según el caso), más una ventana de salida operativa (si procede)				
39	Al menos un puesto de la tripulación de cabina situado en una salida operativa y puestos adicionales de la tripulación de cabina en función de la agrupación de las salidas que posee el entrenador				
40	Los puestos de la tripulación de cabina y los correspondientes tableros para auxiliares que sean representativos de una aeronave				
41	Simulación de una salida que esté fuera de funcionamiento				
42	Simulación de peligros en las salidas de emergencia (por ejemplo, obstáculo, fuego, agua)				
<b>ENTRENADOR DE SALIDA DE EMERGENCIA</b>					
<b>El explotador puede brindar capacitación a los miembros de la tripulación de cabina en un entrenador de salida de emergencia en lugar de en un avión real</b>					
43	Reproducir las características operativas, de tamaño y peso de la salida del tipo de aeronave que ha de operar el miembro de la tripulación de cabina (por ejemplo, la dirección del movimiento de las manivelas)				
<b>DGAC-ESC-128</b>					
<b>Reedición 1</b> <b>Fecha: 21/08/2017</b> <span style="float: right;"><b>Página 3 de 4</b></span>					



**Forma DGAC-ESC-129 Informe Inspección Instructores de Vuelo**

		<b>GERENCIA DE LICENCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b>	
<b>INFORME</b>			
<b>INSPECCIÓN INSTRUCTORES DE VUELO</b>			
<b>Sección A Información General</b>			
<b>Tipo de Vigilancia</b>	Planificada	Aleatoria	
<b>Tipo de Verificación</b>	Inicial	Seguimiento	
<b>Entidad supervisada</b>	personal aeronáutico		
<b>Lugar de desarrollo</b>			
<b>Fecha (dd/mm/aa)</b>			
<b>Hora</b>	Inicio	Finalización	
<b>Nombre de la Persona de Contacto</b>			
<b>Elaborado por (Inspector)</b>	Nombre	Firma	
<b>Equipo de Trabajo: (cuando aplique)</b>	Nombre	Firma	
	Nombre	Firma	
	Nombre	Firma	
<b>Sección B Propósito</b> (Escriba este propósito en concordancia con los objetivos de la vigilancia)			
<p>En acuerdo con las disposiciones del reglamento a la Ley y la RAC LPTA 1.2 Normas Generales, 2.2 licencia de alumno piloto, 2.2.2 y los estándares internacionales de seguridad; se procede a verificar las licencias, habilitaciones, certificado de validez y certificado médico correspondientes del personal aeronáutico. RAC141 Escuelas de Instrucción Aeronáuticas 141.18 numeral 1 y 141.19, basado en los 8 elementos críticos enfocado en la vigilancia operacional.</p>			
<b>Sección C Documentación de Referencia</b> (Detalle de la documentación utilizada y en la que se fundamenta la vigilancia)			
<p>Ley de Aviación Civil</p> <p>Reglamento de la Ley de Aviación Civil</p> <p>RAC LPTA</p> <p>RAC 141 Escuelas de Instrucción Aeronáutica</p>			
<b>DGAC-ESC-129</b>			
<b>Reedición 1</b>			
<b>Fecha: 21/08/2017</b>		<b>Página 1 de 2</b>	

<p><b>Sección D Descripción de las actividades realizadas</b> (Describa el detalle de las actividades realizadas, en el caso de vigilancia escriba también los hallazgos, en caso de seguimiento escriba las acciones implementadas para la resolución de hallazgos)</p>
<p><b>Resumen</b></p> <p>Con el fin de dar cumplimiento al plan de vigilancia al personal técnico aeronáutico elaborado por la Gerencia de Licencias y fomentar la cultura de seguridad de vuelo, se procede a realizar la inspección de las licencias de personal</p> <p>En dicha actividad participó el Inspector de Operaciones _____</p> <p>con número de Credencial Oficial _____ y fecha de vencimiento _____</p>
<p><b>Desarrollo</b></p> <p>En relación a las actividades desarrolladas durante la vigilancia, en primera instancia se realizó una reunión informativa en la que se estableció la metodología para la inspección por parte del inspector de operaciones. Se procedió a solicitar la documentación requerida al piloto con el fin de verificar su veracidad.</p> <p>Posteriormente, se procedió a realizar la inspección de licencias, certificados de validez y certificado médico. También se le pidió la documentación de la aeronave a volar, certificado de matrícula, certificado de aeronavegabilidad, seguro de la aeronave y licencia de radio.</p> <p>Por último se procede a realizar preguntas orales al alumno con respecto a su programa de instrucción y al avance de la misma.</p> <p>Una vez finalizada la inspección se procede a notificarle al instructor los hallazgos de dicha inspección, con el fin de enmendar y corregir la instrucción proporcionada a sus alumnos.</p>
<p><b>Hallazgos de Discrepancias</b></p>
<p><b>Sección E Conclusiones y Recomendaciones</b></p>
<p><b>Conclusiones</b></p>
<p><b>Recomendaciones</b></p>
<p><b>Sección F Anexos</b> (Adjunte Documentación generada y utilizada durante la inspección)</p>
<p style="text-align: center;"><b>DGAC-ESC-129</b></p> <p><b>Reedición 1</b> <b>Fecha: 21/08/2017</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Página 2 de 2</b></p>

**Forma DGAC-ESC-130 Inspección de Vigilancia para Pilotos Instructores de Aviación**

 <p><b>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</b></p>		<p><b>GERENCIA DE LICENCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b></p>	
<b>INSPECCIÓN DE VIGILANCIA PARA PILOTOS INSTRUCTORES DE AVIÓN</b>			
<b>1. INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR</b>			
NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR			
TIPO DE LICENCIA QUE POSEE			
NÚMERO DE LICENCIA			
FIRMA DEL APLICANTE			
<b>2. RESULTADO DE LA INSPECCIÓN</b>			
SATISFACTORIO <input type="checkbox"/>		NO SATISFACTORIO <input type="checkbox"/>	
LUGAR Y FECHA		TIEMPO DE VUELO	
TIPO Y MATRÍCULA DE LA AERONAVE		NÚMERO DE LICENCIA DEL INSPECTOR	
NOMBRE DEL INSPECTOR		FIRMA DEL INSPECTOR	
Observaciones			
<b>DGAC-ESC-130</b>			
Reedición 1 Fecha: 21/08/2017			
Página 1 de 3			

Nomenclatura: S=satisfactorio / NS= no satisfactorio / N/A= no aplica / NI = no inspeccionado						
<b>1. Generalidades</b>		<b>S</b>	<b>N/S</b>	<b>N/A</b>	<b>NI</b>	<b>Observaciones</b>
a	Documentos requeridos tripulantes y aeronave					
b	Conocimiento de Leyes y Regulaciones					
c	Plática de control Flight into Terrain CFT Review					
d	Limitaciones y sistemas de la Aeronave					
e	Peso y Balance					
f	Conocimiento sobre rendimiento					
g	AIS Plan de Vuelo					
<b>2. Monomotores</b>		<b>S</b>	<b>N/S</b>	<b>N/A</b>	<b>NI</b>	<b>Observaciones</b>
a	Preparación del vuelo					
b	Inspección visual externa (360)					
c	Preparación de cabina - uso listas de chequeo					
d	Arranque de motor					
e	Rodaje, verificaciones antes del despegue, instrucc. ATC					
f	Despegue - normal - con flaps - viento cruzado					
g	Salida normal VFR					
h	Demostración de vuelo lento					
1	Virajes escarpados - demo - pérdidas varias configuraciones					
j	Maniobras con referencia al terreno si son requeridas					
k	Práctica de aterrizajes forzado con/sin flaps					
l	Aproximación normal en aterrizaje					
<b>Briefing</b>		<b>S</b>	<b>N/S</b>	<b>N/A</b>	<b>NI</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Debriefing</b>						
<b>Observaciones</b>						
<b>DGAC-ESC-130</b>						
Reedición 1						
Fecha: 21/08/2017				Página 2 de 3		

4. Instrumentos Simulados		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
a	Salida normal por instrumentos					
b	Intercepción de aerovías					
c	Vuelo lento-virajes normales en ascenso y descenso					
d	Recuperación de actitudes inusuales					
e	Demostración de aproximación de pérdida					
f	Procedimientos de llegada a patrón de espera					
g	Aproximación y aterrizaje normal					
h	Técnicas y procedimientos ATC					
i	SOP procedimientos operacionales estándar					
<b>Briefing</b>		<b>S</b>	<b>N/S</b>	<b>N/A</b>	<b>NI</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Debriefing</b>		<b>S</b>	<b>N/S</b>	<b>N/A</b>	<b>NI</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Observaciones</b>						

**DGAC-ESC-130**

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

Página 3 de 3

**Forma DGAC-ESC-131 Inspección de Vigilancia para Pilotos Instructores de Helicóptero**

		<p align="center"><b>GERENCIA DE LICENCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b></p>	
<p><b>INSPECCIÓN DE VIGILANCIA PARA PILOTOS INSTRUCTORES DE HELICÓPTERO</b></p>			
<p><b>1. INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR</b></p>			
<p><b>NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR</b></p>			
<p><b>TIPO DE LICENCIA QUE POSEE</b></p>			
<p><b>NÚMERO DE LICENCIA</b></p>			
<p><b>FIRMA DEL APLICANTE</b></p>			
<p><b>2. RESULTADO DE LA INSPECCIÓN</b></p>			
<p><b>SATISFACTORIO</b> <input type="checkbox"/></p>		<p><b>NO SATISFACTORIO</b> <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>LUGAR Y FECHA</b></p>		<p><b>TIEMPO DE VUELO</b></p>	
<p><b>TIPO Y MATRÍCULA DE LA AERONAVE</b></p>		<p><b>NÚMERO DE LICENCIA DEL INSPECTOR</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL INSPECTOR</b></p>		<p><b>FIRMA DEL INSPECTOR</b></p>	
<p><b>Observaciones</b></p>			
<p> </p>			
<p> </p>			
<p> </p>			
<p align="center"><b>DGAC-ESC-131</b></p>			
<p><b>Reedición 1</b> <b>Fecha: 21/08/2017</b></p>			
<p align="right"><b>Página 1 de 3</b></p>			

<b>Nomenclatura: S=satisfactorio / NS= no satisfactorio / N/A= no aplica / NI = no inspeccionado</b>						
<b>1. Generalidades</b>		<b>S</b>	<b>N/S</b>	<b>N/A</b>	<b>NI</b>	<b>Observaciones</b>
a	Documentos requeridos del piloto y helicóptero					
b	Conocimiento de la Ley y Regulaciones					
c	Limitaciones y Sistemas de Helicóptero					
d	Peso y Balance					
e	Conocimiento sobre rendimiento					
f	AIS Plan de Vuelo					
<b>2. Monomotores</b>		<b>S</b>	<b>N/S</b>	<b>N/A</b>	<b>NI</b>	<b>Observaciones</b>
a	Preparación del vuelo					
b	Inspección visual externa (360)					
c	Preparación de cabina - uso listas de chequeo					
d	Arranque de motor, aceleración, apagado					
e	Vuelo estacionario, despegue y aterrizaje					
f	Taxeo aire / taxeo tierra					
g	Despegue normal, patrón de tráfico y aproximación normal					
h	Despegue de máximo rendimiento					
1	Aterrizaje Pronunciado					
j	Desaceleración rápida					
<b>3. Procedimientos de Emergencia</b>		<b>S</b>	<b>N/S</b>	<b>N/A</b>	<b>NI</b>	<b>Observaciones</b>
a	Falla simulada del sistema hidráulico					
b	Falla de motor en vuelo estacionario, auto rotación					
c	Falla del motor en vuelo, auto rotación directa					
d	Falla del motor en vuelo, auto rotación de 180					
e	Pérdida del rotor de cola en vuelo					
f	Aterrizaje corrido					
<b>DGAC-ESC-131</b>						
Reedición 1 Fecha: 21/08/2017						
Página 2 de 3						



**Forma DGAC-ESC-132 Informe de Vigilancia a Licencias de Personal Aeronáutico**

		<b>GERENCIA DE LICENCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</b>	
<b>INFORME</b> <b>VIGILANCIA A LICENCIAS DE PERSONAL AERONÁUTICO</b>			
Sección A Información General			
<b>Tipo de Vigilancia</b>	Planificada	Aleatoria	
<b>Tipo de Verificación</b>	Inicial	Seguimiento	
<b>Entidad supervisada</b>	personal aeronáutico		
<b>Lugar de desarrollo</b>			
<b>Fecha (dd/mm/aa)</b>			
<b>Hora</b>	Inicio	Finalización	
<b>Nombre de la Persona de Contacto</b>			
<b>Elaborado por (Inspector)</b>	Nombre	Firma	
	Nombre	Firma	
	Nombre	Firma	
	Nombre	Firma	
Sección B Propósito (Escriba este propósito en concordancia con los objetivos de la vigilancia)			
<p>En acuerdo con las disposiciones del reglamento a la Ley de Aviación Civil en su Art.7 literal g), Reglamento a la Ley de Aviación Civil Art. 89, la RAC LPTA 1.2 Normas Generales literal d) numeral 2) y los estándares internacionales de seguridad; se procede a verificar las licencias, habilitaciones, certificado de validez y Certificado médico correspondientes del personal aeronáutico</p>			
Sección C Documentación de Referencia (Detalle de la documentación utilizada y en la que se fundamenta la vigilancia)			
<p>Ley de Aviación Civil Reglamento de la Ley de Aviación Civil RAC LPTA Manual de Procedimientos del Departamento de Licencias Lista de verificación de licencias aeronáuticas</p>			
<b>DGAC-ESC-132</b>			
<b>Reedición 1</b>			
<b>Fecha: 21/08/2017</b>		<b>Página 1 de 2</b>	

**Sección D Descripción de las actividades realizadas** (Describa el detalle de las actividades realizadas, en el caso de vigilancia escriba también los hallazgos, en caso de seguimiento escriba las acciones implementadas para la resolución de hallazgos)

**Resumen**

Con el fin de dar cumplimiento al plan de vigilancia al personal técnico aeronáutico elaborado por la Gerencia de Licencias y fomentar la cultura de seguridad de vuelo, se procede a realizar la inspección de las licencias de personal

En dicha actividad participó el Inspector de Operaciones \_\_\_\_\_

con número de Credencial Oficial \_\_\_\_\_ y fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

**Desarrollo**

En relación a las actividades desarrolladas durante la vigilancia, en primera instancia se realizó una reunión informativa en la que se estableció la metodología para la inspección por parte del inspector de operaciones. Se procedió a solicitar la documentación requerida al piloto con el fin de verificar su veracidad.

Posteriormente, se procedió a realizar la inspección de licencias, certificados de validez y certificado médico

Una vez finalizada la inspección se procede a notificarle al piloto los hallazgos de dicha inspección.

**Hallazgos de Discrepancias**

**Sección E Conclusiones y Recomendaciones**

**Conclusiones**

**Recomendaciones**

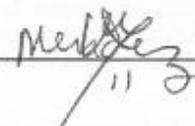
**Sección F Anexos** (Adjunte Documentación generada y utilizada durante la inspección)

DGAC-ESC-132

Reedición 1  
Fecha: 21/08/2017

Página 2 de 2

## 15. APROBACIÓN DE LA GERENCIA DE LICENCIAS

<b>Aprobado Por:</b>
<b>Nombre:</b> Olga Magaly Méndez Méndez
<b>Nombre del Puesto:</b> Gerente de Licencias Aeronáuticas
<b>Firma y Sello:</b>  

### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

**Nombre:** Olga Magaly Méndez Méndez.

**Nombre del Puesto:** Gerente de Licencias Aeronáuticas

**Nombre:** Carlos Alfredo Porta Ceberg.

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo. (UP)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE  
ESCUELAS AERONAUTICAS DE LA GERENCIA DE LICENCIAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Reedición.  
Actualícese Anualmente  
Año 2017