

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS

DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

GERENCIA DE LICENCIAS

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Capitán Gunther Moises Lucero Gerencia de Licencias	
REVISADO POR:	Capitán Francisco Estuardo Cestari Subdirección Técnico Operativa	
AUTORIZADO POR:	P.A. Jair Alberto Samayoa Gutiérrez Interventor DGAC	

Guatemala, 15 de Julio de 2014



RESOLUCION-DS-358-2014
EL INTERVENTOR
DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del artículo 7º del Decreto 93-2000 del Congreso de la República que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las Regulaciones y disposiciones complementarias de aviación necesarias para el cumplimiento de la Ley.

CONSIDERANDO:

Que en el Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica no existe un documento que indique la forma en que se deben realizar las actividades el personal de dicho Departamento, se emitió la edición original del **"Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, Gerencia de Licencias"**.

POR TANTO:


Esta Dirección General, de conformidad con lo considerado y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-200 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación Civil.

RESUELVE:

ARTICULO 1º APROBAR la edición original del **"Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, Gerencia de Licencias"**, fecha de emisión de la edición original 15 de Julio de 2014. Para que sea de aplicación en el ámbito aeronáutico nacional.

ARTICULO 2º El presente Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, Gerencia de Licencias entra en vigencia en el momento de la publicación de la Circular de Información Aeronáutica (AIC).

Notifíquese y Archívese
Guatemala, 18 de Julio de 2014


JAIR ALBERTO SAMAYOA GUTIERREZ
Interventor
Dirección General de Aeronáutica Civil



Cc/archivo

INDICE

PREÁMBULO	III
LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	IV
REGISTRO DE REVISIONES	VI
ABREVIATURAS	VII
DEFINICIONES	VIII
CAPÍTULO 1	1
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	1
CAPÍTULO 2	6
PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN DE VUELO	6
CAPÍTULO 3	8
PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN	8
CAPÍTULO 4	11
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE DATOS DEL CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO OPERATIVO	11
CAPÍTULO 5	15
PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA	15
CAPÍTULO 6	24
PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A LAS EIA NACIONALES Y EXTRANJERAS	24
CAPÍTULO 7	29
PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REPORTES DE NO CONFORMIDADES	29
ANEXO A	31
CIRCULARES	31

ANEXO B	35
GUÍA INFORMATIVA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA	35
ANEXO C	41
MODELOS DE CARTAS Y OFICIOS	41

Página:

ANEXO D FORMAS	55
FORMA DGAC-ESC-101 SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN	56
FORMA DGAC-ESC-102 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION DE LA INSPECCIÓN ANUAL	58
FORMA DGAC-ESC-103 LISTADO DE CHEQUEO DE CONFORMIDAD PARA AERONAVES DE INSTRUCCIÓN	59
FORMA DGAC-ESC-104 SOLICITUD FORMAL	64
FORMA DGAC-ESC-105 EVALUACIÓN PARA INSTRUCTORES LEGISLACIÓN	67
FORMA DGAC-ESC-106 EVALUACIÓN DE FORMA MIP	68
FORMA DGAC-ESC-107 EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DEL MIP	69
FORMA DGAC-ESC-108 INSPECCIÓN EIA INSTALACIONES	75
FORMA DGAC-ESC-109 INSPECCIÓN PARA ACEPTACIÓN DEVS	77
FORMA DGAC-ESC-110 INSPECCIÓN PARA ACEPTACIÓN SIM	78
FORMA DGAC-ESC-111 CERTIFICADO OPERATIVO EIA	79
FORMA DGAC-ESC-112 HABILITACIONES EIA	80
FORMA DGAC-ESC-113 CERTIFICADO ACEPTACIÓN DEVS	81
FORMA DGAC-ESC-114 CERTIFICADO ACEPTACIÓN SIM	82

FORMA DGAC-ESC-115 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CO	83
FORMA DGAC-ESC-116 INSPECCIÓN DE EIA CO, HABILITACIONES, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	84
FORMA DGAC-ESC-117 INSPECCIÓN EIA ARCHIVOS	85
FORMA DGAC-ESC-118 INSPECCIÓN EIA MANUALES	87
FORMA DGAC-ESC-119 INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA FIJA)	89
FORMA DGAC-ESC-120 INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA ROTATIVA)	90
FORMA DGAC-ESC-121 REPORTE DE NO CONFORMIDADES O DISCREPANCIAS	91
FORMA DGAC-ESC-122 PROGRAMA/CRONOGRAMA DE EVENTOS	92
FORMA DGAC-ESC-123 EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR	94

Página:

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 119 "Certificados Operativos y Autorizaciones de Operaciones" así como los documentos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS

**GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA**

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.

Página:

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Capítulo	Página	Revisión	Fecha	Capítulo	Página	Revisión	Fecha
Índice	I	Original	15/07/2014		33	Original	15/07/2014
	II	Original	15/07/2014		34	Original	15/07/2014
Preámbulo	III	Original	15/07/2014	Anexo B	35	Original	15/07/2014
Lista Páginas Efectivas	IV	Original	15/07/2014		38	Original	15/07/2014
	V	Original	15/07/2014		39	Original	15/07/2014
Registro de Revisiones	VI	Original	15/07/2014		40	Original	15/07/2014
Abreviaturas	VII	Original	15/07/2014	Anexo C	41	Original	15/07/2014
Definiciones	VIII	Original	15/07/2014		42	Original	15/07/2014
	IX	Original	15/07/2014		43	Original	15/07/2014
	X	Original	15/07/2014		44	Original	15/07/2014
1	1	Original	15/07/2014		45	Original	15/07/2014
	2	Original	15/07/2014		46	Original	15/07/2014
	3	Original	15/07/2014		47	Original	15/07/2014
	4	Original	15/07/2014		48	Original	15/07/2014
	5	Original	15/07/2014		49	Original	15/07/2014
2	6	Original	15/07/2014		50	Original	15/07/2014
	7	Original	15/07/2014		51	Original	15/07/2014
3	8	Original	15/07/2014		52	Original	15/07/2014
	9	Original	15/07/2014		53	Original	15/07/2014
	10	Original	15/07/2014		54	Original	15/07/2014
4	11	Original	15/07/2014	Anexo D	55	Original	15/07/2014
	12	Original	15/07/2014	Forma 101	56	Original	15/07/2014
	13	Original	15/07/2014		57	Original	15/07/2014
	14	Original	15/07/2014	Forma 102	58	Original	15/07/2014
5	15	Original	15/07/2014	Forma 103	59	Original	15/07/2014
	16	Original	15/07/2014		60	Original	15/07/2014

	17	Original	15/07/2014		61	Original	15/07/2014
	18	Original	15/07/2014		62	Original	15/07/2014
	19	Original	15/07/2014		63	Original	15/07/2014
	20	Original	15/07/2014	Forma 104	64	Original	15/07/2014
	21	Original	15/07/2014		65	Original	15/07/2014
	22	Original	15/07/2014		66	Original	15/07/2014
	23	Original	15/07/2014	Forma 105	67	Original	15/07/2014
6	24	Original	15/07/2014	Forma 106	68	Original	15/07/2014
	25	Original	15/07/2014	Forma 107	69	Original	15/07/2014
	26	Original	15/07/2014		70	Original	15/07/2014
	27	Original	15/07/2014		71	Original	15/07/2014
	28	Original	15/07/2014		72	Original	15/07/2014
7	29	Original	15/07/2014		73	Original	15/07/2014
	30	Original	15/07/2014		74	Original	15/07/2014
Anexo A	31	Original	15/07/2014	Forma 108	75	Original	15/07/2014

Página:

Capítulo	Página	Revisión	Fecha	Capítulo	Página	Revisión	Fecha
	76	Original	15/07/2014		86	Original	15/07/2014
Forma 109	77	Original	15/07/2014	Forma 118	87	Original	15/07/2014
Forma 110	78	Original	15/07/2014		88	Original	15/07/2014
Forma 111	79	Original	15/07/2014	Forma 119	89	Original	15/07/2014
Forma 112	80	Original	15/07/2014	Forma 120	90	Original	15/07/2014
Forma 113	81	Original	15/07/2014	Forma 121	91	Original	15/07/2014
Forma 114	82	Original	15/07/2014	Forma 122	92	Original	15/07/2014
Forma 115	83	Original	15/07/2014		93	Original	15/07/2014
Forma 116	84	Original	15/07/2014	Forma 123	94	Original	15/07/2014
Forma 117	85	Original	15/07/2014				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS
GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Página:

REGISTRO DE REVISIONES

Núm.	Fecha	Anotada por:
Original	15/07/2014	Cap. Gunther Moisés Lucero Gerencia de Licencias

ABREVIATURAS

ACSA	Agencia Centroamericana de Seguridad Aérea.
AIP	Aeronautical Information Publication.
AIS	Aeronautical Information Services.
CO	Certificado Operativo.
COCESNA	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea.
CT	Certificado Tipo.
DEVS	Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético.
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.
EIA	Escuela de Instrucción Aeronáutica.
ELT	Emergency Locator Transmitter.
FAA	Federal Aviation Administration.
ICAO	International Civil Aviation Administration
IFR	Instrument Flight Rules.
MEL	Mínimum Equipment List.
MIP	Manual de Instrucción y Procedimientos.

MMEL	Master Minimum Equipment List.
MPF	Manual de Procedimientos y Formas.
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional.
OMA	Organización de Mantenimiento Aprobada.
RAC	Regulación de Aviación Civil.
TC	Type Certificate.

Página:

DEFINICIONES

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 del 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 de:

- Piloto Privado Avión, helicóptero
 - Piloto Comercial Avión; helicóptero
 - Piloto de Transporte de Aéreo Avión; helicóptero
 - Habilitación de Instrumentos Avión; helicóptero
 - Habilitación de Multimotores Avión;
 - Piloto Privado Helicóptero;
 - Piloto Comercial Helicóptero;
- Página:**
- Piloto de Transporte Aéreo Helicóptero;
 - Habilitación de Operación de Carga Externa Helicóptero;

- Habilitación de Instrumentos Helicóptero;
- Habilitación de operaciones de Aeronaves Agrícolas Helicóptero;
- Tripulantes de Cabina;
- Ingeniero de Vuelo;
- Controlador de Tránsito Aéreo;
- Despachador de Vuelo;
- Operador de Estación Aeronáutica;
- Mecánico de Aeronaves; Meteorólogo Aeronáutico; Especialista AIS.

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.

Página:

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.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS

GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Página:

CAPÍTULO 1

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Será responsabilidad de la asistente administrativa del Departamento de Escuelas Aeronáuticas el llevar el control de la correspondencia emitida y recibida.

2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

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.

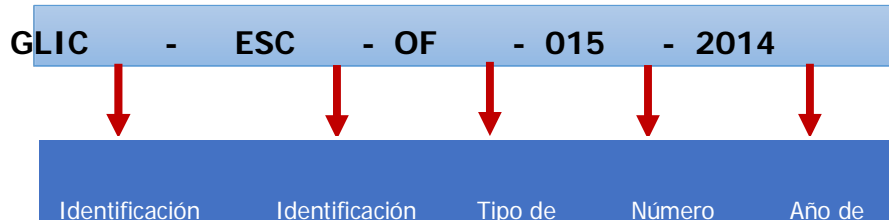
2.2 Documento Externo:

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

3. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

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

3.2 En la parte superior derecha del documento, las siglas que identifican: gerencia, departamento, tipo de documento, número de documento y año, separado por un guión. Como se muestra a continuación:



3.3 Se asignará un número correlativo a cada documento para llevar control el cual se anotará en el libro de control auxiliar de correspondencia emitida, con el número de documento, fecha de emisión, número de oficio, persona o entidad a quien se dirige, asunto, persona que elabora el documento.

3.4 Debajo de las siglas, las iniciales de las personas que firmaran el documento, en orden jerárquico, y las iniciales de la persona que elabora el documento, separadas por diagonal. Ejemplo: GL/HS/MJ

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.

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:

- 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.

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: _____

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 2

ENTREGADO A:

Nombre: _____

Fecha: __/__/__ Hora: ____:____ hrs.

Folios recibidos: _____

Firma: _____

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.

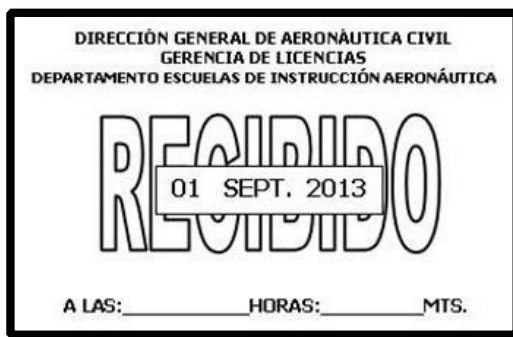
5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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:

- 5.1 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.
- 5.2 Corroborar la documentación adjunta, y sus folios.
- 5.3 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.

- 5.4 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.

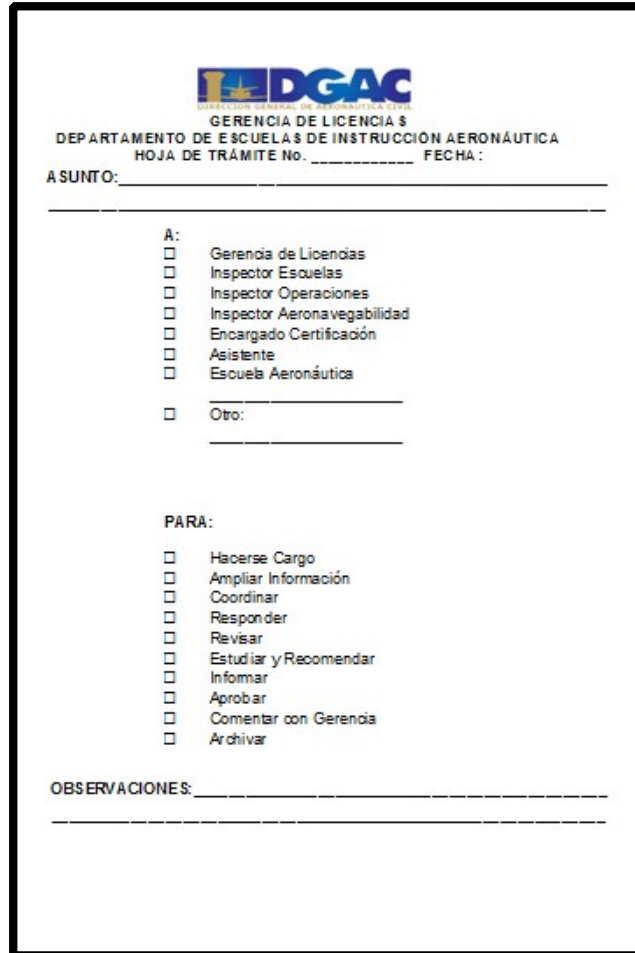
Sello Recibido:




- 5.5 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.

- 5.6 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 Trámite:




GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA
HOJA DE TRÁMITE No. _____ FECHA: _____

A SUNTO: _____

A:

- Gerencia de Licencias
- Inspector Escuelas
- Inspector Operaciones
- Inspector Aeronavegabilidad
- Encargado Certificación
- Asistente
- Escuela Aeronáutica
- Otro: _____

PARA:

- Hacerse Cargo
- Ampliar Información
- Coordinar
- Responder
- Revisar
- Estudiar y Recomendar
- Informar
- Aprobar
- Comentar con Gerencia
- Archivar

OBSERVACIONES: _____

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. 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.

7.1 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.

8. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

8.1 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.

8.2 El oficio original sellado de recibido lo archiva en orden correlativo, en la carpeta del operador que corresponda.

8.3 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.

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN DE VUELO

1. APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN DE VUELO

- 1.1 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.
- 1.2 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, 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 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.
- 1.6 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:

- a. **En la carátula:** el sello de Aprobado con fecha y firma del inspector de operaciones.
- b. **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.
- c. **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 Vuelo de Fumigación Agrícola Piloto Privado – Comercial Helicóptero.

CAPÍTULO 3

PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

1. ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

- 1.1 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.
- 1.2 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 GLICCIR-01-2014 asunto: CONTROLAR EL USO DE AERONAVES DE ALA FIJA O ROTATIVA QUE SEAN CEDIDAS O ALQUILADAS PARA FINES DE INSTRUCCIÓN, de fecha: 15/07/2014, 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.
- 1.3 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.

1.4 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:

- a. Fotografía de la aeronave
- b. Forma DGAC-ESC-101
- c. Certificado de Matrícula
- d. Certificado de Aeronavegabilidad
- e. Póliza de seguro completa
- f. Forma DGAC-ESC-102
- g. Registro de ELT406
- h. Forma DGAC-ESC-119 o Forma DGAC-ESC-120
- i. Licencia de Estación de Radio
- j. Archivos históricos
- k. Manual de la aeronave

1.5 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 asunto: CONTROLAR EL USO DE AERONAVES DE ALA FIJA O ROTATIVA QUE SEAN CEDIDAS O ALQUILADAS PARA FINES DE INSTRUCCIÓN, de fecha: 15/07/2014, la Legislación nacional e internacional aplicable y vigente.

1.6 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.

- a. El Inspector de Aeronavegabilidad notifica al operador o propietario la fecha y la hora exacta para realizar la evaluación.

b. 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.

1.7 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.

1.8 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, publicado en la página web de la DGAC.

2. RENOVACIÓN DE LA APROBACION DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

2.1 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.

2.2 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.

2.3 El Inspector de Aeronavegabilidad notifica al operador o propietario la fecha y la hora exacta para realizar la evaluación.

2.4 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.

2.5 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.

3. VENCIMIENTO DE LA VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE LAS AERONAVES DE INSTRUCCIÓN

- 3.1 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 la forma siguiente:
- 3.2 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 publicado en la página web de la DGAC.
- 3.3 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 3.1 del presente capítulo procedimiento para aceptación de aeronaves para instrucción.

CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE DATOS DEL CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO OPERATIVO

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

- 1.1 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.
- 1.2 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, inciso 6.5 inspecciones derivadas de modificaciones del Certificado Operativo (CO) por cambio de instalaciones de la EIA.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 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.
- 1.6 El Gerente de Licencias a través de un oficio remite al Director/Interventor de la DGAC el CO para la firma de autorización respectiva.
- 1.7 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.

1.8 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.

1.9 La asistente administrativa deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA para hacer entrega del nuevo CO.

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.

3. MODIFICACIÓN DE HABILITACIONES PARA EIA POR SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NUEVA HABILITACIÓN

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

- 3.5 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.
- 3.6 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.
- 3.7 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.
- 3.8 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.

4. MODIFICACIÓN DE HABILITACIONES PARA EIA POR SOLICITUD DE CANCELACIÓN HABILITACIÓN

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 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.

5. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL 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.

- 5.1 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.
- 5.2 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, inciso 6.1 Inspecciones de Base programadas, del presente Manual.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 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.
- 5.6 El Gerente de Licencias a través de un oficio remite al Director/Interventor de la DGAC el CO, para la firma de autorización respectiva.
- 5.7 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.
- 5.8 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.

5.9 La asistente administrativa deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA, para hacer entrega del nuevo CO.

CAPÍTULO 5

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

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

1.1 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".

1.2 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.

Original

1.3 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).

2. FASE 1 - PRE-SOLICITUD

2.1 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.

2.2 La Gerencia de Licencias nombra al Equipo de Certificación de la DGAC, el cual deberá estar conformado por:

- a. **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.
- b. **Inspector de aeronavegabilidad:** (si aplica, en caso la EIA pretenda contar con aeronaves o con habilitaciones de mantenimiento).
- c. **Inspector de Operaciones**
- d. **Inspector de Escuelas**
- e. **Asistente Administrativa**

2.3 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.

2.4 Reunión de pre-solicitud:

- a. A esta reunión deben asistir: El equipo de certificación de la DGAC y Propietario o Representante Legal de la EIA.
- b. La reunión debe ajustarse, en lo posible, a lo establecido en la agenda de convocatoria:
- c. 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.
- d. El propietario o representante legal de la EIA, hace una breve presentación de su proyecto.
- e. El equipo de certificación de la DGAC, proseguirá con una presentación general de la RAC 141, destacando los siguientes puntos:
 - Requisitos mínimos requeridos para el personal gerencial e instructores
 - Instalaciones
 - Aeropuertos/Aeródromos
 - Aeronaves
 - Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético y Simulador de Vuelo
 - Contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP),
 - Contenido de los programas
- f. 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:
- g. El propietario o representante legal de la EIA será el encargado de la comunicación con la DGAC.
- h. 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.
- i. Si durante el proceso de certificación la entidad solicitante decide suspender el proceso deberá notificarlo por escrito a la DGAC.
- j. 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).

- k. 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.
- l. 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.
- m. Se informa además acerca de la vigencia del CO y las habilitaciones.
- n. También se le informará que finalizado el proceso de certificación, la DGAC iniciará un plan de vigilancia para la EIA.
- o. 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.
- p. Se advierte 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. El equipo de certificación de la DGAC podrá otorgar una sola prórroga por 2 meses.
- q. Así mismo se advierte 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".
- r. El equipo de certificación otorga un período de tiempo para resolver dudas. s. Cierre de la reunión.
- t. El Asistente del equipo de certificación de la DGAC, actúa como secretario en la reunión y elabora un acta 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.

3. FASE 2 - SOLICITUD FORMAL

- 3.1 La Fase 2 da inicio cuando el solicitante presente la forma DGAC-ESC-104 "solicitud formal".
- 3.2 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.
- 3.3 Deberán adjuntar un programa o cronograma de eventos utilizando la forma DGAC-ESC-122 "programa/cronograma de eventos".

- 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, 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.

3.4 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 podrá reducir o ampliar el listado dependiendo del tipo o magnitud del servicio,:

- a. Solicitud Formal
- b. Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), de acuerdo a la RAC 141
- c. Currículo del jefe de instrucción del sistema de calidad e instructores de vuelo y tierra conforme a la RAC 141
- d. Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia
- e. Listado de equipo y ayuda para la enseñanza
- f. Estructura organizacional
- g. Propuesta de habilitaciones y especificaciones de operación solicitadas de acuerdo a RAC141
- h. Programa de entrenamiento teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener de acuerdo a la RAC141
- i. Programa de entrenamiento de vuelo para la habilitación que pretende obtener de acuerdo a RAC141
- j. 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
- k. Aeronaves: lo especificado en RAC141
- l. Simuladores y Dispositivos de Entrenamiento de Vuelo sintético: lo especificado en RAC141

- 3.5 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.
- 3.6 Revisa que la solicitud formal sea presentada por la EIA dentro del plazo de 3 meses, o 5 meses en caso se haya otorgado prórroga, 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.
- 3.7 En caso 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:
- a. Realizar una evaluación de los siguientes documentos: La currícula del equipo de instructores de la EIA , Estructura organizacional
- 3.8 Si en caso no cumplen 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.
- 3.9 En caso 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.
- 3.10 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.
- 3.11 En caso 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 reprobare la evaluación, la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos, y éstos deberán someterse a la evaluación.

- 3.12 Si los instructores propuestos llenan los requisitos y aprueban ambas evaluaciones, el equipo de certificación de la DGAC, a través de un oficio comunica Jefe del Proceso de Certificación, la aceptación de los instructores de la EIA.
- 3.13 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.
- 3.14 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".
- 3.15 El equipo de certificación de la DGAC envía a la EIA un oficio de cierre de la fase 2, notificándole que se dará inicio la fase 3, a través del Modelo de Oficio "Cierre fase 2".

4. FASE 3 - EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

- 4.1 En esta fase el equipo de certificación de la DGAC revisa la documentación presentada por la EIA.
- 4.2 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.
- 4.3 En caso 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.
- 4.4 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.

4.5 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".

5. FASE 4 - DEMOSTRACIÓN TÉCNICA

5.1 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:

- a. 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 y aeronavegabilidad la Forma DGAC-ESC103. Y en caso cuente con un Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético, deberá utilizar la Forma DGAC-ESC-109 y Simulador de Vuelo la Forma DGAC-ESC-110.
- b. Fecha en que se realizará la inspección de base.
- c. Duración de la inspección de base.
- d. Identificar las instalaciones y aeropuertos o aeródromos.

5.2 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).
- 5.3 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.
- 5.4 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 o los Inspectores correspondientes a través de un oficio comunican al Jefe del Proceso de Certificación, la aprobación de la Inspección de Base.
- 5.5 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 su conocimiento de su MIP.
- En caso no aprueben 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 vuelvan a reprobare 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.
- 5.6 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.
- 5.7 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.
- 5.8 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”.

6. FASE (5): CERTIFICACION

6.1 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:

- a. Informe Final del Proceso de Certificación (Modelo de Oficio “Informe final del proceso de certificación”)
- b. Programa o cronograma de Eventos (Forma DGAC-ESC-122)
- c. Constancia de Pago de CO (lo debe entregar la EIA)
- d. Certificado Operativo (CO),(Forma DGAC-ESC-111)
- e. Habilitaciones, (Forma DGAC-ESC-112)
- f. 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).

6.2 El equipo de certificación de la DGAC remite al Gerente de Licencias los siguientes documentos:

- Informe Final del Proceso de Certificación
- Programa o cronograma 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).

6.3 Siendo el gerente de licencias el encargado de remitir al Director/Interventor de la DGAC para autorización de Certificado de Aceptación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o del Simulador de Vuelo (si aplica alguno)

6.4 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".

CAPÍTULO 6

PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A LAS EIA NACIONALES Y EXTRANJERAS

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, 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.

2. INSPECCIONES DE BASE (PROGRAMADAS):

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

- 2.1 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.
- 2.2 Cualquier cambio en el plan inicial presentado por los inspectores debe ser aprobado por el Gerente de Licencias.
- 2.3 Para efectos de orden los inspectores de escuelas, operaciones y aeronavegabilidad, coordinan la ejecución de sus inspecciones de supervisión y vigilancia.
- 2.4 Los inspectores de escuelas, aeronavegabilidad con la debida antelación contactaran al operador, para informarle la fecha en que se llevará a cabo cada inspección con el objeto de que el personal, instalaciones, aeronaves, equipos y documentos estén disponibles para ser verificados.

2.5 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.

3. ÁREAS EVALUADAS EN LAS INSPECCIONES DE BASE:

3.1 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.

3.2 **Organización:** Se supervisa el organigrama, oficinas administrativas, base principal de operaciones y base satélite. Se utiliza la forma DGAC-ESC-116.

3.3 **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.

3.4 **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.

3.5 **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.

3.6 **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, y cualquier documento utilizado como ayuda didáctica para brindar

instrucción; y 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. Se utiliza la forma DGAC-ESC-117.

3.7 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.

3.8 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:

- a. La política de la organización en materia de instrucción (tanto para los clientes como su propio personal);
- b. Las normas de instrucción;
- c. La asignación de responsabilidades;
- d. Los recursos, la organización y los procesos operacionales;
- e. Los procedimientos para garantizar la conformidad de la instrucción;
- f. Los procedimientos empleados para identificar las desviaciones con respecto a la política y las normas para adoptar medidas correctivas; y
- g. 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.

4. INSPECCIONES SPOT (NO PROGRAMADAS):

4.1 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.

4.2 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.

5. INSPECCIONES DERIVADAS DE ENMIENDAS DEL MIP

5.1 La EIA comunicará a la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas toda enmienda o modificación de su Manual de Instrucción y Procedimientos.

5.2 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.

5.3 En caso no existieren 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.

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.

- 6.1 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".
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 El Gerente de Licencias a través de un oficio, remite al Director/Interventor de la DGAC el CO, para la firma de autorización respectiva.
- 6.6 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.
- 6.7 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.
- 6.8 La asistente administrativa deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA, para hacer entrega del nuevo CO.

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.

8. INSPECCIÓN A 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, llevaran 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 3 de este capítulo.

9. EVALUCIÓN 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%.

CAPÍTULO 7

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REPORTES DE NO CONFORMIDADES

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 para la corrección de este tipo de discrepancias.

1.1 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.

1.2 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

1.2 del presente manual.

1.3 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 al Departamento Jurídico.

1.4 En caso se otorgue prórroga, esta no podrá otorgarse más de una vez.

- 1.5 Los inspectores conforme reciban las respuestas de cierre de las distintas discrepancias, verificarán que cada una de las discrepancias hayan sido corregidas satisfactoriamente, y para el efecto realizarán la inspección correspondiente.
- 1.6 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 el rechazo de las acciones; 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 el Departamento Jurídico.
- 1.7 El inspector no cierra la inspección hasta que todas las discrepancias hayan sido corregidas satisfactoriamente.
- 1.8 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS
GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

**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.



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



c. c. archivo

CIRCULAR

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

DE: P.A. JAIR ALBERTO SAMAYOA GUITIÉRREZ/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).

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.



DGAC
Piloto Avión
Jair Alberto Samayoa Gutiérrez
Interventor
Dirección General de Aeronáutica Civil



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

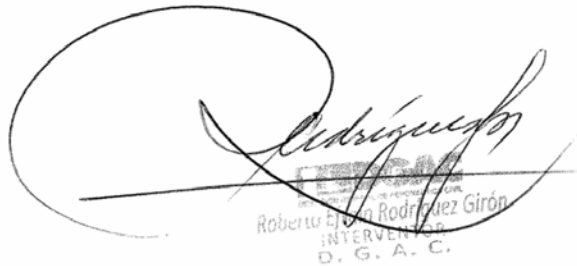
PARA: ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA CERTIFICADAS

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

ANEXO B

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 40

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 No. 9841 Manual sobre el reconocimiento de organizaciones de instrucción
- RAC 141 Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas RAC - LPTA Licencias al personal Técnico Aeronáutico

3. ANTECEDENTES

- a) 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.
- b) 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

FASE 1 - PRE-SOLICITUD

1. La Fase 1 da inicio cuando el solicitante presenta la carta de pre-solicitud (Modelo de Carta "Pre-solicitud").
2. 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.
3. Reunión de pre-solicitud:
 - A esta reunión debe asistir por parte de la EIA, el propietario o representante legal.
 - 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 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, 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
 - Contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP),
 - Contenido de los programas
- 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" la cual incluye el listado de documentación que debe presentar el solicitante en la fase 2.
- f. Preguntas.
- g. Cierre de la reunión.
- Se elaborará un acta de los puntos expuestos durante la Reunión de Pre-solicitud, la que será firmada por todos los asistentes. Se entrega una copia del acta a la EIA.

NOTA: La EIA debe tener presente 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 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.

FASE 2 - SOLICITUD FORMAL

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

- 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.

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.

2. 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.

2. 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 curricula 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.
3. 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.
 - 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.
 4. Evaluación al personal gerencial y equipo de instructores de la EIA, para determinar su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.
 - 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 reprobar la evaluación, la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos y éstos deberán someterse a la evaluación.
 5. Si la EIA reemplaza algún instructor durante el proceso de certificación, se evaluará su currícula y deberá aprobar las evaluaciones relativas a su competencia docente y su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.
 6. El equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la aceptación o no aceptación de los Instructores.
 7. La DGAC enviará a la EIA un oficio de cierre de la fase 2, notificándole que se dará inicio la fase 3.

FASE 3 - EVALUACIÓN DOCUMENTAL

1. En esta fase el equipo de certificación de la DGAC revisa la demás documentación presentada por la EIA.

2. 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.
3. 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 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, Departamento de Escuelas de la DGAC.
4. 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.

FASE 4 – DEMOSTRACIÓN TÉCNICA

1. El Equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar la inspección de base.
 - 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.
2. 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).
3. 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.
4. 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.

- 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 reprobado 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.
5. 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.
 6. 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.
 7. La DGAC enviará a la EIA un oficio de cierre de la fase 4 notificándole que se dará inicio la fase 5.

FASE 5 - CERTIFICACIÓN (FASE 5)

- La EIA debe entregar al equipo de certificación de la DGAC
- Constancia de Pago de CO (lo debe entregar la EIA) Certificado de Explotación (lo debe entregar la EIA)
- El equipo de certificación de la DGAC remite al Director de la DGAC 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 (si aplica alguno).
- 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.

ANEXO C
MODELOS DE CARTAS Y OFICIOS

MODELO DE CARTA "PRE-SOLICITUD"

Lugar y fecha

(Capitán, Licenciado o Señor:)

XXXXX

Gerencia de Licencias

DGAC

Presente

Atentamente me dirijo a usted para solicitar me proporcione la información necesaria relativa a los requerimientos de la Dirección General de Aeronáutica Civil para llevar a cabo el Proceso de Certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica.

Quedo a la espera de su respuesta, me suscribo
Atentamente,

Original

Nombre y Firma
Propietario o Representante legal

Tel.:

Email:

MODELO DE OFICIO "CONVOCATORIA A REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD"

Lugar y fecha

(Capitán, Licenciado o Señor:) 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 119, 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

Original

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, 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
 - 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS

GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Nombre y Firma
Jefe del Proceso de Certificación

Vo.Bo.

Nombre y Firma
Gerente de Licencias

MODELO DE "ACTA 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 guión 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,

Original

_____, _____, Inspector de Escuelas,
_____, Inspector de Operaciones,
_____, Inspector de Aeronavegabilidad, _____ Asistente
del Proceso de Certificación; Por parte de la entidad solicitante
denominada _____: _____ Propietario o

Representante legal (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 Propietario o representante legal 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, 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 propietario o representante legal de la EIA será el encargado de la

Original

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 presolicitud, 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 LPTA, y otras Regulaciones conexas pueden tener acceso a ellas a través de la pagina 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

Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS

GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

_____ 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

Propietario o Representante Legal
Denominación de la entidad solicitante

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 54

MODELO OFICIO "ACEPTACION O NO ACEPTACION DE INSTRUCTORES PROPUESTOS"

Lugar y fecha

(Capitán, Licenciado o Señor:) xxxx

Propietario o Representante Legal

Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX

Presente

Para su conocimiento se informa del resultado de las evaluaciones realizadas al personal de instrucción propuesto por la EIA, de acuerdo a lo establecido en la RAC 141.35 y el DPC 141 fase 2.

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:

Original

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:

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:) xxxx
Propietario o Representante Legal
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX
Presente

Por medio del presente se comunica la finalización de la fase 2 del proceso de certificación, de acuerdo a lo establecido en la RAC 119 y se inicia con esta misma fecha la fase 3 del citado proceso.

Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS
GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

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:) xxxx
Propietario o Representante Legal
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX
Presente

Una vez evaluado el contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos de la Escuela de instrucción Aeronáutica (MIP), Revisión No. XXX con fecha: XXX y los documentos asociados de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada xxxx, por el

Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS

GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

presente se aprueba el citado documento. Y se recuerda que conforme a lo establecido en la RAC 119, cualquier enmienda o revisión posterior de este Manual deberán ser aprobadas por la DGAC.

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 3”

Lugar y fecha

(Capitán, Licenciado o Señor:) xxxx
Propietario o Representante Legal
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX
Presente

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 58

Por medio de la presente se comunica la finalización de la fase 3 del proceso de certificación. De acuerdo a lo establecido en la RAC 119 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:) xxxx

Original

Propietario o Representante Legal
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX
Presente

De acuerdo a lo establecido en la RAC 119.34, y una vez finalizada la fase 3 del proceso de certificación, por la presente se comunica las fechas y hora en que se realizarán 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

Atentamente,

Nombre y Firma
Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC

Vo.Bo.

Nombre y Firma
Gerente de Licencias

MODELO DE OFICIO " FINALIZACION DE FASE 4"

Original

Lugar y fecha

(Capitán, Licenciado o Señor:)

XXXX

Propietario o Representante Legal

Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX

Presente

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 119.34 se inicia con esta misma fecha la fase 5 del citado proceso de certificación.

Atentamente,

Nombre y Firma

Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC

Vo.Bo.

Nombre y Firma

Gerente de Licencias

Original

MODELO DE OFICIO "INFORME FINAL DEL PROCESO DE CERTIFICACION"

Lugar y fecha

Señor xxxx

Director e Interventor

DGAC

Presente

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

Señor Director e Interventor:

Por medio de la presente se informa 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. Adjuntándose los documentos siguientes:

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

Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS
GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Asimismo, se informa que durante el proceso de certificación se ha seguido los procedimientos y formas establecidos en 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 HABILITACIONES, FINALIZACIÓN DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN"

Guatemala, fecha XXX

Señor xxxx

Propietario o Representante Legal

Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX

Presente

Por medio de la presente se informa que ha finalizado con resultados satisfactorios el Proceso de Certificación de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada xxxx.

Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS
GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Asimismo, 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

ANEXO D FORMAS

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 64



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS
GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

FORMA DGAC-ESC-101 SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONAUTICA	
SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN			
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:			
<input type="checkbox"/> ACEPTACIÓN <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 ELT-406, <input type="checkbox"/> Fotocopia Manual de Aeronave		<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE ACEPTACIÓN <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:			
DATOS: <input type="checkbox"/> PROPIETARIO <input type="checkbox"/> OPERADOR			
NOMBRE COMPLETO DEL COMPARECIENTE:			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:			
PROFESIÓN U OFICIO:		NACIONALIDAD:	
DIRECCIÓN PARA NOTIFICAR:			
TELÉFONO:		DOMICILIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
CARGO Y CALIDAD CON QUE COMPARECE:			
ENTIDAD:			
Adjunto los documentos que acreditan la personalidad jurídica de mi representada y mi personería jurídica:			
A. Persona individual:			
<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. Persona Jurídica:			
<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.			
Original	DGAC-ESC-101		Página 1 de 2
Fecha: 15/07/2014			

Original

DATOS CERTIFICADO DE MATRICULA:	
NOMBRE PROPIETARIO:	
NOMBRE OPERADOR:	
FECHA EXPEDICIÓN:	
DATOS CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD:	
MATRÍCULA:	VIGENCIA
DATOS POLIZA DE SEGURO:	
A NOMBRE DE:	
NO. DE PÓLIZA	VIGENCIA
No. DE ADDENDUM	VIGENCIA
NOMBRE DE LA OMA A CARGO DEL MANTENIMIENTO:	
Observaciones:	
AUTORIZA SE INCORPORA LA AERONAVE EN EL LISTADO DE INSTRUCCIÓN PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA DGAC	
SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
LUGAR Y FECHA:	FIRMA:
Original	
Fecha: 15/07/2014	
DGAC-ESC-101	
Página 2 de 2	

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 67

**FORMA DGAC-ESC-102 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION
DE LA INSPECCIÓN ANUAL**

Original

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

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: _____

FORMA DGAC-ESC-103 LISTADO DE CHEQUEO DE CONFORMIDAD PARA

Original

AERONAVES DE INSTRUCCIÓN

		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				
	1 Copia de los datos del certificado Tipo (TCDS) que ampare el número de serie de la aeronave				
RAC 02.409	2 Copia de forma DGAC-ESC-102				
	3 Copia de certificado de matrícula				
RAC 02.409 y circular FSD-CR-OPS-009-2013	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. 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				
Original		DGAC-ESC-103			
Fecha: 15/07/2014		Página 1 de 5			

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 70

RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
	13 Documentos vigentes:				
	a. Manual de vuelo AFM o el P.O.H de la aeronave				
	b. Manual del programa de mantenimiento (MMP)				
	c. Manual de reparaciones estructurales (SRM)				
	d. Manual de partes (IPC)				
	e. Manual de peso y balance				
	f. Manual de diagramas eléctricos (WDM)				
	g. Programa de control de corrosión (si aplica)(CPCP)				
RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
RAC 02.171	Verificación del equipo VOR para vuelos IFR, operacional dentro de los 30 días.				
02.205 b)	Para vuelo VFR durante el día;				
	1 Indicador de velocidad				
	2 Altimetro				
	3 Indicador magnético de dirección				
	4 Tacómetro para cada motor				
	5 Indicador de presión de aceite para cada máquina que utilice sistema de presión.				
	6 Indicador de temperatura para cada máquina enfriado por líquido				
	7 Indicador de temperatura de aceite para cada máquina enfriada por aire.				
	8 Indicador de presión de múltiple para cada motor (múltiple de admisión)				
	9 Indicador de cantidad de combustible en cada tanque				
	10 Indicador de posición de tren de aterrizaje si la aeronave tiene tren de aterrizaje retráctil				
	11 Aviones pequeños construidos después de 1996, luces anticollisión color rojo y blanco				
	12 Si opera sobre agua y mas alla de la distancia del planeo de la costa con un motor inoperativo, un equipo de flotación aprobado por la DGAC y por lo menos un dispositivo de señalización pirotécnico				
	13 Un cinturón de seguridad aprobado para aviación, con dispositivo de cierre metálico				
	14 Aviones pequeños construidos después del 18 de julio 1978, un arnes de hombro para aviación para cada silla delantera				
	15 Para helicóptero, el arnes de hombro será necesario cuando de la DGAC lo determine				
Original Fecha: 15/07/2014	DGAC-ESC-103				Página 2 de 5

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 71

RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
02.205 c)	Para vuelos VFR operando de noche.				
	1 Instrumentos y equipo específico en el párrafo anterior				
	2 Luces de posición/navegación de tipo aprobados para aviación				
	3 Un sistema de luces anticollisión rojo y blanco que cumpla con la regulación de su certificado				
	4 Para aeronaves de uso comercial una luz eléctrica de aterrizaje				
	5 Una fuente adecuada de energía eléctrica capaz de abastecer al equipo eléctrico y el radio				
	6 Un juego de fusibles o tres fusibles de repuesto para clase requerida				
02.205 d)	Para vuelos por instrumento (IFR)				
	1 Instrumentos y equipos especificados en el párrafo anterior, RAC 02.205 b) y c)				
	2 Un sistema de comunicación de doble vía y equipo de navegación apropiada a las facilidades terrestres				
	3 Indicador de régimen de viraje giroscópico, excepto los siguientes aviones:				
	a. Aviones con un tercer sistema de indicación de actitud				
	b. Helicópteros y autogiros				
	4 Indicador de deslizamiento derrape				
	5 Altimetro sensitivo ajustable a la presión barométrica (de contador, tambor y aguja)				
	6 Un reloj que muestra horas, minutos y segundos				
	7 Un generador o alternador de capacidad adecuada				
	8 Indicador giroscópico de cabeceo y banqueo (horizonte artificial)				
	9 Indicador giroscópico de dirección (giro direccional o equivalente)				
Original	DGAC-ESC-103				
Fecha: 15/07/2014					Página 3 de 5

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 72

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 73

RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario	
02.211	Oxígeno suplementario, nivel de altura sobre 3753 mts. (altura arriba de 12,500 pies)					
02.409	Inspección, Programas de mantenimiento, aprobado por la DGAC incluyendo lo siguiente					
02.413	Inspección y pruebas del transpondedor ATC, dentro de los 24 meses calendario					
21.103	Notificación de fallas, mal funcionamiento y defectos de la aeronave; verificar si existe un procedimiento en el manual de procedimientos de la escuela reportar lo requerido por la RAC 21.103					
43.3	Personas autorizadas para realizar mantenimiento, mantenimiento preventivo, reconstrucción y alteración. Verificar si existe un procedimiento en el manual de procedimiento de la escuela de piloto del personal autorizado para realizar mantenimiento a los aviones de la escuela de acuerdo a la RAC 43.3					
Apéndice A	Alteraciones mayores, reparaciones mayores y mantenimiento preventivo. Verificar si existe procedimiento para realizar lo descrito en este Apéndice A					
Apéndice B	Registro de reparaciones y alteraciones mayores. Verificar si existe procedimiento para realizar lo descrito en este apéndice B.					
Apéndice E	Ensayo e inspección del sistema altimétrico. Verificar si existe el procedimiento para realizar lo descrito en este apéndice E.					
Apéndice F	Inspecciones y pruebas del transponder ATC. Verificar si existe procedimiento para realizar lo descrito en este apéndice F.					
RAC 119						
119.12	Programa de control sobre el uso de sustancias estupefacientes, enervantes y alcohol. Verificar si existe procedimientos para cumplir con este ítem de la regulación.					
119.35 c) 5.1)	Soliditud inicial de un COA o de un certificado operativo, listado general mínimo de documentos y manuales.					
	Escuela para pilotos:					
1	Ubicación de instalaciones, facilidades y descripción de la misma					
2	Organización técnica					
3	Manual de operaciones					
4	Manual de instrucción					
5	Programa de instrucción para diferentes licencias de vuelo					
6	Lista de aeronaves para la instrucción					
7	Lista de instructores y currícula					
8	Manual de control de mantenimiento					
9	Habilitaciones y especificaciones de operación					
RAC 141						
RAC 141.9 y RAC 141 apéndice "O"	Manual del manejo de la Seguridad Operacional (SMS)					
Original						
DGAC-ESC-103						
Fecha: 15/07/2014						
Página 4 de 5						

Original

OBSERVACIONES :

Empty table for observations.

RESOLUCIÓN

Conforme a la condición encontrada de la lista de chequeo de conformidad el avión

Matrícula: _____ esta:

Aceptado

Input box for 'Aceptado'.

Con discrepancias

Input box for 'Con discrepancias'.

Input box for 'Con discrepancias'.

Corrigiendo las discrepancias encontradas y siendo aceptadas por el inspector de la DGAC, se dará por aceptado el presente listado de chequeo de conformidad:

Aceptado por: _____

Se comunicó resultado al propietario de la EIA:

Nombre: _____

Firma: _____

INSPECTORES

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Original

DGAC-ESC-103

Fecha: 15/07/2014

Página 5 de 5

Original

FORMA DGAC-ESC-104 SOLICITUD FORMAL

Original

**SOLICITUD FORMAL
PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA**

De acuerdo a lo establecido en la RAC 141.5 a) y RAC 119 por la presente solicito obtener Certificado Operativo como Escuela de Instrucción Aeronáutica.

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DIRECCIÓN BASE PRINCIPAL:

DIRECCIÓN BASES SATELITE:

TELÉFONOS:

NOMBRE COMPLETO DEL COMPARECIENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:

PROFESIÓN U OFICIO:

NACIONALIDAD:

DIRECCIÓN PARA NOTIFICAR:

TELÉFONO:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

CARGO Y CALIDAD CON QUE COMPARECE:

ENTIDAD:

A djunto los documentos que acreditan la personalidad jurídica de mi representada y mi personería jurídica:

Persona individual:

- Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa (o su equivalente si fuere extranjero)
- Fotocopia legalizada por notario del documento personal de identificación (DPI), o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la república de Guatemala.
- 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).

Persona Jurídica:

- Fotocopia legalizada por notario de Escritura Constitutiva y modificaciones (o equivalentes si fuere extranjero)
- Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad (o su equivalente si fuere extranjero)
- 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
- 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.
- 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. APLICACIÓN / SOLICITUD:

Emitir un certificado operativo de Escuela de Instrucción Aeronáutica y habilitaciones asociadas para impartir los cursos de entrenamiento detallados abajo.

- Anexo 3 copias de cada programa

C. HABILITACIONES SOLICITADAS

INSTRUCCIÓN EN TIERRA PARA LOS SIGUIENTES CURSOS:

F. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERSONAL GERENCIAL Y EQUIPO DE INSTRUCTORES (Nombre, cargo)		
G. DESCRIPCIÓN DE LAS AERONAVES, SIMULADOR DE VUELO, DISPOSITIVO DE ENTRENAMIENTO DE VUELO SINTÉTICO		
Anotar la siguiente información: (AERONAVES: marca, modelo, número de serie), (SIMULADOR DE VUELO: categoría, marca, serie, software registrado), (DISPOSITIVO DE ENTRENAMIENTO DE VUELO SINTÉTICO: marca, modelo, serie, software registrado)		
Lugar y Fecha:	FIRMA:	
Original Fecha: 15/07/2014	DGAC ESC-104	Página 3 de 3
<input type="checkbox"/> Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC-LP TA y la RAC 141.33.		
Original Fecha: 15/07/2014	DGAC ESC-104	Página 2 de 3

FORMA DGAC-ESC-105 EVALUACIÓN PARA INSTRUCTORES LEGISLACIÓN

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 79

**EVALUACIÓN PARA INSTRUCTORES SOBRE
LEGISLACIÓN AERONÁUTICA APLICABLE A EIA**

FECHA:

NOMBRE DE LA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA:

NOMBRE DEL INSTRUCTOR EVALUADO:

CURSO A IMPARTIR:

NO. DE LICENCIA:

Nota: Para aprobar esta evaluación de contar con el 80% de las respuestas correctas

	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 dió 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	¿De qué trata la RAC 119? (Certificación)		
9	Explique el numeral 119.10 de la RAC 119 (Protestad de inspección y acceso a documentos)		
10	Explique el numeral 119.68 de la RAC 119 (De la suspensión y cancelación de los certificados)		
11	¿De qué trata la RAC 141? (Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas)		
12	¿Cuál es la sección de la RAC 141 que describe los requisitos para ser instructor de una Escuelas de Instrucción Aeronáutica? (RAC 141.33)		
13	¿De que nos habla la RAC 141.35? (Requisitos para calificar como jefe de instructores)		
14	¿De la 141, cual es la sección que nos habla sobre instalaciones para entretenimiento teórico? (RAC 141.45)		
15	¿En la RAC 141 que sección define las condiciones para el cambio de jefe de instructores? (RAC 141.87)		
16	¿En la RAC 141, que inciso se refiere a las limitaciones publicitarias y promociones? (RAC 141.23)		
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:

NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:

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
1	Evaluar el manual o los manuales presentados por la Escuela de Instrucción Aeronáutica por contenido y calidad en los siguientes ítems:				
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				
2	Evaluar el manual presentado por la Escuela de Instrucción Aeronáutica por contenido				
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 Apéndice apropiado para cada curso de la RAC141.				
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				
3	Evaluación de otros documentos				
3.1	Pensum				
3.2	Contratos				
3.3	Otros				
RESOLUCIÓN					
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"/>					
INSPECTORES A CARGO DE LA REVISIÓN:					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
Original Fecha: 15/07/2014					
DGAC-ESC-106					
Página 1 de 1					

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 81

FORMA DGAC-ESC-107 EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DEL MIP

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 82

EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA:

NO. DE REVISIÓN:

FECHA:

Nomendatura: **S=satisfactorio / NS= no satisfactorio / N/A= no aplica**

No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
1	GENERALIDADES				
1.1	Preámbulo s/utilización y alcance del manual				
1.2	Índice				
1.3	Enmienda, revisión y distribución del manual				
A	Procedimiento de enmienda				
B	Página de inscripción de enmiendas				
C	Lista de distribución				
D	Lista de paginas efectivas				
1.4	Glosario términos importante y definiciones				
1.5	Descripción de la estructura y plan del manual				
A	Describen las diferentes partes y secciones, su contenido y su utilización				
B	Describen el sistema de numeración de los párrafos.				
1.6	Descripción del alcance de la instrucción autorizada en virtud de las condiciones de Reconocimiento de la organización.				
1.7	La estructura orgánica el organigrama				
1.8	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	Instructor jefe de vuelo				
D	Instructor jefe en tierra				
E	Gerente - Mantenimiento				
F	Gerente - Calidad; y				
G	Instructores - en tierra, de vuelo y en simulador				
1.9	Procedimientos:				
A	Procedimiento relativos a la aprobación de vuelos				
B	Responsabilidades del piloto al mando				
C	Procedimientos generales de planificación del vuelo				
D	Procedimientos sobre el transporte de pasajeros				
E	Sistema de control de las operaciones				
F	Procedimientos sobre la seguridad, comprendidos la notificación sobre peligros, accidentes e incidentes y los sistemas de gestión de la seguridad operacional				
G	Limitaciones en cuanto al periodo de servicio de vuelo y el tiempo de vuelo para los instructores y los alumnos				
H	Períodos de descanso para los instructores y los alumnos				

Original
Fecha: 15/07/2014

DGAC-ESC-107

Página 1 de 6

Original

1.10	Descripción de las instalaciones disponibles, comprendido lo siguiente				
A	El número y las dimensiones de las aulas				
B	Las ayudas para la instrucción proporcionadas				
C	Los dispositivos de instrucción para simulación de vuelo y las aeronaves de la escuela de instrucción aeronáutica				
2	UTILIZACION DE LAS AERONAVES	S	NS	NA	OBSERVACIONES
2.1	Certificación y límites de empleo				
2.2	Maniobras comprendidas:				
A	Límites de performance				
B	Utilización de listas de verificación				
C	Procedimiento de mantenimiento de aeronaves				
2.3	Instrucciones para carga las aeronaves y estibar la carga				
2.4	Procedimientos de abastecimiento de combustible				
2.5	Procedimientos de emergencia				
3	RUTAS	S	NS	NA	OBSERVACIONES
3.1	Criterios de performance Ej.: despegues en ruta, aterrizajes, etc.				
3.2	Procedimientos de planificación del vuelo, comprendidos:				
A	Combustible y lubricantes necesarios				
B	Altitudes mínimas de seguridad				
C	Equipo de navegación				
3.3	Los mínimos meteorológicos para todos los vuelos de instrucción, diurnos, nocturnos, VFR e IFR				
3.4	Mínimos meteorológicos para todos los vuelos de pilotos estudiantes en distintas etapas de su instrucción				
3.5	Rutas de instrucción y zonas de ejercicios				
4	INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL	S	NS	NA	OBSERVACIONES
4.1	Las personas responsables de las normas y de la competencia del personal de instrucción				
4.2	Detalles sobre los procedimientos para determinar la competencia del personal de instrucción en caso se utilicen dispositivos de instrucción sintéticos				
4.3	Detalle del programa para la capacitación del personal de instrucción del personal en caso que utilicen dispositivos de instrucción				
4.4	Procedimiento para la verificación de las competencias y la instrucción de perfeccionamiento.				
5	PROGRAMA DE INSTRUCCION	S	NS	NA	OBSERVACIONES
5.1	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.				
5.2	Requisitos previos, comprendidos:				
A	Edad mínima				
B	Requisitos en materia de educación				
C	Requisitos médicos y				
D	Requisitos lingüísticos				
Original		DGAC-ESC-107			
Fecha: 15/07/ 2014		Página 2 de 6			

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 84

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 85

5.3	Créditos acordados en relación con la experiencia anterior, que deben obtenerse de la autoridad otorgadora de licencias antes de iniciar instrucción.				
5.4	Programa de instrucción comprendido lo siguiente:				
A	Instrucción en vuelo (aparatos multimotores)				
B	Instrucción en vuelo (aparato monomotor)				
C	Instrucción teórica				
D	Instrucción en simulador de vuelo.				
5.5	La organización general de los programas cotidianos semanales de formación en vuelo, formación en tierra y formación con simulador (cuando aplique)				
5.6	Procedimiento de instrucción en lo concerniente a:				
A	Las restricciones debidas a malas condiciones meteorológicas				
B	La duración máxima de la instrucción para los alumnos – formación de vuelo, teórica y con simulador, por día/semana/mes.				
C	Las restricciones relativas a los periodos de instrucción para los alumnos				
D	La duración de los vuelos de instrucción en diferentes etapas de la instrucción				
E	El numero máximo de horas de vuelo de un alumno por día o por noche				
F	El numero máximo de vuelos de instrucción de un alumno por día o por noche				
G	Los periodos mínimos de descanso entre los periodos de instrucción				
5.7	Procedimientos de evaluación de los alumnos, comprendidos:				
A	Los procedimientos para las verificaciones del progreso y las pruebas de habilidad en vuelo				
B	Los procedimientos para la verificación del aprendizaje y las pruebas de los conocimientos				
C	Los procedimientos de autorización de las pruebas				
D	Los procedimientos para la instrucción de repaso antes de una nueva prueba				
E	Los informes y registros sobre las pruebas				
F	Los procedimientos para la preparación de pruebas de los conocimientos				
G	Los tipos de pregunta y evaluaciones, las normas requeridas para pasar con éxito				
H	Los procedimientos para el análisis y la revisión de las preguntas y para la preparación de exámenes de reemplazo; y				
I	Los procedimientos para volver a tomar una prueba de los conocimientos				
5.8	Procedimiento relativo a la eficacia de la instrucción, comprendido lo siguiente:				
A	Las responsabilidades individuales de los alumnos				
B	Los procedimientos de enlace entre los departamentos de instrucción				
E	Los informes y registros sobre las pruebas				
Original		DGAC-ESC-107			
Fecha: 15/07/ 2014		Página 3 de 6			

Original

F	Los procedimientos para la preparación de pruebas de los conocimientos				
G	Los tipos de pregunta y evaluaciones, las normas requeridas para pasar con éxito				
H	Los procedimientos para el análisis y la revisión de las preguntas y para la preparación de exámenes de reemplazo;				
I	Los procedimientos para volver a tomar una prueba de los conocimientos				
5.8	Procedimiento relativo a la eficacia de la instrucción, comprendido lo siguiente:				
A	Las responsabilidades individuales de los alumnos				
B	Los procedimientos de enlace entre los departamentos de instrucción				
C	Los procedimientos para corregir el progreso insatisfactorio				
D	Los procedimientos para cambiar de instructor y el número máximo de cambios de instructor de vuelo por alumno				
E	El sistema interno de obtención de información para la detección de carencias en relación con la instrucción				
F	Los procedimientos para suspender a un alumno				
G	Los requisitos relativos a la presentación de informes y documentación				
H	Los estándares que deben alcanzarse en diferentes etapas de la instrucción para garantizar la uniformidad				
6	PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DE VUELO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
6.1	Descripción detallada del contenido del programa de instrucción en vuelo, presentado en el orden de ejecución de los ejercicios, con títulos y subtítulos				
6.2	Lista de referencia que indica de manera abreviada los ejercicios anteriormente mencionados dando únicamente los títulos y los subtítulos de forma que se facilite la consulta cotidiana por los instructores				
6.3	Descripción del curso y sus etapas, indicando como se organizarán las mismas para garantizar que la secuencia de aprendizaje sea la más apropiada y que la repetición de los ejercicios esenciales o de emergencia se hagan con la debida frecuencia				
6.4	Programa del curso en el que se indique las horas consagradas a cada etapa y a los grupos de lecciones dentro de cada etapa y el momento en que deben tener lugar las pruebas del progreso				
6.5	Indicación de las competencias que deben adquirirse para pasar de una etapa de instrucción a la siguiente. Incluir los requisitos de experiencia mínima expresados en términos de horas y de ejercicios que deben completarse satisfactoriamente antes de emprender lecciones importantes tales como el vuelo nocturno				
Original Fecha: 15/07/ 2014					
DGAC-ESC-107					
Página 4 de 6					

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 87

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 88

6.6	Requisitos relativos a los métodos pedagógicos, particularmente por lo que respecta a las sesiones de información previas al vuelo y posteriores al vuelo, la adhesión al programa del curso y a las especificaciones relacionadas con la instrucción, y la autorización para vuelos solo según lo establecido en LPTA				
6.7	Instrucciones respecto a la realización y documentación de todas las verificaciones del progreso del entrenamiento de vuelo				
6.8	Instrucciones que se dan a todo el personal examinador en lo que respecta a la realización de pruebas				
7	PROGRAMA DE ESTUDIO CON DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACION DE VUELO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
7.1	El programa de estudio correspondiente a los dispositivos de instrucción para simulación de vuelo debe organizarse generalmente como se indica en numeral 6 (PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DE VUELO) del presente anexo				
8	PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN TEORICA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
8.1	El programa de estudio correspondiente a los dispositivos de instrucción para simulación de vuelo deber organizarse generalmente como se indica en el numeral 6 (PROGRAMA DE ISNTRUCCION DE VUELO) del presente anexo				
9	PRUEBAS Y VERIFICACIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA LICENCIA O UNA HABILITACION	S	NS	NA	OBSERVACIONES
9.1	Cuando la DGAC autoriza a una organización de instrucción reconocida a llevar a cabo las pruebas requeridas para el otorgamiento de una licencia o una habilitación de conformidad con el Manual de Instrucción y Procedimientos, debe incluirse lo siguiente:				
A	El nombre de las personas autorizadas a hacer pasar las pruebas y el alcance de esta autorización				
B	La función y las obligaciones del personal autorizado;				
C	Si el establecimiento esta autorizado a nombrar personas encargadas de tomar las pruebas requeridas para el otorgamiento de una licencia o de una habilitación, las exigencias mínimas relativas a su nombramiento así como el procedimiento de selección y de nombramiento;				
D	Requisitos aplicables establecidos por la autoridad otorgadora de licencias tales como: · Procedimiento a seguir para las verificaciones y las pruebas; y · Métodos para redactar y conservar los archivos sobre las pruebas de acuerdo a lo exigido por la autoridad otorgadora de licencias				
10	ARCHIVOS	S	NS	NA	OBSERVACIONES
10.1	Procedimientos relativos a los elementos siguientes:				
A	Archivo de asistencia				
B	Archivo de instrucción de los alumnos				
Original Fecha: 15/07/ 2014					
DGAC-ESC-107					
Página 5 de 6					

Original

C	Archivo sobre la instrucción y las calificaciones del personal				
D	Persona responsable de verificar los archivos y los libros de vuelo personales de los alumnos				
E	Naturaleza y frecuencia de las verificaciones de los archivos				
F	Normalización de los datos contenidos en los archivos				
G	Datos registrados en los libros de vuelo personales;				
H	Seguridad de los archivos y de los documentos				
11	SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD	S	NS	NA	OBSERVA CIONES
11.1	Proporcionar una breve descripción del sistema de calidad, según lo requerido en el párrafo 5 del Apéndice 2 del Anexo 1 de OACI, con referencia a un manual de calidad separado, o incluir el sistema de calidad, en su totalidad, en el Manual de Instrucción y Procedimientos.				
12	APENDICES	S	NS	NA	OBSERVA CIONES
12.1	Según se requiera:				
A	Ejemplos de formularios de pruebas de progreso;				
B	Libros de vuelo, informes sobre las pruebas y archivos; y				
C	Copia de los documentos de aprobación de la organización de instrucción reconocida.				
OBSERVACIONES:					
RESOLUCIÓN					
Conforme a las condiciones encontradas y reportadas en el manual de la Escuela de Instrucción					
ACEPTADO <input type="checkbox"/>					
RECHAZADO <input type="checkbox"/>					
INSPECTORES A CARGO DE LA REVISIÓN:					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
Original		DGA C-ESC-107		Página 6 de 6	
Fecha: 15/07/ 2014					


Original

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 91

FORMA DGAC-ESC-108 INSPECCIÓN EIA INSTALACIONES

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA				
INSPECCIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA INSTALACIONES						
					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						
INSTALACIONES		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
a	¿Mantiene la oficina un nombre y dirección como aparece en su Certificado? RAC 141.25 (a)					
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 141.23 a)					
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 141.25 (b)					
d	¿La oficina principal no es compartida ni usada por otra Escuela de Instrucción Aeronáutica RAC 141.25 ©					
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 141.45 (a)					
f	¿Las aulas disponibles para la instrucción cuentan con ventilación e iluminación adecuada? RAC 141.45 (a)					
g	¿Los servicios sanitarios cumplen con normas mínimas de salud y sanidad y son adecuados para el personal docente y los estudiantes? RAC 141.45 (a)					
h	¿La escuela cuenta con letreros de señalización suficientes ubicados en puntos estratégicos que indican las rutas de evacuación del inmueble al momento de presentarse una emergencia? RAC 141.45 (a)					
i	¿Incluye la escuela un sistema de control de extintores y hay una persona claramente identificada, quién es la responsable de dicho procedimiento? RAC 141.45 (a)					
j	¿Los extintores en las instalaciones de la Escuela tienen un número cada uno que los identifica? RAC 141.45 (a)					
k	¿El personal de la Escuela tiene capacitación en el uso de los extintores de la Escuela? RAC 141.45 (a)					
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 141.45 (a)					
Original		DGAC-ESC-108				
Fecha: 15/07/2014						Página 1 de 2

Original

INSTALACIONES		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
m	¿La biblioteca técnica cuenta con espacio adecuado y con un listado actualizado de documentos y manuales? RAC 119.35, C, 3.1, 3.2, 3.3.					
n	¿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 141.45 (a)					
o	¿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 141.45 (b)					
p	¿Cumple la Escuela con no impartir instrucción a más de veinte (20) estudiantes al mismo tiempo en un salón de clases? RAC 141.45 (a) (1)					
q	¿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 141.25 (a), (1)					
r	¿Cuenta la Escuela con un área de discusión localizada en cada aeropuerto del cual se originen vuelos de entrenamiento? RAC 141.43 (a).					
s	¿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. 43 (a),(1).					
t	¿El área para antes y después del vuelo esta acomodada y equipada para aleccionamiento de pilotos? RAC 141.43 (a), (2)					
u	¿En caso del aleccionamiento para Instrumentos o Piloto Comercial, cuenta el área con telefono para poder obtener el estado del tiempo (condiciones metereológicas)? RAC 141.43 (a), (3).					
v	¿Tiene la Escuela las Instalaciones disponibles en forma continua para su uso? RAC 141.31 (a), (2) y (b).					
w	¿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 141.31 (b), (1) y (2).					
OBSERVACIONES:						
INSPECTORES:						
NOMBRE:				FIRMA:		
NOMBRE:				FIRMA:		
NOMBRE:				FIRMA:		
NOMBRE:				FIRMA:		
Original		DGAC-ESC-108			Página 2 de 2	
Fecha: 15/07/2014						

Original

FORMA DGAC-ESC-109 INSPECCIÓN PARA ACEPTACIÓN DEVS

Original

INSPECCIÓN PARA ACEPTACIÓN DE DISPOSITIVO DE ENTRENAMIENTO DE VUELO SINTÉTICO

FECHA:

Nombre de la Escuela Aeronáutica:

Ubicación de la Base:

Autoridad que certificó el Dispositivo: FAA EASA OTRA

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 falas de Motor				
c	Cambios de la configuración (flaps,slats,spoilers,gear)				
d	Frenos, Reverso, Nose steering, Viento Cruzado				
e	Efectos de Windshear, reconocimiento y escape				
f	Sonidos, Alertas				
g	Operación de todos los sistemas				
h	Sistemas de navegación / Instrumentación				


Aceptación del Dispositivo: Satisfactorio No Satisfactorio

OBSERVACIONES:

INSPECTORES:

NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:

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 días 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 & Autoflight)				
b	Asimetría durante fallas de Motor				
c	Cambios de la configuracion (flaps, slats, spoilers, gear)				
d	Frenos, Reverso, Nose steering, Viento Cruzado				
e	Efectos de Windshear, reconocimiento y escape				
f	Sonidos, Alertas, Master Warning/Master Caution				
g	Annuciator 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"/>
OBSERVACIONES:					
INSPECTORES:					
NOMBRE:		FIRMA:			
NOMBRE:		FIRMA:			
Original		DGAC-ESC-110		Página 1 de 1	
Fecha: 15/07/2014					

Original

FORMA DGAC-ESC-111 CERTIFICADO OPERATIVO EIA

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 97



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 aspectos requeridos en el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, con requerimientos de la Ley de Aviación Civil de Guatemala Decreto 93-2000 y las Regulaciones 119 y 141; 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: _____

INTERVENTOR DE AERONÁUTICA CIVIL

Original
Fecha: 15/07/2014

DGAC ESC - 111

Página 1 de 1

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 98



NOMBRE DE ESCUELA

CERTIFICADO OPERATIVO NO. DGAC / EIA -

HABILITACIONES

INSTRUCCIÓN EN TIERRA PARA LOS SIGUIENTES CURSOS:

----- ÚLTIMA LÍNEA -----

FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA DE VENCIMIENTO : _____

Firma y Sello: _____ Vo.Bo.: _____

Inspector de Escuelas

FORMA DGAC-ESC-113 CERTIFICADO ACEPTACIÓN DEVS

Original



Certificado de Aceptación 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: _____

INTERVENTOR DE AERONÁUTICA CIVIL

Original
Fecha: 15/07/2014

DGAC ESC-113

Página 1 de 1



CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN SIMULADOR DE VUELO

NÚMERO: DGAC/SIM- -20

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: _____

INTERVENTOR DE AERONÁUTICACIVIL

Original
Fecha: 15/07/2014

DGAC ESC-114

Página 1 de 1

Original

FORMA DGAC-ESC-115 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CO

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONAUTICA</p>	
<p>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO</p>		
<p>NOMBRE DE LA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA: _____</p>		
<p>UBICACIÓN: _____</p>		
<p>TELÉFONOS: _____</p>		
<p>BASE DE OPERACIONES: PRINCIPAL <input type="checkbox"/> SATÉLITE <input type="checkbox"/></p>		
<p>SOLICITUD DE:</p>		
<p><input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN CERTIFICADO OPERATIVO NÚMERO CERTIFICADO: _____</p>		
<p>FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA VENCIMIENTO: _____</p>		
<p><input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN HABILITACIONES</p>		
<p>FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA VENCIMIENTO: _____</p>		
<p><input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO NÚMERO CERTIFICADO: _____</p>		
<p>FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA VENCIMIENTO: _____</p>		
<p>OPCIONES:</p>		
<p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA</p>		
<p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES</p>		
<p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA BASE SATÉLITE</p>		
<p><input type="checkbox"/> APROBACIÓN HABILITACION (Anexar 3 copias de cada programa y curriculum de los instructores)</p>		
<p><input type="checkbox"/> CANCELACIÓN HABILITACION</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN: _____</p>		
<p> </p>		
<p> </p>		
<p>NOMBRE COMPLETO DEL COMPARECIENTE: _____</p>		
<p>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: (Adjuntar fotocopia)</p>		
<p>CARGO Y CALIDAD CON QUE COMPARECE: (Adjuntar nombramiento de Representante Legal o mandato, en caso aplique)</p>		
<p> </p>		
<p>FIRMA: _____</p>		
<p> </p>		
<p>LUGAR Y FECHA: _____</p>		
<p> </p>		
<p>Original Fecha: 15/07/2014</p>	<p>DGAC ESC-115</p>	<p>Página 1 de 1</p>

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 103

**FORMA DGAC-ESC-116 INSPECCIÓN DE EIA CO, HABILITACIONES,
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 104



**INSPECCIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA
CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

FECHA:

Nombre de la Escuela de Instrucción Aeronáutica:

Ubicación de la Base:

Inspección Satisfactoria: SI NO N/A = No Aplica N/R= No Revisado

1 CERTIFICADO OPERATIVO Y HABILITACIONES		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
a	¿El Certificado Operativo se encuentra exhibido en un lugar visible? RAC141.19 a)					
b	¿El Certificado Operativo se encuentra vigente? RAC 141.17 a) 1)					
c	¿Las habilitaciones aprobadas de la Escuela se encuentran vigentes? RAC 141.17 a) 1)					
d	¿Los cursos que imparte la Escuela, se encuentran listados en la forma correspondiente a las Habilitaciones aprobadas? RAC 141.11 b)					
2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		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 Anexo A 1.7 y 1.8					
b	¿La Escuela brinda entrenamiento en una base de operaciones aparte de la que tiene especificada en su Certificado? RAC 141.25 e)					
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 141.25 e) 1) y 2)					

OBSERVACIONES:

INSPECTORES:

NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:

Original
Fecha: 15/07/2014

DGAC-ESC-116

Página 1 de 1

FORMA DGAC-ESC-117 INSPECCIÓN EIA ARCHIVOS

Original

**INSPECCIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA
ARCHIVOS**

FECHA:

Nombre de la Escuela de Instrucción Aeronáutica:

Ubicación de la Base:

Inspección Satisfactoria: SI NO N/A = No Aplica N/R= No Revisado

	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 141.101 (a); Anexo A, 10 (a) y (b)					
b	¿El archivo de cada estudiante tiene la fecha en que fue matriculado? RAC 141.101 (a) (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 141.101 (a) (2)					
d	¿Los archivos de entrenamiento contienen fecha de graduación, terminación de entrenamiento o transferencia a otra escuela de instrucción? (RAC 141.101 (a) (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 141.101					
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 141.101 (b)					
g	¿La escuela retiene el archivo de cada estudiante por lo menos un (1) año desde la fecha en que el estudiante se gradúa del curso al cual el archivo pertenece, cuando termina la matriculación en el curso al cual el archivo pertenece o cuando se transfiera a otra escuela de instrucción? RAC 141.101 (d) (1); (2) y (3); (Anexo 1 OACI, Apendice 2 numeral 7.3)					

Original

DGAC-ESC-117

Fecha: 15/07/2014

Página 1 de 2


Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 106

h	¿Tiene la escuela un procedimiento establecido para entrega de copia del archivo de entrenamiento al estudiante cuando lo solicite? RAC 141.101				
i	¿Cuentan con archivos sobre instrucción y las calificaciones del personal hojas de vida, habilitaciones vigentes y entrenamientos recurrentes? RAC 141 Anexo A, 10				
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 Anexo A, 10 (d)				
k	¿Cuál es la naturaleza y con que frecuencia se efectúan verificaciones de los archivos? RAC 141, Anexo A, 10				
l	¿Existe un procedimiento de normalización de los datos contenidos en los archivos? RAC 141 Anexo A, 10 (f)				
m	¿Quién verifica los datos registrados en los libros de vuelo personales? RAC 141, anexo A, 10 (g)				
n	¿Existe una persona claramente identificada quien es la responsable de la seguridad de los archivos? RAC 141 Anexo A, 10 (h)				
o	La escuela de instrucción garantizará que todo el personal docente reciba instrucción inicial y actualizaciones adecuadas a las tareas y responsabilidades asignadas. Anexo 1 OACI, Apéndice 2, 7.4				
p	El programa de instrucción establecido por la escuela incluirá la capacitación en el conocimiento y aptitudes relacionadas con el desempeño humano. Anexo 1 OACI, Apéndice 2, 7.4				
OBSERVACIONES:					
INSPECTORES:					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
Original					
Fecha: 15/07/2014					
DGAC-ESC-117					
Página 2 de 2					

FORMA DGAC-ESC-118 INSPECCIÓN EIA MANUALES

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA				
INSPECCIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA MANUALES						
					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						
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, Anexo A, 1.3					
b	¿La página de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con la fecha de revisión? RAC 141, Anexo A, 1.3					
c	¿La pagina de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con las hojas insertadas? RAC 141, Anexo A, 1.3					
d	¿La página de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con la anotación de insertadas por? RAC 141, Anexo A, 1.3 b)					
e	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas? RAC 141, Anexo A, 1.3 d)					
f	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique la sección afectada por la revisión ejecutada? RAC 141, Anexo A, 1.3 d)					
g	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique la página afectada? RAC 141, Anexo A, 1.3 d)					
h	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique la fecha de revisión? RAC 141, Anexo A, 1.3 d)					
i	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique el número de revisión? RAC 141, Anexo A, 1.3 d)					
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, Anexo A, 1.3, a)					
k	¿La página en la sección que sufrió cambio cuenta con la fecha y número de revisión? RAC 141, Anexo A, 1.3 a)					
l	¿La revisión propuesta no afecta ningún requerimiento regulatorio? RAC 141, Anexo A, 1.3					

Original
Fecha: 15/07/2014

DGAC-ESC-118

Página 1 de 2

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 108

m	¿Las revisiones propuestas no afectan o contradicen los procedimientos de otros manuales? RAC 141, Anexo A, 1.3					
n	¿El manual cuenta con una lista de distribución de los ejemplares o copias del mismo existentes? RAC 141, Anexo A, 1.3 e)					
o	¿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, Anexo A, 1.3 a), b), d) y e)					
p	¿Cuenta el Manual de Procedimientos e Instrucción de la escuela con un organigrama actualizado y procedimientos relativos a las calificaciones y responsabilidades aplicables a cada posición? RAC 141, Anexo A, 10, c)					
q	¿En los casos que la escuela utiliza como base para la elaboración de sus programas de instrucción y/o 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.					
OBSERVACIONES:						
INSPECTORES:						
NOMBRE:				FIRMA:		
NOMBRE:				FIRMA:		
NOMBRE:				FIRMA:		
NOMBRE:				FIRMA:		
Original Fecha: 15/07/2014						
DGAC-ESC-118						
Página 2 de 2						

Original


FORMA DGAC-ESC-119 INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 110

FIJA)

 GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA			
INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA FIJA)			
FECHA:			
MATRICULA DE LA AERONAVE:			
MARCA:	MODELO:		
NÚMERO DE SERIE:			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:			
NÚMERO DE LICENCIA:			
NOMBRE DEL ALUMNO:			
S= Satisfactorio N/S= No Satisfactorio			
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 141.39 a)			
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 141.39 c)			
3 La aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, posee una Licencia de			
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 y 155.			
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 141.39 d)			
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 141.39 c)			
7 Presentar Manual de Vuelo de la aeronave (AFM) o el Pilot Operating Handbook (POH) actualizado y aprobado, conforme la RAC 02 / 02.9b)			
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 141.39 e) y RAC 02.167/02.169			
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.			
OBSERVACIONES:			
INSPECTORES:			
NOMBRE:		FIRMA:	
NOMBRE:		FIRMA:	
NOMBRE:		FIRMA:	
Original		DGAC-ESC-119	
Fecha: 15/07/2014		Página 1 de 1	

FORMA DGAC-ESC-120 INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA ROTATIVA)

Original



INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA ROTATIVA)

FECHA:

MATRICULA DEL HELICÓPTERO:

MARCA:

MODELO:

NÚMERO DE SERIE:

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:

NÚMERO DE LICENCIA:

NOMBRE DEL ALUMNO:

S= Satisfactorio

N/S= No Satisfactorio

ELEMENTO REVISADO	S	N/S	Observaciones
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 141.39 a)			
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 141.39 c)			
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)			
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 y 155.			
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 141.39 d)			
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 141.39 c)			
7 Presentar Manual de Vuelo de la aeronave (AFM) o el Pilot Operating Handbook (POH) actualizado y aprobado, conforme la RAC 02 / 02.9b)			

Inspección Visual Exterior del Helicóptero, conforme a la RAC 43.15 (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 _____			

OBSERVACIONES:

INSPECTORES:

NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:
NOMBRE:	FIRMA:

Original
Fecha: 15/07/2014

DGAC-ESC-120

Página 1 de 1

FORMA DGAC-ESC-121 REPORTE DE NO CONFORMIDADES O

Original

FORMA DGAC-ESC-122 PROGRAMA/CRONOGRAMA DE EVENTOS

Original



PROGRAMA / CRONOGRAMA DE EVENTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	FECHA PREVISTA Día/Mes/Año	ESPACIO RESERVADO DGA C	
		FECHA DE REALIZACIÓN	FIRMA JEFE/ ENCARGADO PROCESO DE CERTIFICACIÓN
FASE 1 - Pre-Solicitud			
Carta de pre-solicitud			
Nombramiento del Equipo de Certificación de la DGAC			
Convocatoria Reunión de pre-solicitud			
Reunión de pre-solicitud			
FASE 2 Solicitud Formal			
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			
FASE 3 Evaluación de Documentos			
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			
FASE 4 Demostración Técnica			
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			

Original
Fecha: 15/07/2014

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			
FASE 5 - Certificación			
Informe Final del Proceso de Certificación			
Entrega del CO y Habilitaciones a la EIA			
Notificación a la EIA del Cierre del Proceso de Certificación			
LUGAR Y FECHA:			
NOMBRE COMPLETO:			
FIRMA:			
Original Fecha: 15/07/2014		DGAC-ESC-122	
		Página 2 de 2	

Original

Fecha: 15/07/2014

Página: 116

FORMA DGAC-ESC-123 EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

Original

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

NOMBRE:

NOMBRE EVALUADOR:

FECHA:

TEMA:

Esta lista de chequeo tiene como objetivo vabar el desempeño del instructor (a).

No.	COMPETENCIA DEL INSTRUCTOR	CRITERIOS				
		Excelente (5)	(4)	(3)	(2)	(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 ³					
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					

Observaciones:

Nota: para obtener la calificación, se debe sumar el resultado de cada fila descrito en la columna designada, el resultado máximo será 100%

Original

DGAC-ESC-123

Fecha: 15/07/2014

Página 1 de 1