



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC**  
**DOCUMENTO**  
**CONTROLADO**

## PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC

RESOLUCIÓN  
 ADMINISTRATIVA

Nº **286**

### UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL

|           | NOMBRE Y CARGO                                                                 | FECHA        | FIRMA |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
| ELABORADO | ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui<br>Inspector IV TRG                              | 18 JUN. 2019 |       |
| REVISADO  | Ing. Erwin Joel Carrión Mújica<br>Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA | 19 JUN. 2019 |       |
|           | Cap. William Jr. Ramallo Nuñez<br>Jefe de Unidad de Licencias al Personal      | 19 JUN. 2019 |       |
|           | Cmdte. Juan Carlos Moreira Palenque<br>Director de Seguridad Operacional       | 19 JUN. 2019 |       |
| APROBADO  | Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas<br>Director Ejecutivo a.i.         | 28 JUN. 2019 |       |



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 286**  
**La Paz,**  
**28 JUN 2019**

**VISTOS**

El Informe PLA-0116 DGAC-17702/2019 de fecha 24 de junio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, el cual recomienda emitir la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos de la Jefatura de Licencias al Personal.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 7) del mismo artículo entre otras, describe: "Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos".



Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N°059 de 28 de febrero de 2008, señala que los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO:**



Que el Informe PLA-0116 DGAC-17702/2019 de fecha 24 de junio de 2019, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, refiere que se viene trabajando a objeto de afrontar la auditoria USOAP en la actual gestión 2019, en ese entendido la Unidad de Licencias al Personal ha elaborado los procedimientos de Certificación de CIAC/CEAC y Designación o Acreditación de Evaluadores de Pericia, a objeto de cumplir con los requerimientos de las preguntas de protocolo pertinentes a Licencias al Personal. En ese entendido la Unidad de Licencias al Personal remitió al Área de Planificación y Calidad, mediante nota PEL-0244 DGAC-17525/2019 en fecha 19 de





junio de 2019, los procedimientos revisados y firmados para su aprobación.

Que el citado Informe, señala que los procedimientos a consideración son:

- Documentos de la Jefatura de Licencias al Personal (DSO/PEL):

| N° | CODIGO          | NOMBRE DEL DOCUMENTO                                                  | VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS   |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|
| 1  | DSO/PEL-PRO-007 | Procedimiento de Certificación de CIAC/CEAC                           | 0       | Procedimiento Nuevo  |
| 2  | DSO/PEL-PRO-009 | Procedimiento de Designación o Acreditación de Evaluadores de Pericia | 0       | Procedimiento Nuevo  |
| 3  | DSO/PEL-ESP-007 | Requisitos para Certificación de CIAC/CEAC                            | 0       | Especificación Nueva |

Que por último concluye que como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoria USOAP, se elaboraron, actualizaron y revisaron procedimientos para distintos procesos de la institución, es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación. Por lo que recomienda, emitir la Resolución Administrativa de aprobación de la Jefatura de Licencias al Personal.

Que el Informe Jurídico DJ- 0811/2019 DGAC 17702/2019, de fecha 28 de junio de 2019 concluye indicando que es viable la aprobación de los documentos de la Unidad de Licencias al Personal, los cuales deberán adjuntarse como parte indivisible de la Resolución e instruir al área dueña de los procesos correspondientes la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

#### POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por ley

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-** I. Aprobar los siguientes procedimientos de la Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico de la Dirección de Seguridad Operacional:

- Documentos de la Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico (DSO/PEL):

| N° | CODIGO          | NOMBRE DEL DOCUMENTO                                                  | VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS   |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|
| 1  | DSO/PEL-PRO-007 | Procedimiento de Certificación de CIAC/CEAC                           | 0       | Procedimiento Nuevo  |
| 2  | DSO/PEL-PRO-009 | Procedimiento de Designación o Acreditación de Evaluadores de Pericia | 0       | Procedimiento Nuevo  |
| 3  | DSO/PEL-ESP-007 | Requisitos para Certificación de CIAC/CEAC                            | 0       | Especificación Nueva |

II. Los procedimientos descritos anteriormente forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera a través del área de Planificación y Gestión de Calidad así como a la Dirección de Seguridad Operacional, la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

JCLOWym/vccf



*[Signature]*  
Dr. Luis Cesar Luna Orellana  
DIRECTOR JURIDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Signature]*  
Grat. Eza. Al. Celier A. Arispé Rosas  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil





Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

Lic. Javier E. Mamani Mujica  
TECNICO III ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

|                                                                                                                      |                  |          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>2 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                   |

## 1 **OBJETIVO**

El objetivo del presente procedimiento es el de establecer y formalizar las actividades requeridas para la certificación de los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) y los centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC), en cada una de las cinco fases.

## 2 **ALCANCE**

Este Procedimiento se aplica a todas las solicitudes iniciadas en la Oficina Central o Regionales de la DGAC, para la formación de:

1. Tripulantes de Vuelo; Tripulantes de Cabina; Controladores de Tránsito Aéreo; Operadores de Estación Aeronáutica y Despachadores de Vuelo (RAB 141);
2. Miembros de Tripulación de Vuelo (RAB 142);
3. Mecánicos de mantenimiento de aeronaves (RAB 147).

## 3 **RESPONSABILIDADES**

- El Jefe del Licencias al Personal es el Responsable (Dueño) del Proceso y responsable del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- Inspectores DSO, DNA y el Responsable TRG de la Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico (PEL) son responsables de la aplicación del presente procedimiento.

## 4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana:
  - RAB 141 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil
  - RAB 142 Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil
  - RAB 147 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil para formación de mecánicos de mantenimiento de aeronaves
- Manual de Certificación de Centros de Instrucción y de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (MCIE) M-PEL-001

## 5 **PROCEDIMIENTO**

### 5.1 **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

**Declaración de cumplimiento.** Documento que lista las secciones del RAB 141, con una breve explicación de la forma de cumplimiento (o con referencia a manuales y/o documentos donde está la explicación), que sirve para garantizar que todos los requisitos reglamentarios aplicables sean tratados durante el proceso de certificación.

**Dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo.** Cualquiera de los tres tipos de aparatos que a continuación se describen, en los cuales se simulan en tierra las condiciones de vuelo:

- a) **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 abordó, 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
- b) **Entrenador para procedimientos de vuelo**, que produce con toda fidelidad el medio ambiente del puesto de pilotaje y que simula las indicaciones de los instrumentos, las funciones simples de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc., de a bordo, y la performance y las características de vuelo de las aeronaves de una clase determinada.

|                                                                                                                      |                  |          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>3 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                   |

- c) **Entrenador básico de vuelo por instrumentos**, que está equipado con los instrumentos apropiados, y que simula el medio ambiente del puesto de pilotaje de una aeronave en vuelo, en condiciones de vuelo por instrumentos.

**Equipo de instrucción de vuelo.** Dispositivos de instrucción para simulación de vuelo y aeronaves.

**Entrenamiento.** Es el adiestramiento periódico que el titular de una licencia aeronáutica debe realizar para mantener su competencia y calificación.

**Especificaciones de entrenamiento.** Documento emitido al CEAC por la Autoridad de Aviación Civil (AAC), que establece las autorizaciones y limitaciones dentro de las cuales puede operar dicho centro y especifica los requisitos del programa de instrucción inicial y de entrenamiento periódico.

**Especificaciones de instrucción.** Documento emitido al CIAC por la Autoridad de Aviación Civil (AAC), que establece las autorizaciones y limitaciones dentro de las cuales puede operar dicho centro y especifica los requisitos del programa de instrucción.

**Gerente responsable.** Directivo quien tiene la responsabilidad y autoridad corporativa para asegurar que toda la instrucción requerida puede ser financiada y llevada a cabo según el estándar establecido por la AAC.

**Instrucción.** Capacitación proporcionada para la formación de personal aeronáutico.

**Material de enseñanza.** Libros, publicaciones y demás dispositivos que complementan la labor de los instructores.

**Organización de instrucción reconocida.** Se refiere a los centros de instrucción y de entrenamiento certificados y supervisados por la AAC de acuerdo al RAB 141, 142 y 147.

**Plan de estudio de especialidad.** Un conjunto de cursos que están diseñados para satisfacer un requisito reglamentario y que están aprobados por la AAC para ser usados por un CIAC/CEAC. El plan de estudio incluye los requisitos de instrucción únicos para uno o más alumnos del CIAC/CEAC.

**Satélite.** Un CIAC/CEAC que funciona en una ubicación distinta a la establecida como ubicación primaria del mismo y que cuenta con la autorización de la AAC.

**Sistema de calidad.** Procedimientos y políticas de organización documentados; auditoría interna de esas políticas y procedimientos; exámenes de gestión y recomendación para mejorar la calidad.

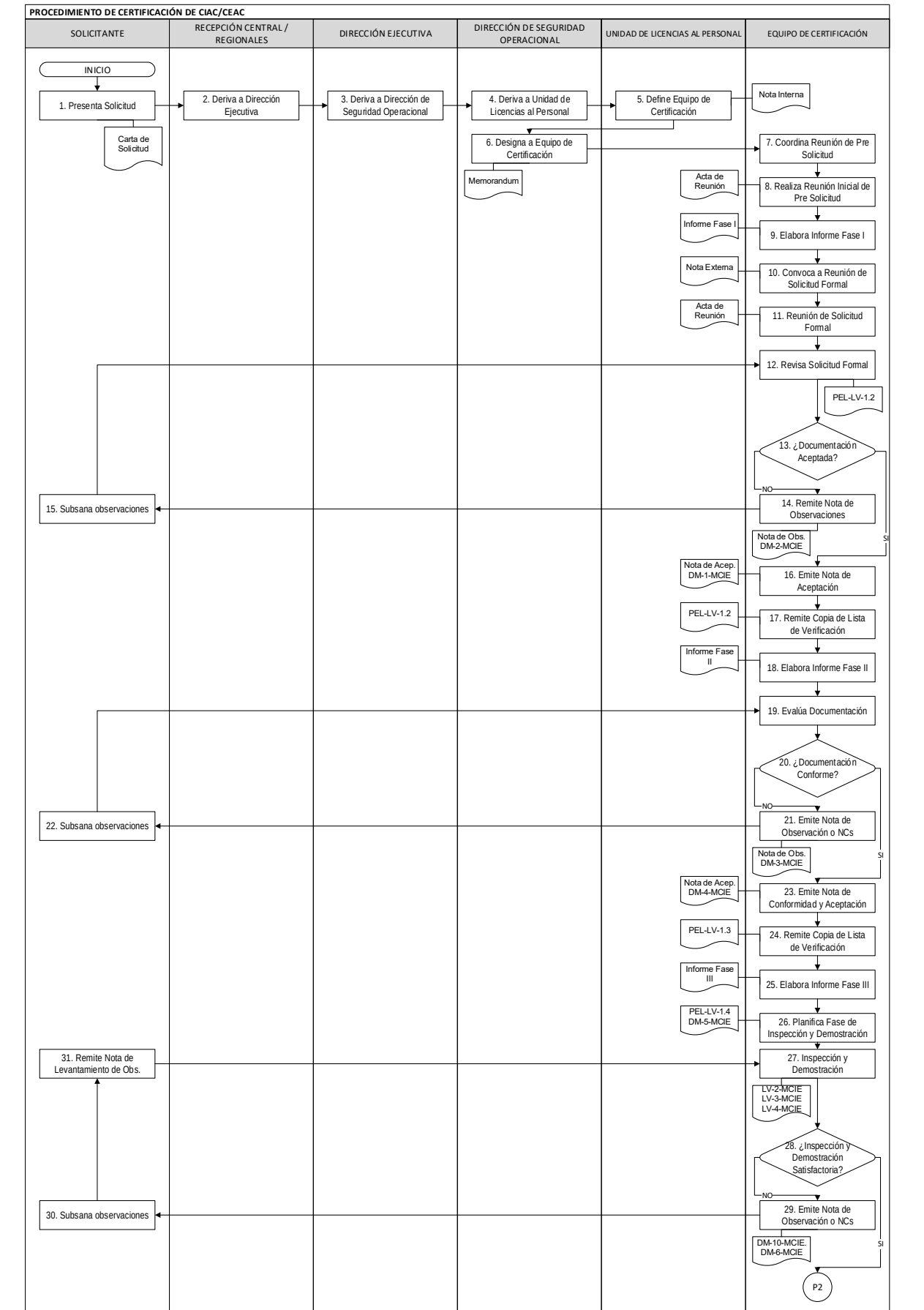
**Sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).** Enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluye la estructura orgánica, la obligación de rendición de cuentas, las políticas y los procedimientos necesarios para ese fin.

## ACRONIMOS

|        |                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------|
| AAC    | Autoridad de Aviación Civil.                                 |
| AIS    | Servicios de información aeronáutica.                        |
| ATC    | Control de tránsito aéreo.                                   |
| CCEAC  | Certificado de centro de entrenamiento de aeronáutica civil. |
| CCIAAC | Certificado de centro de instrucción de aeronáutica civil.   |
| CEAC   | Centro de entrenamiento de aeronáutica civil.                |
| CIAC   | Centro de instrucción de aeronáutica civil.                  |
| ESEN   | Especificaciones de entrenamiento.                           |
| ESIN   | Especificaciones de instrucción.                             |
| QA     | Garantía de calidad.                                         |
| QMS    | Sistema de gestión de calidad.                               |
| MIP    | Manual de instrucción y procedimientos.                      |
| SMS    | Sistema de gestión de la seguridad operacional.              |

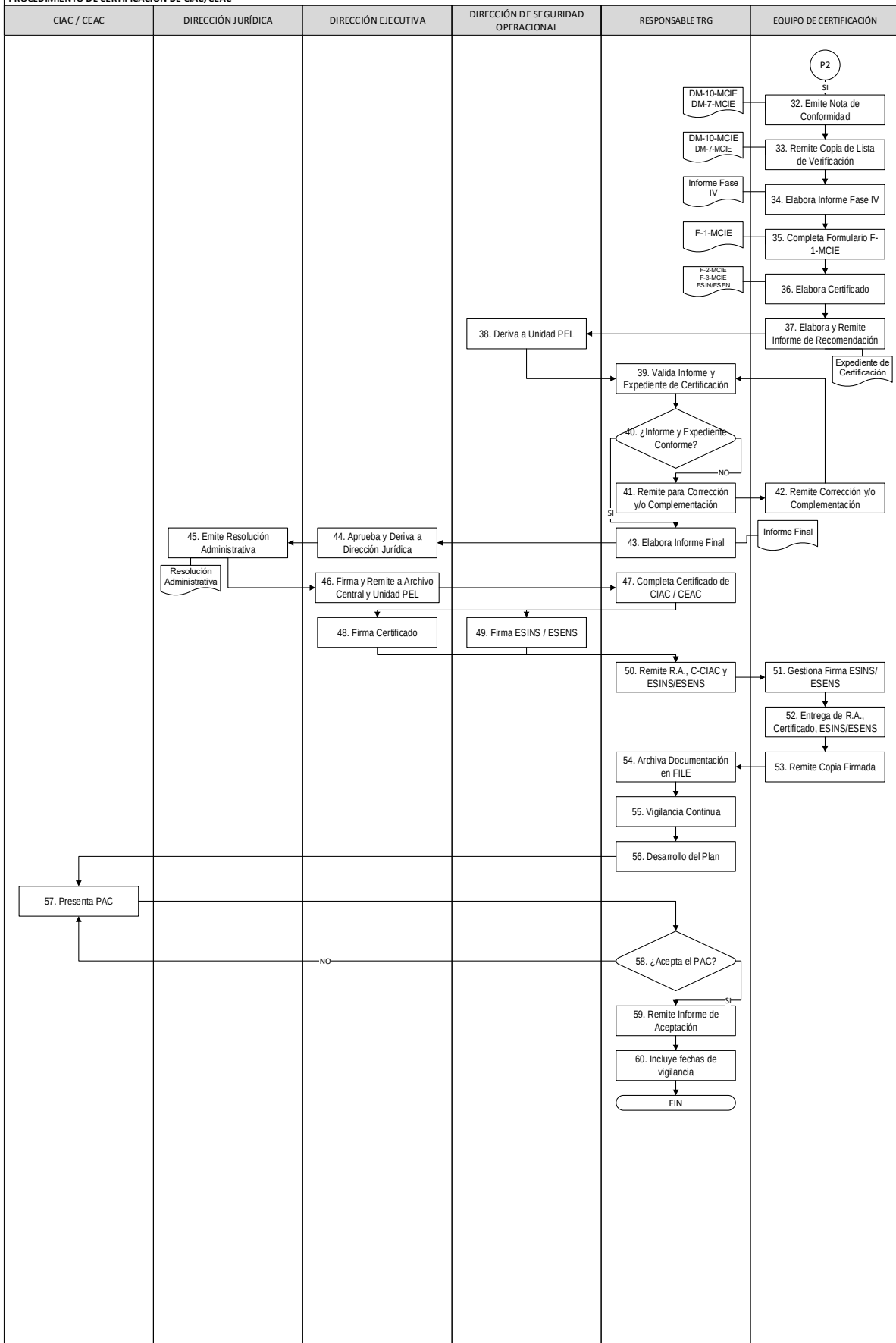
## 5.2 FLUJOGRAMA

|                                                                                                                      |                  |          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>4 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                   |



|                                                                                                                      |                  |          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>5 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                   |

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC





|                                                                                                                      |                  |          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>6 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                   |

### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>FASE I. PRE-SOLICITUD FORMAL</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| 1. Presenta solicitud                          | El Solicitante presenta su solicitud de Intención de Certificación de CIAC / CEAC mediante nota dirigida a la Dirección Ejecutiva en Recepción Central o Regional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| 2. Deriva a Dirección Ejecutiva                | Recepción Central / Regional registran el ingreso de la solicitud, y en base al procedimiento de correspondencia derivan la solicitud a la Dirección Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| 3. Deriva a Dirección de Seguridad Operacional | La Dirección Ejecutiva toma conocimiento y deriva la solicitud a la Dirección de Seguridad Operacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 4. Deriva a Unidad de Licencias al Personal    | La Dirección de Seguridad Operacional, toma conocimiento y deriva la solicitud a la Unidad de Licencias al Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| 5. Define el Equipo de Certificación           | El Jefe de Unidad de PEL, mediante Nota Interna, solicita al Director de Navegación Aérea, al Jefe de Unidad de Operaciones y/o al Jefe de Unidad de Aeronavegabilidad (según corresponda) la designación de inspectores que cuenten con la cualificación requerida para el proceso de certificación en cuestión.<br>Nota: Los requisitos de Cualificación se encuentran en el M-PEL-001 Manual para la Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutica Civil (MCIE). | Nota Interna           |
| 6. Designa a Equipo de Certificación           | La Dirección de Seguridad Operacional, designará por medio de memorándums al Inspector Jefe de Certificación (JEC) y a los Inspectores del Equipo de Certificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Memorándum             |
| 7. Coordina Reunión de Pre Solicitud           | El JEC y su equipo de certificación se reúnen previamente a fin de revisar la solicitud del solicitante y revisan lo establecido en el Parte II, Capítulo 2 del MCIE. El JEC coordina con el solicitante la fecha y hora de la reunión inicial de Pre Solicitud.                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| 8. Realiza Reunión Inicial de pre Solicitud    | El Equipo de Certificación orienta y explica al solicitante todos los aspectos requeridos para la emisión del certificado, tiempo estimado del proceso, alcances requeridos en los reglamentos RAB 141, 142 o 147 según corresponda, la entrega de información (circulares de asesoramiento y documentos asociados) y los requisitos establecidos en el DSO/PEL-ESP-007. Finalmente elaboran el acta de reunión inicial de pre-solicitud.                                                    | Acta de Reunión        |
| 9. Elabora Informe Fase I                      | El JEC finalizada la reunión inicial de pre solicitud, elabora el informe de cierre de la Fase I, lo remite al Director de Seguridad Operacional; y apertura el expediente del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe Fase I         |
| <b>FASE-II SOLICITUD FORMAL</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| 10. Convoca a Reunión de Solicitud Formal      | El JEC, mediante nota externa, convoca al solicitante a la reunión de Solicitud Formal, para la entrega de la solicitud formal y documentos pertinentes al proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nota Externa           |
| 11. Reunión de Solicitud Formal                | El JEC y su equipo llevan a cabo la reunión de solicitud formal con el personal clave y de Dirección del Solicitante, en la misma se recibe la solicitud formal en base a los requisitos establecidos en el DSO/PEL-ESP-007, y se genera el acta correspondiente.                                                                                                                                                                                                                            | Acta de Reunión        |

|                                                                                                                      |                  |          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>7 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                   |

| ACTIVIDAD                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DOCUMENTACIÓN<br>GENERADA                                 |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 12. Revisa Solicitud Formal                 | El Equipo de Certificación verifica la integridad de la documentación entregada por el solicitante, principalmente: Cronograma de eventos; Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP); Declaración de Cumplimiento). El JEC, recibe la solicitud formal para CIAC/CEAC con toda la documentación requerida, y de acuerdo a la lista de verificación, procede a verificar que se encuentre completa, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días, para determinar que lo indicado en la lista corresponde a lo presentado. Es necesario evitar discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que el equipo de certificación realice una evaluación más detallada. | LV-1.2                                                    |
| 13. ¿Documentación Aceptada?                | Si la Documentación no está completa o contiene observaciones se remitirá una Nota de Observaciones al Solicitante.<br>Si la Documentación está completa y no contiene observaciones se remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| 14. Emite Nota de observaciones             | El JEC envía una Nota de Observaciones al solicitante adjuntando la documentación respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DM-2-MCIE<br>Carta rechazo inicial de documentación       |
| 15. Subsana Observaciones                   | El Solicitante, recibe la Nota de Observaciones y subsana las mismas, posteriormente, remite nuevamente la Solicitud Formal para su revisión. (Punto 12)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |
| 16. Emite Nota de Aceptación                | El JEC envía una Nota de Aceptación al solicitante sobre la conformidad de la documentación e inicio de la Fase III.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DM-1-MCIE<br>Carta de aceptación inicial de documentación |
| 17. Remite copia de Lista de Verificación   | El JEC detalla en el campo de observaciones de la Lista de Verificación LV-1.2 la fecha del cierre de Fase, junto a su sello y firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LV-1.2                                                    |
| 18. Elabora Informe Fase II                 | El JEC finalizada la Fase II de solicitud formal, elabora el informe de cierre de la Fase II, lo remite al Director de Seguridad Operacional adjuntando una copia de la Lista de verificación LV-1.2, para el seguimiento al proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe Fase II                                           |
| <b>FASE-III EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |
| 19. Evaluación de Documentación             | Durante esta fase el JEC organiza el equipo de certificación, para una revisión detallada de los documentos presentados, asignando a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis de verificación de conformidad en base a la Lista de Verificación LV-1.3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | LV-1.3                                                    |
| 20. ¿Documentación Conforme?                | Si un documento está incompleto o deficiente, se detecta incumplimiento al RAB aplicable o se detectan prácticas inseguras en el procedimiento de instrucción y/o entrenamiento, se remitirá una Nota de Observaciones al Solicitante<br><b>Nota: Es necesario que las razones estén claramente indicadas ya que el proceso de certificación no será productivo, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas.</b><br>Si la documentación está conforme se remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante para continuar con el proceso de Certificación.                                                                                                                                          |                                                           |



|                                                                                                                      |                  |          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>8 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                   |

| ACTIVIDAD                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTACIÓN GENERADA                                                                               |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. Emite Nota de Observación o No Conformidades | El JEC remite una Nota de Observaciones al solicitante adjuntando el MIP o documento correspondiente para una acción correctiva, comunicándole al solicitante que el proceso de certificación no continuará, hasta que las no conformidades sean solucionadas. Deja en suspenso el proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DM-3.MCIE<br>Carta de resultados de evaluación de la documentación con no conformidades              |
| 22. Subsana Observaciones                        | El Solicitante subsana las observaciones por medio de correcciones o acciones correctivas y remite los respaldos al Equipo de Certificación para su evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |
| 23. Emite Nota de Conformidad y aceptación       | El JEC remitirá, al Solicitante, una Nota de Aceptación provisional del MIP, si es todo conforme y/o están superadas las no conformidades de esta fase.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DM-4.MCIE<br>Carta de aceptación de la documentación                                                 |
| 24. Remite copia de Lista de Verificación        | El JEC detalla en el campo de observaciones de la Lista de Verificación LV-1.3 la fecha del cierre de Fase, junto a su sello y firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LV-1.3                                                                                               |
| 25. Elabora Informe Fase III                     | El JEC finalizada la Fase III de solicitud formal, elabora el informe de cierre de la Fase III, lo remite al Director de Seguridad Operacional adjuntando una copia de la Lista de verificación PEL-LV-1.3, para el seguimiento al proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Informe Fase III                                                                                     |
| <b>FASE-IV INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |
| 26. Planifica Fase de Inspección y Demostración  | El JEC con su equipo de certificación prepara la próxima fase de inspección y demostración de acuerdo a lo indicado en la Parte II, Capítulo 2 del MCIE y a la lista de verificación LV-1.4, desarrollando el plan para la visita in situ. Se deberá coordinar con el Solicitante la fecha y hora de la Inspección y demostración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LV-1.4<br>DM-5-MCIE<br>Carta de comunicación de fecha de inicio de la inspección in situ             |
| 27. Inspección y demostración                    | El JEC y su equipo de certificación realizan la evaluación del personal, la evaluación de las instalaciones, edificaciones y aeródromos, y la Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción en base a las listas de verificación LV-2-MCIE Evaluación del personal; LV-3-MCIE Evaluación de las instalaciones, edificaciones y aeródromos; LV-4-MCIE Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción; LV-5-MCIE Evaluación del manual de instrucción y procedimientos; LV-6-MCIE Evaluación del equipo de instrucción de vuelo; LV-7-MCIE Evaluación del sistema de garantía de calidad; ; LV-8-MCIE y ; LV-9-MCIE Evaluación del SMS.                                                                                                       | LV-2-MCIE<br>LV-3-MCIE<br>LV-4-MCIE<br>LV-5-MCIE<br>LV-6-MCIE<br>LV-7-MCIE<br>LV-8-MCIE<br>LV-9-MCIE |
| 28. ¿Inspección y demostración Satisfactoria?    | Si la Inspección y demostración resultaron No Satisfactorias, el JEC remitirá una nota de Observaciones y No conformidades al Solicitante.<br>Si la Inspección y demostración resultaron satisfactorias o se valida el levantamiento de todas las observaciones o No Conformidades generadas, el JEC remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante.<br>Nota: Las medidas correctivas presentadas por el CIAC/CEAC serán evaluadas por los miembros del equipo de certificación que detectaron las no conformidades. En caso de que no sean aceptables, el JEC comunicará al CIAC/CEAC las medidas correctivas que no fueron aceptadas para su nuevo tratamiento.<br>Esta fase no finalizará hasta que el CIAC/CEAC haya solucionado todas las no-conformidades encontradas. |                                                                                                      |

|                                                                                                                      |                  |          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>9 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                   |

| ACTIVIDAD                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTACIÓN GENERADA                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 29. Emite Nota de Observación y No Conformidades     | Finalizada la visita in situ, el equipo de certificación procederá a preparar el informe de esta fase, notificando al CIAC/CEAC mediante Nota de Observaciones del JEC.<br>DM-10-MCIE (Informe del resultado de la inspección y demostración in situ del proceso de certificación); DM-6- MCIE (Carta de resultados de la inspección de certificación – Adjunto no conformidades) | DM-10-MCIE<br>DM-6- MCIE                       |
| 30. Subsana Observaciones                            | El Solicitante Generara correcciones o acciones correctivas para subsanar las observaciones generadas.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |
| 31. Emite Nota de Levantamiento Observaciones        | El Solicitante remitirá una Nota donde especifique el levantamiento de observaciones, detallando las correcciones o acciones correctivas ejecutadas.                                                                                                                                                                                                                              | Nota de Levantamiento Observaciones            |
| 32. Emite Nota de Conformidad                        | El equipo de certificación remite una nota de Conformidad al Solicitante para continuar con el proceso.<br>DM- 10-MCIE (Informe del resultado de la inspección y demostración in situ del proceso de certificación); DM-7- MCIE (Carta de aceptación de los resultados de certificación basado en el informe del equipo de certificación)                                         | DM- 10-MCIE<br>DM-7- MCIE                      |
| 33. Remite copia de Lista de Verificación            | El JEC detalla en el campo de observaciones de la Lista de Verificación LV-1.4 la fecha del cierre de Fase, junto a su sello y firma; y deberá remitir una copia, vía correo electrónico, al Director de Seguridad Operacional, para el seguimiento al proceso.                                                                                                                   | LV-1.4                                         |
| 34. Elabora Informe Fase IV                          | El JEC finalizada la Fase IV de solicitud formal, elabora el informe de cierre de la Fase IV, lo remite al Director de Seguridad Operacional adjuntando una copia de la Lista de verificación LV-1.4, para el seguimiento al proceso.                                                                                                                                             | Informe Fase IV                                |
| <b>FASE-V CERTIFICACIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| 35. Completa Formulario F-1-MCIE                     | El JEC Completa la parte correspondiente a la DGAC en el formulario de solicitud F-1-MCIE.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | F-1-MCIE. Formulario de solicitud              |
| 36. Revisa Información de Especificaciones           | El JEC revisa la información de especificaciones del registro DSO/PEL-REG-021 (presentado por el usuario en la etapa de solicitud formal).                                                                                                                                                                                                                                        | DSO/PEL-REG-021                                |
| 37. Elabora y Remite el Informe de Recomendación     | El JEC elabora y remite al Director de Seguridad Operacional, el informe de recomendación sobre el otorgamiento o no del certificado (adjuntando el expediente del proceso de Certificación Original)                                                                                                                                                                             | Expediente de certificación completo y cerrado |
| 38. Deriva a Unidad PEL                              | El Director de Seguridad Operacional, deriva el informe de recomendación y el expediente del proceso a la Unidad de Licencias al Personal, para la revisión y validación.                                                                                                                                                                                                         |                                                |
| 39. Valida Informe y Expediente de Certificación     | El Responsable TRG valida el informe y verifica que el expediente de certificación este completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |
| 40. ¿Informe y Expediente de Certificación Conforme? | Si el Informe y Expediente de Certificación contienen observaciones; se notificaran las mismas al JEC mediante Nota Interna, adjuntando la documentación para su corrección y complementación.<br>Si el Informe y expediente de Certificación está conforme; el Responsable TRG procede a elaborar el informe Final del proceso                                                   |                                                |
| 41. Remite para corrección y/o complementación       | El Responsable TRG remite una nota interna adjuntando el informe y el expediente de certificación con las observaciones al JEC para su corrección o Complementación.                                                                                                                                                                                                              |                                                |



|                                                                                                                      |                  |          |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>10 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                    |

| ACTIVIDAD                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DOCUMENTACIÓN GENERADA         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 42. Remite Corrección y Complementación           | El JEC subsana las observaciones y remite nuevamente el informe de recomendación junto al expediente de certificación completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| 43. Elabora Informe Final                         | El Responsable TRG elabora el Informe Final de Certificación, y lo remite a la MAE, vía Jefe de Unidad de Licencias al personal y vía Director de Seguridad Operacional, para su aprobación y posterior emisión de Resolución Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                           | Informe Final de Certificación |
| 44. Aprueba y Deriva a Dirección Jurídica         | El Director Ejecutivo revisa el Informe, lo firma en señal de aprobación y lo deriva a la Dirección Jurídica para la Emisión de la Resolución Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| 45. Emite Resolución Administrativa               | La Dirección Jurídica, en base al procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas, emite la Resolución Administrativa correspondiente, en 2 ejemplares, y la deriva al Director Ejecutivo para su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Resolución Administrativa      |
| 46. Firma y Remite a Archivo Central y Unidad PEL | El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa y la remite a Archivo Central y a la Unidad de Licencias al Personal para su entrega al Solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| 47. Completa Certificado de CIAC                  | El Responsable TRG completa el Certificado de CIAC C-CIAC (F-2-MCIE) y las Especificaciones de Instrucción/Entrenamiento (F-3-MCIE), de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante y revisada por el JEC en el registro DSO/PEL-REG-021, registrando la fecha de emisión de la Resolución Administrativa, y remite en 3 ejemplares el F-2-MCIE a la Dirección Ejecutiva y en 3 ejemplares el F-3-MCIE a la Dirección de Seguridad Operacional para las respectivas firmas de aprobación. | Certificado C-CIAC             |
| 48. Firma de Certificado                          | El Director Ejecutivo, firma el Certificado de CIAC y lo remite a la Unidad de Licencias al Personal para su entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |
| 49. Firma ESINS/ESENS                             | El Director de Seguridad Operacional, firma los ESINS/ ESENS y lo remite a la Unidad de Licencias al personal para su entrega                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| 50. Remite R.A., CCIAC y ESINS/ESENS              | El Responsable TRG remite al JEC 2 ejemplares de la Resolución Administrativa, 2 ejemplares del Certificado y 3 ejemplares de los ESINS/ESENS para las firmas del JEC y Gerente Responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |
| 51. Gestiona Firma ESINS/ESENS                    | El JEC Gestiona la firma del Gerente Responsable del CIAC/CEAC de los 3 ejemplares de los ESINS/ESENS dando conformidad de recepción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
| 52. Entrega de R.A, Certificado y las ESINS/ESENS | El JEC entrega una copia de la resolución administrativa, del certificado y de las ESINS/ESENS al Gerente Responsable del CIAC/CEAC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
| 53. Remite Copia Firmada                          | El JEC, remite 1 copia de los ESINS/ESENS al Responsable TRG para su resguardo y Archivo. Quedándose, para su control y seguimiento, con una copia de la Resolución Administrativa, Certificado y ESINS/ESENS.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |
| 54. Archiva documentación en FILE                 | El Responsable TRG, Archiva la Documentación del proceso en el FILE correspondiente, adjuntando el acuse de recibo del Certificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |

#### PLAN DE VIGILANCIA CONTINUA

|                                                                                                                      |                  |          |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>11 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                    |

| ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTACIÓN GENERADA           |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 55. Vigilancia continua                      | Después de haber certificado al nuevo CIAC o CEAC, el nuevo POI programara y ejecutará un plan de post-certificación, como base para la inspección y vigilancia, durante los primeros meses (3, 6 o 9 meses);                                                                                                                | Programa de Vigilancia continua  |
| 56. Desarrollo del plan                      | El nuevo POI remite a la DSO el informe de la vigilancia y al CIAC o CEAC la nota con las no conformidades y el plazo para que el CIAC o CEAC presente su Plan de Acciones Correctivas (PAC);                                                                                                                                | Informe y Nota de la vigilancia  |
| 57. Presenta PAC                             | El CIAC o CEAC presenta su Plan de Acciones Correctivas (PAC);                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| 58. ¿Acepta el Plan de Acciones Correctivas? | El POI, analiza y toma la decisión de aceptar o rechazar el PAC:<br><b>Si rechaza el PAC</b> , el CIAC presenta nuevo PAC dentro del tiempo señalado por el POI (numeral 57);<br><b>Si acepta el PAC</b> , el POI puede decidir la necesidad de vigilancia adicional (No Programada), durante los seis (6) meses siguientes; | Nota de Rechazo o Aceptación PAC |
| 59. Remite Informe de Aceptación             | El nuevo POI remite a la DSO el Informe con la Aceptación del PAC;                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| 60. Incluye fechas de Vigilancia             | El Responsable TRG, incluye en el Programa de Vigilancia las fechas recomendadas por el POI.                                                                                                                                                                                                                                 | Programa de Vigilancia           |

#### 5.4 REEMPLAZOS

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Jefe de Unidad PEL, el Director de área pertinente debe designar un Interino.
- En Ausencia del JEC o de un Inspector del Equipo de Certificación, el Jefe de Unidad PEL, en coordinación con los Jefes de Unida de OPS y AIR, debe designar un Interino.
- En Ausencia del Responsable TRG, El Jefe de Unidad PEL debe designar un Interno.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para el cargo que asume.

#### 5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

| ACTIVIDAD DE CONTROL        | RESPON SABLE                   | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | METODO LOGÍA        |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 12. Revisa Solicitud Formal | JEC<br>Equipo de Certificación | El Equipo de Certificación Verifica la integridad de la documentación entregada por el solicitante. Al recibir el JEC la solicitud formal para CIAC/CEAC, con toda la documentación requerida, de acuerdo a la lista que presenta, se procederá a verificar que se encuentre completa con referencia a la misma, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días, para determinar que lo indicado en la lista corresponde a lo presentado. Es necesario evitar discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que el equipo de certificación realice una evaluación más detallada. | Revisión Documental |
| 19. Evalúa Documentación    | JEC<br>Equipo de Certificación | Durante esta fase el JEC organiza el equipo de certificación, para una revisión detallada de los documentos presentados, asignando a cada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revisión Documental |



|                                                                                                                      |                  |          |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC<br>UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>12 de 12 |
|                                                                                                                      | DSO/PEL-PRO-007  | 00       |                    |

| ACTIVIDAD DE CONTROL                             | RESPON SABLE                   | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)                                                                                                                                                                     | METODO LOGÍA                   |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                  |                                | miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis de verificación de conformidad.                                                                                                                  |                                |
| 27. Inspección y Demostración                    | JEC<br>Equipo de Certificación | El JEC y su equipo de certificación realizan la evaluación del personal, la evaluación de las instalaciones, edificaciones y aeródromos, y la Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción. | Validación Visual y Documental |
| 39. Valida Informe y Expediente de Certificación | Responsable TRG                | El Responsable TRG valida el informe y verifica que el expediente de certificación este completo                                                                                                              | Revisión Documental            |

## 5.6 PLAZO

| De:                                              | A:                                           | Días Hábiles |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| 8. Realiza Reunión Inicial de pre Solicitud      | 9. Elabora Informe Fase I                    | 2            |
| 12. Revisa Solicitud Formal                      | 14. Emite Nota de Observaciones              | 2            |
|                                                  | 16. Emite Nota de Aceptación                 |              |
| 16. Emite Nota de Aceptación                     | 18. Elabora Informe Fase II                  | 2            |
| 19. Evalúa Documentación                         | 21. Emite Nota de Observaciones o NCs        | 2            |
|                                                  | 23. Emite Nota de Conformidad y Aceptación   |              |
| 23. Emite Nota de Conformidad y Aceptación       | 25. Elabora Informe Fase III                 | 2            |
| 27. Inspección y Demostración                    | 29. Emite Nota de Observación o NCs          | 2            |
|                                                  | 32. Emite Nota de Conformidad                |              |
| 32. Emite Nota de Conformidad                    | 34. Elabora Informe Fase IV                  | 2            |
| 39. Valida Informe y Expediente de Certificación | 41. Remite para Corrección y Complementación | 2            |
|                                                  | 43. Elabora Informe Final                    |              |

## 6. DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

## 7. ANEXOS

LV-1.1

LV-1.2

LV-1.3

LV-1.4

LV-1.5

F-1-MCIE

F-2-MCIE

F-3-MCIE

DSO/PEL- REG-021 Información presentada por el Solicitante – Propuesta CCIAC y ESIN/ESEN

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                               |                                  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------|
|  | <b>REPORTE DE CERTIFICACIÓN<br/>DE CIAC/CEAC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | <b>CODIGO</b>                 | <b>VIGENCIA</b>                  |                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        | <b>LV-1.1</b>                 | <b>17/06/2019</b>                |                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                               | <b>REVISION</b><br>0             |                        |
| 1. Nombre del CIAC/CEAC:                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                               |                                  |                        |
| 2. Dirección:                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                               |                                  |                        |
| 3. Nombre del gerente responsable:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                               |                                  |                        |
| 4. N° de Pre-Solicitud                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5. Fecha:              |                               | 6. Teléfonos/correo electrónico: |                        |
| 7. Jefe del equipo de certificación (JEC):                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                               |                                  |                        |
| 8. Inspectores AAC:                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                               |                                  |                        |
| <b>FASE I – PRE-SOLICITUD</b>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                               |                                  |                        |
| <b>9.<br/>Ítem</b>                                                                | <b>10. Descripción de tarea</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>11. Asignado a:</b> | <b>12. Fecha de recepción</b> | <b>13. Fecha de finalización</b> | <b>14. Observación</b> |
| 1                                                                                 | <b>Orientación inicial:</b><br>1. Explicación general del proceso.<br>2. Explicación de los documentos base para el proceso de certificación y su ubicación en el sitio web de la AAC: <ul style="list-style-type: none"> <li>RAB 141, 142 o 147, según aplique;</li> <li>Capítulos aplicables del manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil del SRVSOP;</li> <li>Circular de asesoramiento sobre los RAB 141, 142 y 147.</li> </ul> 3. Explicación sobre el llenado y la presentación de la solicitud formal y Formulario F-1- MCIE. |                        |                               |                                  |                        |
| 2                                                                                 | <b>Designación del equipo de certificación:</b><br>1. Dependiendo de la complejidad de los alcances solicitados, la AAC designa el equipo de certificación y un JEC (si aplica).<br>2. El JEC y los inspectores miembros del equipo conocen lo establecido en el Parte II, Capítulo 2 del MCIE.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                               |                                  |                        |
| 3                                                                                 | <b>Reunión inicial de pre-solicitud:</b><br>1. El JEC y su equipo de certificación se reúnen previamente a fin de revisar la solicitud del solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                               |                                  |                        |

| 9. Ítem | 10. Descripción de tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 11. Asignado a: | 12. Fecha de recepción | 13. Fecha de finalización | 14. Observación |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|         | <p>2. Se alienta al solicitante que formule las preguntas sobre cualquier área del proceso.</p> <p>3. En la reunión se debe enfatizar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. que asista personal clave de gestión del CIAC/CEAC;</li> <li>b. que el solicitante esté preparado para discutir en términos generales, los aspectos de las habilitaciones propuestas; y</li> <li>c. que exista claridad de lo que espera el solicitante de la AAC.</li> </ul> <p>4. Orientación al solicitante sobre la elaboración del calendario de eventos.</p> <p>5. Explicar al solicitante que el tiempo estimado del proceso es de 90 días calendarios.</p> <p>6. Explicación de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. los alcances requeridos en los Reglamentos RAB 141, 142 o 147, según corresponda;</li> <li>b. requisitos del personal de dirección e instructores;</li> <li>c. declaración de cumplimiento;</li> <li>d. cronograma de eventos;</li> <li>e. manual de instrucción y procedimientos (MIP);</li> <li>f. propuesta de especificaciones de instrucción o de entrenamiento (ESIN o ESEN);</li> <li>g. sistema de control de la calidad;</li> <li>h. sistema de gestión de la seguridad operacional (RAB 141);</li> <li>i. calificaciones del personal de dirección y de los instructores del CIAC / CEAC;</li> <li>j. programa de instrucción inicial y periódico del personal de instructores.</li> <li>k. información acerca del CIAC/CEAC, así como de las empresas que trabajarán con la organización para el proceso de certificación (tercerización);</li> <li>l. contratos y acuerdos que aseguran el derecho de propiedad y de uso de instalaciones (incluyendo aeródromos); equipos de instrucción de vuelo; mantenimiento de aeronaves; equipamiento, herramientas, entre otros.</li> <li>m. equipo de contraparte designado por el centro médico.</li> </ul> |                 |                        |                           |                 |



| 9. Ítem                   | 10. Descripción de tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 11. Asignado a: | 12. Fecha de recepción | 13. Fecha de finalización | 14. Observación |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|                           | <p>7. Orientación al solicitante de cómo debe entregar la información.</p> <p>a. Comunicación a la AAC con lista detallada de documentos entregados;</p> <p>b. curriculum del personal de dirección e instructores.</p> <p>c. compromiso de notificar a la AAC cualquier cambio efectuado en el CIAC/CEAC, en cuanto a personal, instalaciones, equipos de instrucción de vuelo, equipamiento y ayudas a la instrucción, distinto a lo verificado en la certificación inicial.</p> <p>8. Elaboración del acta de reunión inicial de pre-solicitud.</p> <p>9. Elaboración del informe de la Fase I concluida la reunión inicial de pre-solicitud.</p> |                 |                        |                           |                 |
| <b>15. Observaciones:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                        |                           |                 |
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                        |                           |                 |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        |                                  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|----------------------------------|-----------------|
|  | <b>REPORTE DE CERTIFICACIÓN<br/>DE CIAC/CEAC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                        | <b>CODIGO</b>                    | <b>VIGENCIA</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        | <b>LV-1.2</b>                    | 17/06/2019      |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        |                                  | <b>REVISION</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        |                                  | 0               |
| 1. Nombre del CIAC/CEAC:                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        |                                  |                 |
| 2. Dirección:                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        |                                  |                 |
| 3. Nombre del gerente responsable:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        |                                  |                 |
| 4. N° de Pre-Solicitud                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5. Fecha:      |                        | 6. Teléfonos/correo electrónico: |                 |
| 7. Jefe del equipo de certificación (JEC):                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        |                                  |                 |
| 8. Inspectores AAC:                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        |                                  |                 |
| <b>FASE II - SOLICITUD FORMAL</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                        |                                  |                 |
| 9.<br>Ítem                                                                        | 10. Descripción de la tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 11. Asignado a | 12. Fecha de recepción | 13. Fecha de finalización        | 14. Observación |
| 4                                                                                 | <p><b><u>Aspectos generales</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda presentar la solicitud formal, como mínimo noventa (90) días antes del inicio estimado de las actividades del CIAC/CEAC. El grupo gerencial que defina el solicitante, debe asistir a reunión de solicitud formal. La reunión de solicitud formal, permite reforzar el concepto de comunicación abierta y buenas relaciones de trabajo.</li> <li>La AAC analizará el formulario de solicitud (F-1-MCIE) y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de pre-solicitud. Sin embargo la determinación de aceptabilidad o no de esta solicitud formal, será cinco (5) días después de la recepción oficial.</li> </ol> <p><i>Nota.- Antes de iniciar la reunión de solicitud formal, los miembros del equipo de certificación designado, deberán reunirse para coordinar la forma y los aspectos a tratar en la reunión de solicitud formal del solicitante.</i></p> |                |                        |                                  |                 |

| 9.<br>Ítem                | 10. Descripción de tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 11. Asignado<br>a: | 12.<br>Fecha de<br>recepción | 13. Fecha<br>de<br>finalización | 14.<br>Observación |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| 5                         | <p><b><u>Proceso de evaluación inicial de la documentación</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la integridad de la documentación entregada por el solicitante. Al recibir el JEC la solicitud formal para CIAC/CEAC, con toda la documentación requerida, de acuerdo a la lista que presenta, se procederá a verificar que se encuentre completa con referencia a la misma, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días, para determinar que lo indicado en la lista corresponde a lo presentado. Es necesario evitar discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que el equipo de certificación realice una evaluación más detallada.</li> <li>2. Aceptabilidad de la solicitud formal y documentación adjunta.<br/><br/><b>Nota:</b> En esta fase se toma la decisión si continúa o no el proceso de certificación.</li> <li>3. El JEC procede a elaborar el informe de la Fase II.</li> </ol> |                    |                              |                                 |                    |
| <b>15. Observaciones:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                              |                                 |                    |
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                              |                                 |                    |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                  |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------|
|  | <b>REPORTE DE CERTIFICACIÓN<br/>DE CIAC/CEAC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | <b>CODIGO</b>             | <b>VIGENCIA</b>                  |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | <b>LV-1.3</b>             | 17/06/2019                       |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                  | <b>REVISION</b>    |
| 0                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                  |                    |
| 1. Nombre del CIAC/CEAC:                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                  |                    |
| 2. Dirección:                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                  |                    |
| 3. Nombre del gerente responsable:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                  |                    |
| 4. N° de Pre-Solicitud                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5. Fecha:         |                           | 6. Teléfonos/correo electrónico: |                    |
| 7. Jefe del equipo de certificación (JEC):                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                  |                    |
| 8. Inspectores AAC:                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                  |                    |
| <b>FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                           |                                  |                    |
| 9.<br>Ítem                                                                        | 10. Descripción de la tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 11. Asignado<br>a | 12. Fecha<br>de recepción | 13. Fecha de<br>finalización     | 14.<br>Observación |
| 6                                                                                 | <u><b>Generalidades</b></u><br><br>1. Durante esta fase el JEC organiza el equipo de certificación, para una revisión detallada de los documentos presentados, asignando a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis de verificación de conformidad.<br><br>2. Tres elementos claves forman parte de esta fase, el calendario de eventos, la declaración de cumplimiento del Reglamento aplicable al centro postulante (RAB 141, 142 o 147) y el manual de instrucción y procedimientos (MIP). |                   |                           |                                  |                    |

| 9. Ítem | 10. Descripción de la tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 11. Asignado a | 12. Fecha de recepción | 13. Fecha de finalización | 14. Observación |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
| 7       | <p><b><u>Cronograma de eventos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El cronograma de eventos debe ser examinado en los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa de instrucción inicial del personal de instructores;</li> <li>demostración de la infraestructura;</li> <li>demostración del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo, así como del materia y ayudas a la instrucción;</li> <li>Verificación de los programas de instrucción y/o entrenamiento correspondiente a las habilitaciones solicitadas;</li> <li>Demostración de los procedimientos de instrucción y/o entrenamiento;</li> <li>Demostración del sistema de control de registros;</li> <li>demostración de la competencia del personal para llevar a cabo las actividades de instrucción o de entrenamiento conforme a las habilitaciones solicitadas;</li> <li>demostración de los equipos y material médico respectivo.</li> </ol> </li> <li>En esta parte se acordará de mutuo acuerdo las fechas tentativas para cumplir con el proceso de certificación dentro del plazo establecido en el manual, basados en la disponibilidad conjunta del solicitante con el equipo de certificación.</li> </ol> |                |                        |                           |                 |
| 8       | <p><b>Verificación del manual de instrucción y procedimientos (MIP)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un aspecto importante en la evaluación de la documentación, es el MIP del postulante, en el cual se describen los procedimientos a seguir para cumplir con los requisitos establecidos en el RAB aplicable (RAB 141, 142 o 147).</li> <li>Luego que el equipo de certificación encuentre aceptable el manual, el JEC comunicará por escrito al solicitante y al equipo de certificación, que dicho documento se encuentra provisionalmente aceptado para esta fase del proceso de certificación, quedando pendiente la confirmación de la aprobación, después de la comprobación práctica de los procedimientos durante la Fase IV.</li> <li>Esta evaluación se realizará considerando lo indicado en la Parte II, Capítulo 5, la LV-5-MCIE y Apéndice C - Formulario DM-12-MCIE.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                        |                           |                 |

| 9. Ítem | 10. Descripción de la tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 11. Asignado a | 12. Fecha de recepción | 13. Fecha de finalización | 14. Observación |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
| 9       | <p><b><u>Declaración de cumplimiento</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis de la declaración de cumplimiento, es lo que cierra la Fase III - Evaluación de la documentación y permite continuar a la siguiente fase del proceso.</li> <li>2. Su importancia radica en asegurar, que el solicitante haya orientado adecuadamente la actividad que se propone realizar, con los requisitos del RAB 141, 142 o 147 según corresponda y, por otro lado, ayuda al equipo de certificación a determinar la correspondencia de los requisitos de este RAB con su manual. Esta evaluación es crítica, por lo tanto, es importante que sea realizada por un inspector entrenado o experimentado en esta tarea.</li> <li>3. La declaración de cumplimiento no será aceptable, si el solicitante no documenta claramente los requisitos del RAB aplicable. La declaración de una "no aplicabilidad" de algún capítulo, párrafo, o subpárrafo del RAB 141, 142 o 147, también requiere estar claramente justificada en la declaración de cumplimiento.</li> <li>4. Una vez que el equipo de certificación determina su conformidad, respecto a la forma como el solicitante ha señalado el cumplimiento del RAB respectivo, en ese momento se procederá de mutuo acuerdo, a evaluar en la práctica, el método de cumplimiento del reglamento, iniciando así la Fase IV – Inspección y demostración.</li> <li>5. Esta evaluación se realizará tomando como base la Parte II, Capítulo 9 del MCIE.</li> </ol> <p><i>Nota: La declaración de cumplimiento será distribuida entre el equipo de certificación, considerando los temas que el jefe de equipo asigne a cada uno de ellos.</i></p> |                |                        |                           |                 |
| 10      | <p><b><u>Archivo de certificación.-</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es conveniente durante el proceso de certificación y a través del JEC, llevar un control de este proceso, estableciendo un archivo.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                        |                           |                 |

| 9. Ítem | 10. Descripción de la tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 11. Asignado a | 12. Fecha de recepción | 13. Fecha de finalización | 14. Observación |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|         | <p>2. La organización de este archivo está conformado de acuerdo a las fases del proceso de certificación, abarcando los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Archivo del personal del CIAC/CEAC;</li> <li>b. actas, compromisos y cronograma de eventos;</li> <li>c. evaluaciones al MIP, incluido el programa de instrucción y/o entrenamiento;</li> <li>d. demostración de instalaciones, equipos de instrucción de vuelo, equipamiento; material y ayudas a la instrucción; y</li> <li>e. otras demostraciones que determine el equipo de certificación.</li> </ul> |                |                        |                           |                 |
| 11      | <p><b><u>Deficiencia en los documentos</u></b></p> <p>Si un documento está incompleto o deficiente, si se detecta incumplimiento al RAB aplicable o se detectan prácticas inseguras en el procedimiento de instrucción y/o entrenamiento, se devolverá el MIP o documento correspondiente para una acción correctiva, comunicándole al solicitante que el proceso de certificación no continuará, hasta que las no conformidades sean solucionadas.</p>                                                                                                                                            |                |                        |                           |                 |
| 12      | <p><b><u>Rechazo de la solicitud</u></b></p> <p>Es necesario que las razones estén claramente indicadas ya que el proceso de certificación no será productivo, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                        |                           |                 |
| 13      | <p><b><u>Conformidad y aceptación provisional de manual y documentos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. La aceptación provisional se confirmará, si es todo conforme y/o están superadas las no conformidades de esta fase, mediante una comunicación del JEC al CIAC o CEAC solicitante.</li> <li>2. El JEC elabora el informe de la Fase III</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |                |                        |                           |                 |



| 9. Ítem            | 10. Descripción de tarea                                                                                                                                                                                                                                                       | 11. Asignado a: | 12. Fecha de recepción | 13. Fecha de finalización | 14. Observación |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
| 14                 | <p><b><u>Preparación de la fase de inspección y demostración</u></b></p> <p>El JEC con su equipo de certificación prepara la fase de inspección y demostración de acuerdo a lo indicado en la Parte II, Capítulo 2 del MCIE, desarrollando el plan para la visita in situ.</p> |                 |                        |                           |                 |
| 15. Observaciones: |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                        |                           |                 |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                        |                           |                 |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                        |                                  |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|----------------------------------|--------------------|
|  | <b>REPORTE DE CERTIFICACIÓN<br/>DE CIAC/CEAC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | <b>CODIGO</b>          | <b>VIGENCIA</b>                  |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | <b>LV-1.4</b>          | <b>17/06/2019</b>                |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                        |                                  | <b>REVISION</b>    |
| <b>0</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                        |                                  |                    |
| 1. Nombre del CIAC/CEAC:                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                        |                                  |                    |
| 2. Dirección:                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                        |                                  |                    |
| 3. Nombre del gerente responsable:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                        |                                  |                    |
| 4. N° de Pre-Solicitud                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5. Fecha:      |                        | 6. Teléfonos/correo electrónico: |                    |
| 7. Jefe del equipo de certificación (JEC):                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                        |                                  |                    |
| 8. Inspectores AAC:                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                        |                                  |                    |
| <b>FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                        |                                  |                    |
| 9.<br>Ítem                                                                        | 10. Descripción de la tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 11. Asignado a | 12. Fecha de recepción | 13. Fecha de finalización        | 14.<br>Observación |
| 15                                                                                | <b><u>Coordinación y programación</u></b><br><br>1. El JEC y su equipo de certificación programarán la visita in situ, previa coordinación por escrito con el solicitante, en el caso que no coincida con el cronograma de eventos.<br><br>2. La preparación del equipo de certificación, tiene que realizarse de acuerdo a lo indicado en la Parte II, Capítulo 2, de este manual.<br><br>3. Las demostraciones deben ser documentadas como parte del archivo de certificación. |                |                        |                                  |                    |
| 16                                                                                | <b>Evaluación del personal</b><br><b>Nota.-</b> Utilizar Lista de verificación LV-2-MCIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                        |                                  |                    |
| 17                                                                                | <b>Evaluación de las instalaciones, edificaciones y aeródromos.</b><br><b>Nota.-</b> Utilizar Lista de verificación LV-3-MCIE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                        |                                  |                    |
| 18                                                                                | <b>Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción.</b><br><b>Nota.-</b> Utilizar Lista de verificación LV-4-MCIE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                        |                                  |                    |

| 9.<br>Ítem                | 10. Descripción de la tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 11. Asignado a | 12. Fecha de<br>recepción/<br>cumplimiento | 13. Fecha de<br>devolución/<br>finalización | 14.<br>Observación |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| 19                        | <p><b>Informe de la Fase IV</b></p> <p>Finalizada la visita in situ, el equipo de certificación procederá a preparar el informe de esta fase, notificando al CIAC/CEAC mediante carta del JEC los resultados, con el detalle de las no conformidades para que proceda a dar solución a las mismas (Apéndice C – DM-7- MCIE – Carta de la Fase IV adjuntando informe de inspección in situ).</p> <p>Las medidas correctivas presentadas por el CIAC/CEAC serán evaluadas por los miembros del equipo de certificación que detectaron las no conformidades. En caso que no sean aceptables, el JEC comunicará al CIAC/CEAC las medidas correctivas que no fueron aceptadas para su nuevo tratamiento.</p> <p>Esta fase no finalizará hasta que el CIAC/CEAC haya solucionado todas las no-conformidades encontradas.</p> |                |                                            |                                             |                    |
| 20                        | <p>1. <b>Medidas correctivas</b> Evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas propuestas por el CIAC/CEAC</p> <p>2. Carta dirigida al CIAC/CEAC con conformidad de Fase IV (Apéndice C – DM-8-MCIE).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                            |                                             |                    |
| <b>15. Observaciones:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                                            |                                             |                    |
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                                            |                                             |                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                               |                                  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>REPORTE DE CERTIFICACIÓN<br/>DE CIAC/CEAC</b>                                                                                                                                                                                                                             |                       | <b>CODIGO</b>                 | <b>VIGENCIA</b>                  |                            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       | <b>LV-1.5</b>                 | <b>17/06/2019</b>                |                            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                               |                                  | <b>REVISION</b>            |
| <b>0</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                               |                                  |                            |
| 1. Nombre del CIAC/CEAC:                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                               |                                  |                            |
| 2. Dirección:                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                               |                                  |                            |
| 3. Nombre del gerente responsable:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                               |                                  |                            |
| 4. N° de Pre-Solicitud                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5. Fecha:             |                               | 6. Teléfonos/correo electrónico: |                            |
| 7. Jefe del equipo de certificación (JEC):                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                               |                                  |                            |
| 8. Inspectores AAC:                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                               |                                  |                            |
| <b>FASE V - CERTIFICACIÓN</b>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                               |                                  |                            |
| <b>9.<br/>Ítem</b>                                                                | <b>10. Descripción de la tarea</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>11. Asignado a</b> | <b>12. Fecha de recepción</b> | <b>13. Fecha de finalización</b> | <b>14.<br/>Observación</b> |
| 21                                                                                | <b>Elaboración del informe final</b><br>1. El JEC procede a elaborar el informe final con su recomendación sobre el otorgamiento o no del certificado y de las correspondientes especificaciones de instrucción o de entrenamiento.<br>2. Presentación del informe a la AAC. |                       |                               |                                  |                            |
| 22                                                                                | Completar la parte correspondiente de la AAC en el formulario de solicitud F-1-MCIE.                                                                                                                                                                                         |                       |                               |                                  |                            |
| 23                                                                                | Preparar el certificado de aprobación del CIAC o CEAC (F-2-MCIE) y las especificaciones de instrucción o de entrenamiento correspondiente (F-3-MCIE).                                                                                                                        |                       |                               |                                  |                            |



| 9. Ítem            | 10. Descripción de la tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11. Asignado a | 12. Fecha de recepción | 13. Fecha de finalización | 14. Observación |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
| 24                 | <p>Completar el archivo de certificación, verificando que contenga como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Carta de intención de certificación.</li> <li>b. reporte de verificación del CMAE (LV-1-CMAE);</li> <li>c. solicitud formal y formulario F-MCIE-1</li> <li>d. cronograma de eventos;</li> <li>e. declaración de cumplimiento al RAB 67;</li> <li>f. comunicaciones cursadas del proceso, actas suscritas e informes de las fases;</li> <li>g. informe final del proceso;</li> <li>h. documentación presentada por el CMAE;</li> <li>i. informe del JEC sobre resumen de dificultades y recomendaciones para mejorar el proceso de certificación.</li> </ul> |                |                        |                           |                 |
| 15. Observaciones: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                        |                           |                 |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                        |                           |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          | <b>SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE CIAC/CEAC Y/O HABILITACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>VIGENCIA</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | <b>F-1-MCIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>17/06/2019</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | <b>REVISIÓN</b><br>0                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| <b>1. Nombre, número, ubicación y dirección, país, ciudad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | <b>2. Motivos de la solicitud</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| a. Nombre oficial del CIAC/CEAC:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          | Número:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                | <input type="checkbox"/> Solicitud original de certificado y habilitaciones.<br><input type="checkbox"/> Cambio en habilitaciones<br><input type="checkbox"/> Cambio en ubicación, edificios e instalaciones<br><input type="checkbox"/> Cambio de propietario<br><input type="checkbox"/> Otro (especifique)<br><br><br><br> |                   |
| b. Ciudad y país donde funcionará:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| c. Dirección oficial del CIAC/CEAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| d. Nombre con el cual operará y/o razón social:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <b>3. * Tipo de CIAC/CEAC, cursos de instrucción y/o entrenamiento para los cuales solicita aprobación.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <input type="checkbox"/> <b>CIAC (RAB 141)</b><br><br><input type="checkbox"/> Piloto privado.<br><input type="checkbox"/> Piloto comercial<br><input type="checkbox"/> Habilitación de clase multimotor.<br><input type="checkbox"/> Habilitación vuelo por instrumentos<br><input type="checkbox"/> Instructor de vuelo.<br><input type="checkbox"/> Teórico para mecánico de a bordo.<br><input type="checkbox"/> Despachador de vuelo.<br><input type="checkbox"/> Tripulante de cabina.<br><input type="checkbox"/> Controlador de Tránsito Aéreo<br><input type="checkbox"/> Operador de Estación Aeronáutica<br><input type="checkbox"/> Otros cursos especiales |                          | <input type="checkbox"/> <b>CEAC (RAB 142)</b><br><br><input type="checkbox"/> Piloto de transporte de línea aérea<br><input type="checkbox"/> Habilitación de tipo.<br><input type="checkbox"/> Mecánico de a bordo.<br><input type="checkbox"/> Piloto con tripulación múltiple avión.<br><input type="checkbox"/> Otros cursos especiales |                | <input type="checkbox"/> <b>CIAC (RAB 147)</b><br><br><input type="checkbox"/> Mecánico de mantenimiento<br><input type="checkbox"/> Hab. Célula<br><input type="checkbox"/> Hab. Sistema motopropulsor<br><input type="checkbox"/> Hab. Aviónica<br><input type="checkbox"/> Otros cursos especiales                         |                   |
| <b>4. Equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo (si aplica)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <b>5. Nombre del CIAC/CEAC (si aplica) contratado para utilización de talleres o instalaciones de mantenimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <b>6. Certificación del solicitante</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Nombre del propietario (incluyendo nombre(s) de propietarios, socios, o nombres de corporaciones indicando el país, ciudad, o estado y la fecha de incorporación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <b>Se certifica que he sido autorizado por el CIAC/CEAC señalado en la Casilla 1, para efectuar esta solicitud y que las declaraciones aquí realizadas son verdaderas y correctas.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Firma autorizada:</b> | <b>Nombre:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Título:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

| Para uso de la DGAC solamente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Registro de acción<br>Inspección del CIAC/CEAC | Para uso de la DGAC solamente |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>7. Observaciones (Identifique por número de ítem, incluya las deficiencias encontradas para desaprobar la certificación y/o habilitación)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |                               |
| <b>8. * Discrepancias - Recomendaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                | <b>9. Fecha de inspección</b> |
| <input type="checkbox"/> A. El CIAC/CEAC cumple con el Reglamento RAB 141/142/147<br><input type="checkbox"/> B. El CIAC / CEAC cumple con el Reglamento RAB 141/142/147, excepto con las deficiencias listadas la Casilla 7.<br><input type="checkbox"/> C. Se recomienda emitir el certificado con las habilitaciones solicitadas.<br><input type="checkbox"/> D. Se recomienda emitir el certificado con las habilitaciones solicitadas (con las limitaciones listadas en la Casilla 7) |                                                |                               |
| 10. Oficina de la DGAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Firma(s) del (los) inspector(es)               | Nombre(s)                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                               |
| 11. Jefe del equipo de certificación (JEC):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |                               |
| <b>Acción tomada</b><br><input type="checkbox"/> APROBADO<br>Como se muestra en el certificado.<br><br><input type="checkbox"/> NO APROBADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Certificado emitido</b><br>Número           | Firma del inspector           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fecha                                          | Nombre<br><br>Título          |

**CERTIFICADO DE CENTRO DE INSTRUCCIÓN / ENTRENAMIENTO  
DE AERONÁUTICA CIVIL  
F-2-MCIE**



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

**CERTIFICADO DE CENTRO DE INSTRUCCIÓN  
DE AERONÁUTICA CIVIL (CCIAC)**

**CCIAC No.:** XXX-XX-XXX  
**R.A. N°** XXX

**Fecha de expiración:**

El presente certificado tiene una vigencia **indefinida** mientras no sea cancelado, suspendido o revocado

**Este certificado es emitido a:**

**Base de Operaciones:** PRINCIPAL

**Base de Operaciones:** SATÉLITE

Este documento certifica que el \_\_\_\_\_, está autorizado a realizar operaciones de un **Centro de Instrucción Aeronáutica Civil, (CIAC) TIPO** \_\_, según se define en las Especificaciones de Instrucción (ESINS) que se adjuntan, de conformidad con su Manual de Instrucción y Procedimientos, la Ley No. 2902 y la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB), Parte 141, Rev. 1.

**Lugar y fecha de emisión:** La Paz, XX de enero de 20XX

*Este Certificado es intransferible y cualquier alteración es pasible a sanciones de conformidad con la Ley No. 2902*

**ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN / ENTRENAMIENTO  
F-3-MCIE**

- A1      EMISIÓN Y APLICACIÓN**
- A2      DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**
- A3.     AERONAVES Y DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN  
         DE VUELO**
- A6      PERSONAL DE DIRECCIÓN**
- A7      OTRAS PERSONAS DESIGNADAS**
- A8      CONTROL OPERACIONAL**
- A9      DATOS DE AEROPUERTOS**
- A10     DATOS METEOROLÓGICOS**
- A16     PERSONAL DE INSTRUCTORES**
- B33     REGLAS DE VUELO, LIMITACIONES Y DISPOSICIONES**
- B50     ÁREAS AUTORIZADAS DE INSTRUCCIÓN.**
- C70     AEROPUERTOS      Y      AERÓDROMOS      AUTORIZADOS      PARA  
         INSTRUCCIÓN**



## A1 EMISIÓN Y APLICACIÓN



## A2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS



### A2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) **Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC TIPO \_\_)**: Una instalación de instrucción la cual conduce todo o substancialmente todo su curso de entrenamiento de vuelo usando aeronaves.
- b) **Inspector Aeronáutico**: Personal aeronáutico técnico operativo con autoridad delegada para hacer cumplir reglamentos y supervisar la actividad aeronáutica en general.
- c) **Equipo de Instrucción de Vuelo**: Dispositivo de Instrucción para Simulador de Equipo de Vuelo, equipos de entrenamiento de vuelo.
- d) **Especificaciones de Instrucción (ESINS)**: Es un documento emitido al CIAC por la AAC que prescribe las autorizaciones, limitaciones para chequear, evaluar al Centro de Instrucción y especifica los requerimientos del programa de entrenamiento.
- e) **Gerente Responsable**: El Gerente es quien tiene la autoridad directiva para asegurar que todo el entrenamiento puede ser financiado y llevado a cabo según el estándar establecido por la AAC. El Gerente Responsable puede delegar por escrito a otra persona dentro de la organización, para ejercer las funciones de Gerente Responsable cuando sea autorizado por la AAC.
- f) **AFM**: Manual de Vuelo de la Aeronave.
- g) **AOM**: Manual de Operaciones de la Aeronave.
- h) **CIAC**: Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil.
- i) **CCIAAC**: Certificado de Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil.
- j) **IFR**: Reglas de Vuelo por Instrumentos.
- k) **NOTAM**: Información para pilotos.
- l) **IMC**: Condiciones Meteorológicas Instrumentales.
- m) **VMC**: Condiciones Meteorológicas Visuales.

**A3. AERONAVES Y DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN DE VUELO**



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

**A3. AERONAVES Y DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN DE VUELO**

- a. Se autoriza al “\_\_\_\_\_”, a utilizar las siguientes aeronaves para impartir instrucción de vuelo:

| FABRICANTE | AÑO DE FABRICACIÓN | MODELO | SERIE | CAP. ASIENTOS APROB. | MATRÍCULA |
|------------|--------------------|--------|-------|----------------------|-----------|
|            |                    |        |       |                      |           |
|            |                    |        |       |                      |           |

## A6 PERSONAL DE DIRECCIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

### A6 PERSONAL DE DIRECCIÓN

El Centro de Instrucción empleará el siguiente personal de Dirección:

Cargo

Nombre

Teléfono

## A7 OTRAS PERSONAS DESIGNADAS



### A7 OTRAS PERSONAS DESIGNADAS

- a) Las personas oficialmente designadas para solicitar y recibir las Especificaciones son:

Cargo

Nombre

Partes

Responsable de Operaciones:

## A8 CONTROL OPERACIONAL



### A8 CONTROL OPERACIONAL

#### a) Control Operacional:

1. Los procedimientos para iniciar, desviar y terminar sus operaciones está descrito en detalle en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB 141.120).
2. El Jefe de Instructores tiene la responsabilidad del control operacional.
3. El mismo puede delegar funciones al Asistente del jefe instructor pero no así su responsabilidad.
4. El control de operaciones está localizado en:



## A9 DATOS DE AEROPUERTOS



### A9 DATOS DE AEROPUERTOS

- a) Datos (información) de aeropuerto, aproximaciones, cartas de ruta y cartas instrumentales.
- b) “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_, usará la información de navegación emitida por \_\_\_\_\_.
- c) Los datos (información) de despegue y de aterrizaje, deberán ser obtenidos por medio de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- d) Notificación de las áreas y facilidades aeroportuarias: “\_\_\_\_\_” dará información de las áreas o zonas autorizadas directamente a \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_).

## A10 DATOS METEOROLÓGICOS



### A10 DATOS METEOROLÓGICOS

- a) Información de tiempo: La provisión sobre información de tiempo para el vuelo de instrucción será proporcionada por \_\_\_\_\_.
1. METAR, para despegues en destinos y alternos
  2. Pronósticos de tiempo
  3. SIGMET / AIRMET
  4. Pronósticos de tiempo en ruta.
- b) Distribución: Dos copias, una debe estar en la aeronave en la cual se imparte la instrucción y la otra debe estar en los registros del CIAC.

Información de tiempo variable:

## A16 PERSONAL DE INSTRUCTORES



### A16 PERSONAL DE INSTRUCTORES

El Centro de Instrucción empleará el siguiente personal de instructores: Vuelo (\*); Teoría (\*\*)

Cargo

Nombre y Apellido

N° de Licencia

*Nota:*

## B33 REGLAS DE VUELO, LIMITACIONES Y DISPOSICIONES



### B33 REGLAS DE VUELO, LIMITACIONES Y DISPOSICIONES

1. Los vuelos deberán ser operados dentro de las áreas listadas en el párrafo B50 de estas Especificaciones. Los vuelos se realizarán de acuerdo a las **Reglas de Vuelo Visual (VFR)**, cumpliendo con las disposiciones establecidas para este fin en la RAB 91.300.
2. El instructor aceptará solamente aproximaciones visuales, siempre que las siguientes condiciones existan:
  - a) El vuelo permanezca dentro del espacio aéreo controlado.
  - b) El vuelo se encuentre bajo el control de un órgano ATC.
  - c) Existan condiciones meteorológicas VFR acorde con la RAB 91.300.
  - d) El vuelo permanezca en condiciones meteorológicas iguales o superiores a las mínimas requeridas para vuelos VFR.
  - e) Referencia visual cuando la superficie terrestre sea establecida y pueda ser mantenida durante la aproximación y aterrizaje.
3. Los vuelos deberán ser operados dentro de las áreas listadas en el párrafo B50 de estas Especificaciones de Entrenamiento. Los vuelos se realizarán de acuerdo a las **Reglas de Vuelo Instrumental (IFR)**, cumpliendo con las disposiciones establecidas para este fin en la RAB 91.350.
  - a) Presente plan de vuelo IFR y reciba autorización del ATC, acorde a la RAB 91.355.
  - b) Altitud de crucero o nivel de vuelo IFR en espacio aéreo no controlado, acorde a la RAB 91.355.
  - c) Aterrizajes durante condiciones meteorológicas por instrumentos, acorde a la RAB 91.370.

## B50 ÁREAS AUTORIZADAS DE INSTRUCCIÓN.



### B50 ÁREAS AUTORIZADAS DE INSTRUCCIÓN.

- a) “\_\_\_\_\_”, está autorizado a conducir instrucción en vuelo en las áreas especificadas en este párrafo, debe conducir toda instrucción en concordancia con esta Parte. No se podrá conducir ninguna instrucción en vuelo que no esté contemplado en las Especificaciones de Instrucción, autorizadas por este párrafo.
- b) “\_\_\_\_\_”, debe conducir todas sus instrucciones de acuerdo con las limitaciones dispuestas en estas Especificaciones.

**ÁREAS DE INSTRUCCIÓN  
AUTORIZADAS**

**PÁRRAFOS DE REFERENCIA, LIMITACIONES Y  
DISPOSICIONES**

**C70    AEROPUERTOS    Y    AERÓDROMOS    AUTORIZADOS    PARA  
INSTRUCCIÓN**



**C70    AEROPUERTOS Y AERÓDROMOS AUTORIZADOS PARA INSTRUCCIÓN**

- a) “\_\_\_\_\_” está autorizado a efectuar instrucción conforme a lo establecido en el RAB 141 aplicables a CIAC Tipo \_\_\_\_, en los siguientes Aeropuertos y Aeródromos, de uso cotidiano como de salida y destino:

| NOMBRE DEL AEROPUERTO | IDENTIFICACIÓN |
|-----------------------|----------------|
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |



|                                                                                   |                                                                                          |                     |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
|  | <b>INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL SOLICITANTE</b><br><b>PROPUESTA CCIAC Y ESIN / ESEN</b> | <b>CÓDIGO</b>       | <b>VIGENCIA</b>             |
|                                                                                   |                                                                                          | DSO/PEL-<br>REG-021 | 28/06/2019                  |
|                                                                                   |                                                                                          |                     | <b>REVISIÓN</b><br><b>0</b> |

| PROPUESTA DE CERTIFICADO DE INSTRUCCIÓN / ENTRENAMIENTO |                             |  |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| 1                                                       | NOMBRE DE LA SEDE           |  |
| 2                                                       | UBICACIÓN                   |  |
| 3                                                       | NOMBRE DEL SATÉLITE         |  |
| 4                                                       | UBICACIÓN                   |  |
| 5                                                       | TELÉFONO                    |  |
| 6                                                       | EMAIL                       |  |
| RESERVADO<br>DGAC                                       | N° PRE-SOLICITUD            |  |
|                                                         | TIPO DE CIAC                |  |
|                                                         | APROBACIONES Y LIMITACIONES |  |
|                                                         | OTRAS AUTORIZACIONES        |  |
|                                                         | FECHA DE EMISIÓN            |  |
|                                                         | PERÍODO DE VALIDEZ          |  |

| PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN / ENTRENAMIENTO |                                                                 |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                                                           | ESIN/ESEN                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                      |
| A1                                                           | EMISIÓN Y APLICACIÓN                                            |                                                                                                                                  |
| A2                                                           | DEFINICIONES Y ABREVIATURAS                                     |                                                                                                                                  |
| A3                                                           | AERONAVES Y DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN DE VUELO | <div> FABRICANTE:<br/> AÑO DE FABRICACIÓN:<br/> MODELO:<br/> SERIE:<br/> CAPACIDAD DE ASIENTOS APROBADOS:<br/> MATRÍCULA: </div> |

|     |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                |
|-----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|
|     |                                                       | <b>DISPOSITIVOS DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN DE VUELO (FSTD):</b><br>a) FABRICANTE<br>b) NO DE SERIE.<br>c) TIPO DE AERONAVE<br>d) SISTEMA VISUAL<br>e) SISTEMA DE MOVIMIENTO<br>f) HOST COMPUTER<br>g) MOTORES<br>h) BASES DE APROBACIÓN<br>i) SIMULADOR NIVEL |                                                      |                |
|     |                                                       | <b>DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN PARA PROCEDIMIENTOS DE VUELO (FPTD):</b>                                                                                                                                                                                            |                                                      |                |
| A6  | PERSONAL DE DIRECCIÓN                                 | CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMBRE:                                              | TELÉFONO:      |
| A7  | OTRAS PERSONAS DESIGNADAS                             | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMBRE                                               | PARTES         |
| A8  | CONTROL OPERACIONAL                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                |
| A9  | DATOS DE AEROPUERTOS                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                |
| A10 | DATOS METEOROLÓGICOS                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                |
| A16 | PERSONAL DE INSTRUCTORES                              | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMBRE Y APELLIDO                                    | Nº DE LICENCIA |
| B33 | REGLAS DE VUELO, LIMITACIONES Y DISPOSICIONES         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                |
| B50 | ÁREAS AUTORIZADAS DE INSTRUCCIÓN.                     | ÁREAS DE INSTRUCCIÓN AUTORIZADAS                                                                                                                                                                                                                                  | PÁRRAFOS DE REFERENCIA, LIMITACIONES Y DISPOSICIONES |                |
| C70 | AEROPUERTOS Y AERÓDROMOS AUTORIZADOS PARA INSTRUCCIÓN | NOMBRE DEL AEROPUERTO                                                                                                                                                                                                                                             | IDENTIFICACIÓN                                       |                |

FIRMA SOLICITANTE

FECHA