



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

Nº 415

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui Inspector IV TRG	21 AGO. 2019	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	21 AGO. 2019	
	Cap. William Jr. Ramallo Nuñez Jefe de Unidad de Licencias al Personal	21 AGO. 2019	
	Cmdte. Juan Carlos Moreira Palenque Director de Seguridad Operacional	21 AGO. 2019	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	30 AGO. 2019	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 4 1 5
La Paz,
30 AGO 2019

VISTOS:

Informe PLA-0171 DGAC- 24162/2019 de fecha 21 de agosto de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

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, 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 Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 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, en ese contexto el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, asimismo proponer normas y políticas relacionadas con la actividad de la aeronáutica civil, al Ministerio de Servicios y Obras Públicas, de igual manera podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico- operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

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".

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe PLA-0171 DGAC- 24162/2019 de fecha 21 de agosto de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados, el cual señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil, viene trabajando a objeto de afrontar la auditoría USOAP en la actual gestión 2019, en este entendido la Unidad de Licencias al Personal (PEL) ha adecuado, en coordinación con las diferentes Direcciones de Área de la Institución, distintos procedimientos, a objeto de cumplir con los requerimientos de las preguntas de protocolo y de mejorar la ejecución de sus procesos.

Que el citado informe refiere:

Documento revisado:

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



Abg. Luna Collana



Dr. Carlos F. Fernández
Toranzo
D. A. C.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC.



DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA - S.P.E.

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones	01	Adecuación a procedimiento Vigente
2	DSO/PEL-PRO-002	Procedimiento de Emisión de Licencias para Miembros de la Tripulación y sus Habilitaciones - Excepto Pilotos	01	Adecuación a procedimiento Vigente
3	DSO/PEL-PRO-003	Procedimiento de Emisión de Licencias para el Personal Aeronáutico y sus Habilitaciones - Excepto Miembros de la Tripulación de Vuelo	01	Adecuación a procedimiento Vigente
4	DSO/PEL-PRO-004	Procedimiento de Emisión del Duplicado de Licencia	01	Adecuación a procedimiento Vigente
5	DSO/PEL-PRO-005	Procedimiento de Inclusión de Competencia Lingüística a Licencias de Personal	01	Adecuación a procedimiento Vigente
6	DSO/PEL-PRO-006	Procedimiento de Cambio de formato PVC de Licencias del Personal Aeronáutico	01	Adecuación a procedimiento Vigente

Que el referido informe 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, siendo atribución de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, la aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478, se recomienda derivar el informe a Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación y remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los procedimientos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes (Unidad de Licencias al Personal) para su difusión y aplicación al interior de la institución.

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 1090/2019 H.R. 24162/2019, de fecha 28 de agosto de 2019, mediante el cual señala que los procedimientos remitidos, no contravienen la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia, más al contrario permiten establecer y formalizar las actividades requeridas para la emisión de licencias de acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana 61, 63, 65 y determinar las actividades requeridas de forma sistémica para emitir el duplicado de Licencia Aeronáutica, asimismo para la inclusión de la competencia lingüística en Licencia Aeronáutica y las actividades requeridas de forma sistémica para el cambio de formato a PVC de Licencias del Personal Aeronáutico, de igual manera emitir los procedimientos por los cuales se establezcan los requisitos para la emisión de licencias a miembros de la tripulación y sus habilitaciones-excepto pilotos, para la emisión de licencias al personal aeronáutico excepto miembros de la tripulación de vuelo, para la emisión del duplicado de licencias al personal aeronáutico y sus habilitaciones, para la inclusión de competencia lingüística en licencias al personal aeronáutico y sus habilitaciones, finalmente establecer los requisitos para el cambio de formato PVC de licencias al personal aeronáutico.

CONSIDERANDO:

Que la aprobación de procedimientos establecerá las actividades y responsabilidades que deben hacerse efectivas por parte de la Unidad de Licencias al Personal de la DGAC respecto al óptimo desempeño de las funciones y eficientes resultados.



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:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones	01	Adecuación a procedimiento Vigente
2	DSO/PEL-PRO-002	Procedimiento de Emisión de Licencias para Miembros de la Tripulación y sus Habilitaciones - Excepto Pilotos	01	Adecuación a procedimiento Vigente
3	DSO/PEL-PRO-003	Procedimiento de Emisión de Licencias para el Personal Aeronáutico y sus Habilitaciones - Excepto Miembros de la Tripulación de Vuelo	01	Adecuación a procedimiento Vigente
4	DSO/PEL-PRO-004	Procedimiento de Emisión del Duplicado de Licencia	01	Adecuación a procedimiento Vigente
5	DSO/PEL-PRO-005	Procedimiento de Inclusión de Competencia Lingüística a Licencias de Personal	01	Adecuación a procedimiento Vigente
6	DSO/PEL-PRO-006	Procedimiento de Cambio de formato PVC de Licencias del Personal Aeronáutico	01	Adecuación a procedimiento Vigente

II. Los documentos descritos anteriormente y el Informe PLA-0171 DGAC- 24162/2019 de fecha 21 de agosto de 2019 forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se instruye remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del procedimiento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente la Unidad de Licencias al Personal para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Regístrese, publíquese y archívese.



JCLO/wym/iatv
c.c: Arch.



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
30 AGO 2019
La Paz - Bolivia
ARCHIVO CENTRAL



Abg. Julio Cesar Yuma Orellana
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



Grat. Pza. At. ~~...~~ Arisp. Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO INT.
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.

Abg. Javier I. Mamani Nuñez
TECNICO III ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de establecer y formalizar las actividades requeridas para la emisión de licencias de acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 63 “Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos”.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de licencias para Mecánicos de a Bordo; Navegante y Tripulantes de Cabina; y habilitaciones tipo correspondientes, iniciados en la Oficina Central o Regionales de la DGAC.

3 RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de este procedimiento se designa:

- 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.
- Todo el personal de la Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico (PEL) es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- Los Inspectores involucrados son responsables de la aplicación del presente procedimiento donde se especifique su participación.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley 2902 aeronáutica Civil del Estado Plurinacional de Bolivia
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la DGAC
- RAB 63 “Reglamento de Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos.”
- RAB 67 “Normas para el otorgamiento del Certificado Médico Aeronáutico
- Doc. 9379 “Manual de procedimientos para el establecimiento y Gestión de un sistema Estatal de licencias al personal”
- Doc. 9734 “manual de vigilancia de la seguridad operacional , parte A Capítulo 3

5 PROCEDIMIENTO

5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

ACTUACIÓN HUMANA.- Capacidades y limitaciones humanas que repercuten en la seguridad y eficiencia de las Operaciones aeronáuticas.

Aptitudes y limitaciones humanas que inciden en la seguridad operacional, la protección y la eficiencia de las operaciones aeronáuticas.

AERODINO.- Toda aeronave que, principalmente se mantiene en vuelo en virtud de las reacciones que ejerce el aire **sobre planos a los cuales se imparte un movimiento de batimiento.**

AERONAVE.- Es todo vehículo apto para el traslado de personas o cosas, y destinado a desplazarse en el espacio aéreo.

AERONAVE CERTIFICADA PARA VOLAR CON UN SOLO PILOTO.- Tipo de aeronave que el Estado de matrícula ha determinado, durante el proceso de certificación, que puede volar en condiciones de seguridad con una tripulación mínima de un piloto.

AVIÓN TIPO.- Aeronaves certificadas para volar con una tripulación mínima de dos pilotos, Todos los helicópteros y aeronaves de despegue vertical.

ALUMNO-PILOTO.- Postulante a una licencia de piloto, titular de una licencia de alumno-piloto y que va a bordo de una aeronave con el único propósito de recibir instrucción de vuelo bajo la supervisión de un piloto instructor.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL (AAC).- La Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL (DSO).- Enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluye la estructura orgánica, líneas de responsabilidad, políticas y procedimientos necesarios.

UNIDAD DE LICENCIAS.- Autoridad, encargada del otorgamiento de licencias a los interesados. *En las disposiciones de este Anexo [Anexo 1], se considera que el Estado contratante ha encargado de lo siguiente a la autoridad otorgadora de licencias:*

- a) evaluar la idoneidad del candidato para ser titular de una licencia o habilitación;*
- b) expedir y anotar licencias y habilitaciones;*
- c) designar y autorizar a las personal aprobadas;*
- d) aprobar los cursos de instrucción;*
- e) aprobar el uso de entrenadores sintéticos de vuelo y autorizar para dicho uso con objeto de adquirir la experiencia o demostrar la pericia exigida para la expedición de una licencia o habilitación; y*
- f) convalidar las licencias expedidas por otros Estados contratantes.*

AVIÓN (aeroplano).- Aerodino propulsado por motor, que debe su sustentación en vuelo principalmente a reacciones aerodinámicas ejercidas sobre superficies que permanecen fijas en determinadas condiciones de vuelo.

BITÁCORA PERSONAL DE VUELO.- Documento personal de registro de vuelo, en que se consigna en forma cronológica el tiempo y Actividades de vuelo de un titular de licencia.

CATEGORÍA DE AERONAVE.- Clasificación de las aeronaves de acuerdo con características básicas especificadas tales como: Avión, Helicóptero, Planeador Y Globo.

CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL.- Se refiere a las organizaciones de instrucción reconocida certificadas y supervisadas por la AAC de acuerdo al RAB 141 y RAB 147, para la formación de tripulantes de vuelo, tripulantes de cabina, despachadores de vuelo y mecánicos de mantenimiento de aeronaves.

CENTRO DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL (CEAC).- Se refiere a las organizaciones de instrucciones reconocidas certificadas y supervisadas por la AAC de acuerdo a la RAB 142, para llevar a cabo la instrucción y entrenamiento de la tripulación de vuelo.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

CENTRO MEDICO AERONÁUTICO EXAMINADOR (CMAE).- Unidad de medicina pública o privada dedicada al proceso de evaluación médica aeronáutica, autorizados expresamente por la DGAC.

CERTIFICADO MEDICO.- Documento que certifica la aptitud física y mental del postulante, otorgado conforme a las disposiciones reglamentarias respectivas, por médicos o entidades médicas que están facultadas para ello por la autoridad aeronáutica.

DIRIGIBLE.- Aeronave de motor más liviana que el aire.

SIMULADOR 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:

- Simulador de vuelo: aquel que proporciona una representación exacta de la cabina de pilotaje de un tipo particular de aeronave, que simula positivamente las funciones de los mandos, de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos y otros de a bordo, el medio ambiente normal de los miembros de la tripulación de vuelo, la performance y las características de vuelo de ese tipo de aeronave.

- Entrenador para procedimientos de vuelo: aquel que reproduce con toda fidelidad el medio ambiente de la cabina de pilotaje y que simula las indicaciones de los instrumentos, las funciones simples de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, y otros de a bordo y la performance y las características de vuelo de las aeronaves de una clase determinada.

- Entrenador básico de vuelo por instrumentos: aquel que está equipado con los instrumentos apropiados y que simula el medio ambiente de la cabina de pilotaje de una aeronave en vuelo, en condiciones de vuelo por instrumentos.

GLOBO.- Aeróstato no propulsado por motor.

HABILITACIÓN.- Autorización asociada a una licencia e inscrita en ella, y de la cual forma parte, en la que se especifican condiciones especiales, atribuciones o restricciones referentes a dicha licencia.

HELICÓPTERO.- Aerodino que se mantiene en vuelo principalmente en virtud de la reacción del aire sobre uno o más rotores propulsados por motor, que giran alrededor de ejes verticales o casi verticales.

INSTRUCCIÓN AUTORIZADA.- Programas de instrucción emitidos por la DGAC, que se llevan a efecto por entidades autorizadas, que se realizan sin la supervisión directa de la autoridad aeronáutica y que no gozan de crédito para los requisitos de horas de vuelo, de prácticas de mantenimiento ni de otros privilegios.

INSTRUCCIÓN RECONOCIDA.- Proceso de instrucción sometido a la aprobación y supervisión de la DGAC en forma voluntaria por entidades debidamente autorizadas y que gozan de crédito para los requisitos de horas de vuelo, prácticas de mantenimiento y de otros privilegios.

INSTRUCTOR.- Persona autorizada por la autoridad aeronáutica para impartir la enseñanza y vigilar el aprendizaje de determinados conocimientos aeronáuticos o la adquisición de cierta pericia en el manejo de las aeronaves o del equipo relacionado con éstas.

LICENCIA.- Documento oficial otorgado por la DGAC que indica la especialidad aeronáutica del titular, habilitaciones y las restricciones en caso de haberlas, y le otorga, dentro del período de su vigencia, la facultad para desempeñar las funciones propias de las habilitaciones expresamente consignadas en ella.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

LICENCIA PROVISIONAL DE VUELO.- Documento oficial de carácter transitorio otorgado por la DGAC que permite a su titular desempeñar funciones aeronáuticas específicas, por un período de tiempo determinado, para los fines que establezca la autoridad aeronáutica.

MEDICO EXAMINADOR AUTORIZADO (AME).- Profesional médico cirujano, que ha cumplido los requisitos exigidos por la autoridad aeronáutica en cuanto a capacitación, conocimientos y experiencia en medicina de aviación y que ha sido designado para expedir certificaciones médicas de una clase específica, por un determinado período.

PERIODO DE VIGENCIA DE UNA LICENCIA.- Período determinado por la autoridad aeronáutica, durante el cual el titular de una licencia está facultado para desempeñar las funciones propias de ella, junto con las habilitaciones consignadas en la misma.

PERSONAL AERONÁUTICO.- Es aquel que desempeña a bordo de las aeronaves o en tierra las funciones técnicas propias de la aeronáutica, tales como la conducción, dirección, operación y cuidado de las aeronaves; Despacho, estiba, inspección y reparación; el control de tránsito aéreo y la operación de las estaciones aeronáuticas.

PERSONAL DE VUELO.- Es el encargado de la operación, mando y funcionamiento de la aeronave o sus partes y del cuidado de las personas o cosas que se transportan en ellas.

PILOTAR.- Dirigir u operar los mandos de una aeronave durante el tiempo de vuelo.

PILOTO.- Persona titular de una licencia aeronáutica que le permite dirigir u operar los mandos de una aeronave durante el tiempo de vuelo.

PILOTO AL MANDO.- Piloto designado por el explotador o por el propietario de la aeronave en cada operación aérea, para estar al mando de la aeronave y encargarse de la operación segura de un vuelo o parte de éste.

PLAN DE VUELO.- Información especificada que, respecto a un vuelo proyectado o a parte de un vuelo de una aeronave, se somete a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo.

PLANEADOR.- Aerodino no propulsado por motor que, principalmente, obtiene su sustentación en vuelo de reacciones aerodinámicas sobre superficies que permanecen fijas en determinadas condiciones de vuelo.

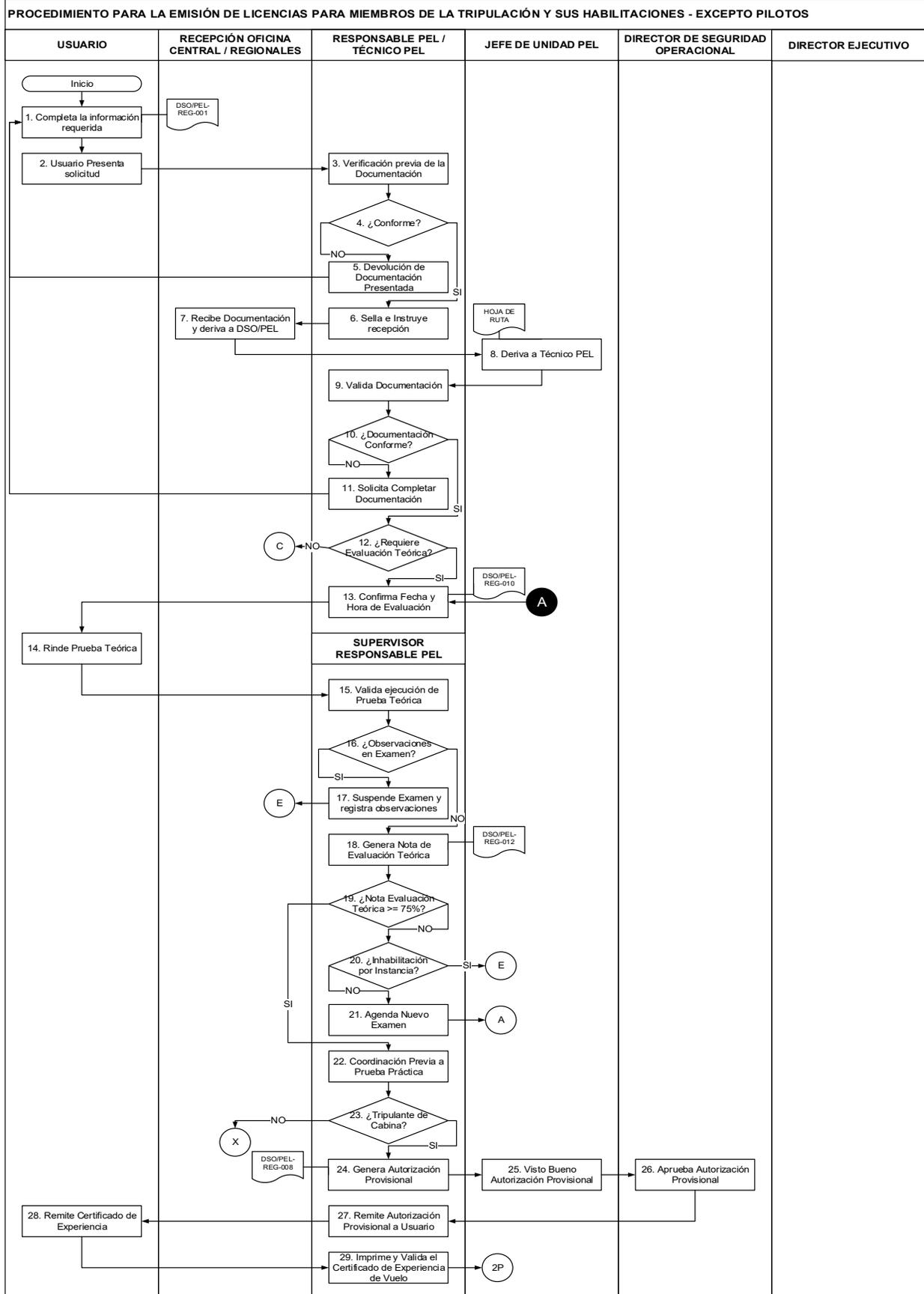
ACRONIMOS

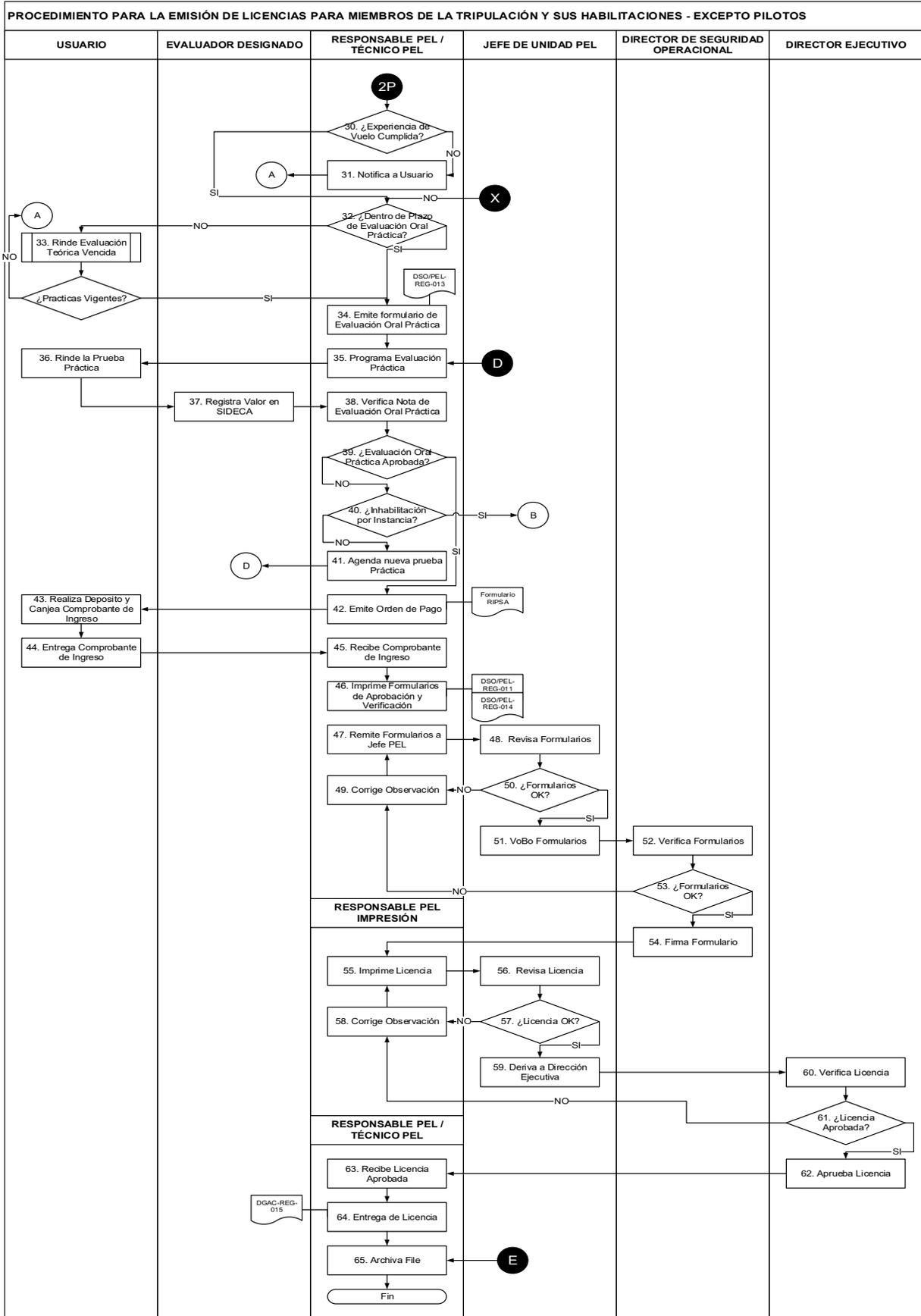
- a) **AAC** Autoridad de Aviación Civil.
- b) **AME** Médico examinador aeronáutico.
- c) **CIAC** Centro de instrucción de aeronáutica civil.
- d) **CEAC** Centro de entrenamiento de aeronáutica civil.
- e) **CMAE** Centro médico aeronáutico examinador.
- f) **RAB** Reglamentos Aeronáuticos Boliviano
- g) **MGPPEL** Manual de gestión y procedimiento de la Oficina PEL
- h) **OACI** Organización de Aviación Civil Internacional.
- i) **OJT** Instrucción práctica en el puesto de trabajo.
- j) **PEL** Licencias al personal.
- k) **PSE** Proveedores de servicios de evaluación.
- l) **SARP** Normas y métodos recomendados.
- m) **SRVSOP** Sistema Regional de Cooperación para la vigilancia de la seguridad operacional.
- n) **USOAP** Programa universal de auditoría de la vigilancia de la seguridad operacional.
- o) **APA** Alumno Piloto Avión
- p) **APH** Alumno Piloto Helicóptero
- q) **PPA** Piloto Privado Avión

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

- r) **PPH** Piloto Privado Helicóptero
- s) **PCA** Piloto Comercial Avión
- t) **PCH** Piloto Comercial Helicóptero
- u) **TLA** Piloto Transporte Línea Aérea Avión
- v) **TLA H** Piloto Transporte Línea Aérea Helicóptero
- w) **IFR** Vuelo por Instrumento
- x) **Mont-T** Monomotores Terrestres
- y) **Mult-T** Multimotores terrestres
- z) **Inst. Vlo.** Instructor de Vuelo

5.2 FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Completa la Información Requerida	El Usuario solicitante completa el formulario de solicitud registrando los datos requeridos por el formulario de solicitud correspondiente. DSO/PEL-REG-002: 01 Licencia de Mecánico de a bordo 02 Licencia de Tripulante de Cabina Nota 1: No se aceptan borrones ni enmendaduras. Nota 2: La Dirección General de Aeronáutica Civil dará por finalizado el trámite de las solicitudes que excedan el año de presentación. Nota 3: "El recurso de revocatoria (apelación) deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación (Ley 2341, Artículo 64)."	DSO/PEL-REG-002
2. Usuario presenta solicitud	El Usuario solicitante entrega la solicitud debidamente firmada y documentada en la Oficina Central, Regionales o Subregionales.	
3. Verificación previa de la documentación	Antes de que los trámites ingresen a la institución, el Técnico PEL o Responsable PEL revisa que la solicitud esté correctamente llenada en el Registro DSO/PEL-REG-002 y que se adjunten todos los documentos en cumplimiento de los requisitos exigidos por la RAB 63 detallados en el DSO/PEL-ESP-002. NO está permitida la entrega posterior (a la solicitud del trámite) de documentos faltantes. El sello de verificación es el siguiente: 	
4. ¿Conforme?	Si existe algún error o falta algún documento, se explica el hecho al usuario y se rechaza la solicitud. Si la solicitud y los documentos adjuntos cumplen los requisitos exigidos, se procede a sellar, y registrar la firma y fecha en el Registro de solicitud por el Técnico que realizó la revisión y se instruye su recepción.	
5. Devolución de documentación presentada	El Técnico o Responsable PEL hace la devolución de la solicitud e indica al Usuario las observaciones detectadas para que sean subsanadas.	
6. Sella e instruye recepción	El Técnico o Responsable PEL sella y registra la firma y fecha en el registro de solicitud e instruye la recepción de la solicitud por recepción.	
7. Recibe Documentación y deriva a DSO/PEL	En Oficina Central, Recepción Central recibe la solicitud y la deriva a la DSO/PEL según procesos internos de correspondencia; En Regionales el Responsable PEL recibe la solicitud.	
8. Deriva a Técnico PEL	El Jefe de Unidad PEL (tramites generados oficina central) o Responsable PEL (tramites generados en las Regionales) toma conocimiento de la solicitud y la deriva por medio de la hoja de ruta al Técnico PEL asignado según corresponda.	Hoja de Ruta
9. Valida Documentación	El Técnico PEL revisa a mayor detalle el cumplimiento de los requisitos establecidos en la RAB 63, puntualizados en el DSO/PEL-ESP-002.	

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
10. ¿Documentación Conforme?	Si la documentación no está completa o contiene errores, el Responsable PEL o Técnico PEL solicita completar la documentación al Usuario solicitante. Si la documentación validada cuenta con el visto bueno del Responsable PEL o Técnico PEL se programa la evaluación teórica o práctica dependiendo el tipo de habilitación.	
11. Solicita Completar Documentación	El Responsable PEL o Técnico PEL comunica al usuario, las observaciones a la documentación presentada; y solicita subsanar las mismas.	
12. ¿Requiere Evaluación Teórica?	Si la solicitud es para optar a una Licencia o Habilitación que requiere la evaluación teórica, el proceso continúa con la confirmación de la fecha y hora de la evaluación Teórica. Si la solicitud es para optar a una Habilitación que no requiere evaluación teórica, se pasa a la coordinar la prueba de evaluación oral práctica (paso 22).	
13. Confirma Fecha y Hora de Evaluación	Si la documentación y la solicitud son correctas; el Responsable PEL o Técnico PEL confirma la fecha y hora de la evaluación teórica. El Jefe de Unidad PEL o el Responsable PEL de la Regional firman el DSO/PEL-REG-010 Orden de Evaluación Teórica.	DSO/PEL-REG-010
FASE 2: EVALUACIÓN TEÓRICA		
14. Rinde Prueba Teórica	En la fecha y hora agendada, el Usuario solicitante ingresa al Sistema de Evaluaciones, registra su cedula de identidad y rinde la evaluación teórica en el tiempo establecido.	
15. Valida Ejecución de Prueba Teórica	El Supervisor Responsable, durante la ejecución de la evaluación, válida su correcto desarrollo.	
16. ¿Observaciones en Examen?	Si surge alguna irregularidad en el desarrollo del examen, el Supervisor Responsable detiene el mismo y genera las observaciones correspondientes. Si la prueba se desarrolla y finaliza con normalidad el Supervisor Responsable procede a generar a través del Sistema de Evaluaciones la Nota de Evaluación Teórica.	
17. Suspende Examen y Registra Observaciones	Si el solicitante realiza algún fraude y/u otras conductas no autorizadas se suspenderá el examen y no participará en un nuevo examen hasta transcurrido un año de la fecha anterior; El Supervisor Responsable remite un informe sobre el incumplimiento a la Dirección Ejecutiva para conocimiento, y se registra en el Sistema de evaluaciones en observaciones la causa de la suspensión de la evaluación teórica y se procede al bloqueo por un año.	
18. Genera Nota de Evaluación Teórica	Concluido el tiempo establecido de evaluación teórica, el Supervisor Responsable mediante el Sistema de evaluaciones genera la nota final e imprime el formulario DSO/PEL-REG-012 Resultado de Evaluación Teórica, donde firman el Supervisor Responsable y el postulante.	DSO/PEL-REG-012
19. ¿Nota Evaluación Teórica >= 75%?	El Supervisor Responsable revisa la Nota; si la Nota es menor a 75% verifica la instancia de reprobación y comunica al Solicitante lo establecido en la RAB. Si la Nota es mayor o igual a 75% se programará a través del Sistema la prueba Oral Práctica, dependiendo si la	

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	última experiencia de vuelo este dentro el plazo establecido de los 30 días.	
20. ¿Inhabilitación por Instancia?	Si el usuario solicitante reprobó en la 1ra o 2da instancia el sistema lo habilita para rendir nuevamente la prueba pasados los 30 días. Si el Postulante desea tomar la prueba antes, debe presentar una declaración firmada por un CIAC en la que conste que ha recibido instrucción complementaria; este certificado deberá ser cargado por el CIAC para validar su declaración. Si el usuario solicitante reprobó en 3ra Instancia el Responsable PEL o Técnico PEL emitirá una nota en la que especifique su inhabilitación indicando que deberá retornar a un Centro de Instrucción Autorizado para recibir un curso teórico completo.	
21. Agenda Nuevo Examen	El Sistema de Evaluaciones Teóricas programa otra instancia de examen a 30 días. Si el Postulante desea tomar la prueba antes, debe presentar una declaración firmada por un CIAC en la que conste que ha recibido instrucción complementaria. Solo en este caso, el Técnico PEL habilitará a través del Sistema de Evaluaciones Teóricas una fecha antes de los 30 días.	
22. Coordinación Previa a Prueba Práctica	El Responsable PEL o Técnico PEL programará, dependiendo el tipo de solicitud, los procesos previos a la Evaluación Oral Práctica, si estos corresponden.	
23. ¿Licencia Tripulante de Cabina?	Si la solicitud es para optar por la Licencia y/o Habilitación de Tripulante de cabina; el Responsable PEL o Técnico PEL emite una Autorización Provisional para que pueda realizar la experiencia de vuelo.	
24. Emite Autorización Provisional	El Responsable PEL o Técnico PEL genera el formulario DSO/PEL-REG-008 Autorización Provisional al Usuario Solicitante.	DSO/PEL-REG-008
25. Visto Bueno Autorización Provisional	En la Oficina Central, el Jefe de Unidad PEL da el visto bueno a la Autorización Provisional y la deriva al Director de Seguridad Operacional para su aprobación. En la Regional el Responsable PEL da el visto bueno a la Autorización Provisional y la deriva al DSO para su aprobación.	
26. Aprueba Autorización Provisional	El Director de Seguridad Operacional verifica la Autorización, con el V°B° del Jefe de Unidad PEL o Responsable PEL, la firma en señal de Aprobación y la deriva al Técnico PEL o Responsable PEL para su entrega.	
27. Remite Autorización Provisional a Usuario	El Técnico PEL o Responsable PEL se comunica con el usuario solicitante para la entrega de la Autorización Provisional.	
28. Remite Certificado de Experiencia	El Explotador de Servicios Aéreos o CIAC / CEAC remite al Responsable PEL o Técnico PEL el certificado de cumplimiento de horas de experiencia de vuelo.	
29. Imprime y valida el Certificado de Experiencia de vuelo	El Técnico PEL o Responsable PEL imprime el certificado de horas de experiencia de vuelo y valida que el total de horas correspondan al tipo de solicitud Licencia y Habilitación = 5 Horas (Es aceptable la instrucción de 50% en vuelo y el resto en aeronave energizada en tierra)	

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Habilitación = 1 Hora (Habilitación Tipo Adicional)	
30. ¿Experiencia de vuelo Cumplida?	Si el Responsable PEL o Técnico PEL valida que se cumplió la experiencia práctica, programa la Evaluación Oral Practica correspondiente. Si el Técnico PEL valida que no se cumplió la experiencia práctica se notifica al usuario solicitante para regularizar la misma.	
31. Notifica a Usuario	El Responsable PEL o Técnico PEL Notifica al Usuario el incumplimiento de la experiencia de vuelo; para que este regularice la misma.	
32. ¿Dentro de Plazo de Evaluación Oral Práctica?	El Responsable PEL o Técnico PEL valida si el Usuario solicitante de una Licencia está dentro del plazo permitido para la ejecución de la evaluación oral práctica. Este debe haber aprobado la Evaluación teórica requerida dentro los 12 meses precedentes a la fecha de la Evaluación Oral Práctica Si el Usuario está dentro de Plazo, se emite la Orden de evaluación Oral Practica. Si el Usuario esta fuera de Plazo, se notificara que debe rendir la evaluación Teórica en la misma instancia aprobada.	
33. Rinde Evaluación Teórica Vencida	El Usuario rinde la evaluación Teórica según el procedimiento establecido; si este aprueba y su experiencia de vuelo está vigente se retorna a la Emisión del Formulario de Evaluación Oral Práctica; caso contrario continúa el proceso establecido.	
34. Emite Formulario de Evaluación Oral Práctica	El Responsable PEL o Técnico PEL a través del SIDECA emite el Formulario DSO/PEL-REG-013 Orden de Evaluación Oral Practica (donde estará establecido el plazo, lugar de evaluación y el Evaluador Designado) y el memorándum de designación;	DSO/PEL-REG-013
FASE 3: EVALUACIÓN ORAL PRÁCTICA		
35. Programa Prueba práctica	El Responsable PEL o Técnico PEL Notifica al Usuario Solicitante, el plazo de la evaluación oral práctica.	
36. Rinde la Prueba Práctica	El Usuario Solicitante rinde la prueba Oral Práctica en las instancias correspondientes a su especialidad.	
37. Registra Valor en SIDECA	Concluida o realizada la Evaluación oral Práctica, el Evaluador Designado registra en el sistema SIDECA el resultado (Aprobado / Reprobado) de la evaluación Oral Práctica y envía el Informe de Evaluación Oral Practica al Responsable PEL o Técnico PEL adjuntando el memorándum de designación, el Examen Oral (PTS), el Plan de Vuelo.	
38. Verifica Nota de Evaluación Oral Práctica	El Responsable PEL o Técnico PEL recibe la información y verifica si la Nota de la Evaluación Oral Práctica es de aprobación o reprobación.	
39. ¿Evaluación Oral Práctica Aprobada?	Si el resultado es de aprobación pasa a la siguiente etapa; si el resultado es de reprobación se reprograma la prueba en base a la instancia a la que corresponde.	
40. ¿Inhabilitación por Instancia?	Si el usuario solicitante reprobó en la 1ra instancia el sistema lo habilita para rendir nuevamente la prueba pasados los 30 días contados a partir de la fecha en que reprobó la prueba. Si el Postulante desea tomar la prueba antes, debe presentar su bitácora de vuelo firmada por un	

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Instructor Autorizado en la que conste que fue instruido adecuadamente y es encontrando capacitado para un nuevo examen. Si el usuario solicitante reprobó en la 2da instancia el sistema lo habilita para rendir nuevamente la prueba pasados los 30 días; sin poderla rendir antes. Si el usuario solicitante reprobó en 3ra Instancia, el Responsable PEL o Técnico PEL emitirá una nota en la que especifique su inhabilitación indicando que deberá retornar a un Centro de Instrucción Autorizado para recibir un curso práctico de vuelo de horas determinado por el CIAC / CEAC.	
41. Agenda nueva Evaluación Práctica	El Técnico PEL programa otra instancia de examen a 30 días. Si el Postulante desea tomar la prueba antes, debe presentar un registro firmado por un Instructor Autorizado en la que conste que fue instruido adecuadamente y es encontrando capacitado para un nuevo examen. Siempre y cuando sea la 1ra instancia de reprobación.	
42. Emite orden de Pago	El Técnico PEL emite la orden de pago con el V°B° del Jefe de Unidad PEL y se la entrega al usuario.	Formulario RIPSA
FASE 4: APROBACIÓN DE LICENCIAS Y/O HABILITACIONES		
43. Realiza Deposito y Canjea Comprobante de Ingreso	El Usuario solicitante realiza el pago correspondiente y canjea su comprobante de ingreso con la DAF en oficinas de la DGAC.	Comprobante de ingreso RIPSA
44. Entrega comprobante de Ingreso	El Usuario solicitante entrega el Comprobante de Ingreso al Técnico PEL.	
45. Recibe Comprobante de Ingreso	El Responsable PEL o Técnico PEL recibe el Comprobante de Ingreso, sella con la fecha de recepción y Anexa toda la documentación al File del Usuario solicitante y genera el Formulario de aprobación DSO/PEL-REG-011 y el Formulario de Verificación de Requisitos DSO/PEL-REG-014.	
46. Imprime Formularios de aprobación y verificación	El Responsable PEL imprime el formulario de aprobación de Licencia, Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 y da su visto bueno. Además, imprime el Formulario de Verificación de Requisitos DSO/PEL-REG-014, ordena la documentación de acuerdo al mismo y lo firma dando conformidad del cumplimiento de requisitos.	DSO/PEL-REG-011 DSO/PEL-REG-014
47. Remite Formularios a Jefe PEL	El Responsable PEL remite los formularios DSO/PEL-REG-011 y DSO/PEL-REG-014 al Jefe de Unidad de PEL para su revisión y VoBo.	
48. Revisa Formularios	El Jefe de Unidad PEL revisa los Formularios y la información generada en el proceso.	
49. ¿Formularios OK?	Si los formularios son observados por el Jefe de Unidad PEL, este solicita su corrección y genera un registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Si los Formularios no tienen observaciones, el Jefe de Unidad PEL firma el formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-	

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	REG-011 y el Formulario de Verificación de Requisitos DSO/PEL-REG-014, y los deriva a DSO.	
50. Corrige Observación	El Responsable PEL corrige las observaciones generadas a los Formularios.	
51. V°B° Formularios	Los Formularios son firmados por el Jefe de Unidad PEL y es derivado a la Dirección de Seguridad Operacional para su verificación.	
52. Verifica Formularios	El Director de Seguridad Operacional revisa los Formularios y la información generada en el proceso.	
53. ¿Formulario OK?	Si los Formularios son observados por el Director de Seguridad Operacional, este solicita su corrección y genera un registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Si los Formularios no tienen observaciones, el Director de Seguridad Operacional firma el formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 como verificado.	
54. Firma Formulario	El formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 es firmado por el Dirección de Seguridad Operacional y es derivado a la Unidad PEL para la impresión de la Licencia.	
55. Imprime Licencia	El Responsable PEL responsable de impresión de Licencias, Imprime la Licencia correspondiente y la remite al Jefe de Unidad PEL junto con el file del proceso.	
56. Revisa la Licencia	El Jefe de Unidad PEL revisa la Licencia Impresa.	
57. ¿Licencia OK?	Si la licencia es observada por el Jefe de Unidad PEL, este solicita su corrección. Si la Licencia no tiene observaciones, el Jefe de Unidad PEL la deriva a la DEJ para su aprobación.	
58. Corrige Observación	El Responsable de Impresión PEL corrige las observaciones generadas a la Licencia.	
59. Deriva a Dirección Ejecutiva	Los Formularios y la Licencia Impresa son derivados a la Dirección Ejecutiva para su verificación.	
60. Verifica Licencia	El Director Ejecutivo verifica la Licencia y la información generada en el proceso	
61. ¿Licencia Aprobada?	Si la Licencia es observada por el Director Ejecutivo, este solicita su corrección. Si la licencia no tiene observaciones, el Director Ejecutivo firma el formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 como aprobado.	
62. Aprueba Licencia	El formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 es firmado por el Director Ejecutivo como aprobado y es derivado a través de archivo central al Responsable PEL para la entrega de la Licencia.	
63. Recibe Licencia Firmada	El Responsable PEL recibe la Licencia aprobada por el Director Ejecutivo	
64. Entrega de Licencia	El Responsable PEL entrega la Licencia aprobada al Usuario Solicitante o la remite a la Regional correspondiente para su entrega.	

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 15 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
65. Archivo FILE	El Responsable PEL archiva la carpeta del proceso con separadores (identificando la culminación del proceso), foliada, y digitalizada en Archivo Central.	

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 Seguridad Operacional debe designar un responsable interino.
- En ausencia del Técnico PEL, el Jefe de Unidad PEL debe designar un responsable interino.

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	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
9. Valida documentación	Responsable PEL o Técnico PEL	El Técnico PEL revisa a mayor detalle el cumplimiento de los requisitos establecidos en la RAB 63, puntualizados en el DSO/PEL-ESP-002.	Revisión Documental Sistematizada
16. ¿Requiere Evaluación Teórica?	Responsable PEL o Técnico PEL	Si la solicitud es para optar a una Licencia o Habilitación que requiere la evaluación teórica, el proceso continúa con la confirmación de la fecha y hora de la evaluación Teórica. Si la solicitud es para optar a una Habilitación que no requiere evaluación teórica, se pasa a la coordinar la prueba de evaluación oral práctica (paso 22).	Revisión Documental Sistematizada
15. Valida ejecución de prueba Teórica	Responsable PEL o Técnico PEL	El Supervisor Responsable, durante la ejecución de la evaluación, válida su correcto desarrollo.	Validación Visual
19. ¿Nota Evaluación Teórica >= 75%?	Supervisor Responsable	El Supervisor Responsable revisa la Nota; si la Nota es menor a 75% verifica la instancia de reprobación y comunica al Solicitante lo establecido en la RAB. Si la Nota es mayor o igual a 75% se programará a través del Sistema la prueba Oral Práctica, dependiendo si la última experiencia de vuelo este dentro el plazo establecido de los 30 días.	Revisión Documental Sistematizada
20. ¿Inhabilitación por Instancia?	Supervisor Responsable	Si el usuario solicitante reprobó en la 1ra o 2da instancia el sistema lo habilita para rendir nuevamente la prueba pasados los 30 días. Si el Postulante desea tomar la prueba antes, debe presentar una declaración firmada por un CIAC en la que conste que ha recibido instrucción complementaria; este certificado deberá ser cargado por el CIAC para validar su declaración. Si el usuario solicitante reprobó en 3ra Instancia el Responsable PEL o Técnico PEL emitirá una nota en la que especifique su inhabilitación indicando que deberá retornar a un Centro de	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 16 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

		Instrucción Autorizado para recibir un curso teórico completo.	
39. ¿Evaluación Oral Práctica Aprobada?	Responsable PEL o Técnico PEL	Si el resultado es de aprobación pasa a la siguiente etapa; si el resultado es de reprobación se reprograma la prueba en base a la instancia a la que corresponde.	Revisión Documental Sistematizada
40. ¿Inhabilitación por Instancia?	Responsable PEL o Técnico PEL	Si el usuario solicitante reprobó en la 1ra instancia el sistema lo habilita para rendir nuevamente la prueba pasados los 30 días contados a partir de la fecha en que reprobó la prueba. Si el Postulante desea tomar la prueba antes, debe presentar su bitácora de vuelo firmada por un Instructor Autorizado en la que conste que fue instruido adecuadamente y es encontrando capacitado para un nuevo examen. Si el usuario solicitante reprobó en la 2da instancia el sistema lo habilita para rendir nuevamente la prueba pasados los 30 días; sin poderla rendir antes. Si el usuario solicitante reprobó en 3ra Instancia, el Responsable PEL o Técnico PEL emitirá una nota en la que especifique su inhabilitación indicando que deberá retornar a un Centro de Instrucción Autorizado para recibir un curso práctico de vuelo de horas determinado por el CIAC / CEAC.	Revisión Documental Sistematizada
49. ¿Formularios y Licencia OK?	Jefe de Unidad PEL	Si los formularios son observados por el Jefe de Unidad PEL, este solicita su corrección y genera un registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Si los Formularios no tienen observaciones, el Jefe de Unidad PEL firma el formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 y el Formulario de Verificación de Requisitos DSO/PEL-REG-014, y los deriva a DSO.	Revisión Documental
53. ¿Formularios OK?	Director de Seguridad Operacional	Si los Formularios son observados por el Director de Seguridad Operacional, este solicita su corrección y genera un registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Si los Formularios no tienen observaciones, el Director de Seguridad Operacional firma el formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 como verificado.	Revisión Documental
57. ¿Licencia OK?	Jefe de Unidad PEL	Si la licencia es observada por el Jefe de Unidad PEL, este solicita su corrección. Si la Licencia no tiene observaciones, el Jefe de Unidad PEL la deriva a la DEJ para su aprobación.	Revisión Documental
61. ¿Licencia Aprobada?	Director Ejecutivo	Si la Licencia es observada por el Director Ejecutivo, este solicita su corrección. Si la licencia no tiene observaciones, el Director Ejecutivo firma el formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 como aprobado.	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 17 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
9. Valida Documentación	13. Confirma Fecha y hora de evaluación	2 días
18. Genera Nota de Evaluación Teórica	34. Emite Formulario de Evaluación Oral Práctica	2 días
38. Verifica Nota de Evaluación Oral Práctica	42. Emite Orden de Pago	2 días
45. Recibe Comprobante de pago	46. Imprime Formulario de Aprobación y Verificación	2 días
63. Recibe la Licencia Aprobada	64. Entrega de Licencia	2 días

5.7 SEGUIMIENTO Y MEDICION

5.7.1 SEGUIMIENTO Y MEDICION DE LA SATISFACCION DEL USUARIO

5.7.1.1 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Al concluir cada trámite, el Responsable PEL o Técnico PEL designado para el propósito, remitirá el formulario de Evaluación de Satisfacción al Usuario DGAC-REG-015 junto a la copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado de Matrícula al Usuario solicitante. Las respuestas deben ser enviadas al Área de Gestión de la Calidad, que tabulará la información y emitirá un informe semestral con el análisis de datos.

Si existen sugerencias, se realiza una reunión con el Área de Gestión de la Calidad, el Jefe de Unidad PEL y los Técnicos PEL, para analizar las sugerencias y determinar la necesidad de iniciar las acciones correspondientes. Si existen quejas, la Unidad de Licencias al Personal debe analizar la pertinencia de utilizar el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes DGAC-PRO-006.

INDICADOR: PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de Satisfacción del usuario</i>	SSU-PSU	$(N^{\circ}1*20+N^{\circ}2*40+N^{\circ}3*60+N^{\circ}4*80+N^{\circ}5*100)/\text{Total de encuestas de satisfacción}$	Semestral	$\geq 80\%$
DESCRIPCIÓN	Los valores 1, 2, 3, 4 y 5 representan el número de encuestas de Satisfacción del Usuario con las siguientes valoración: N°1= Muy insatisfecho; N°2= Insatisfecho; N°3= Normal; N°4= Satisfecho; N°5= Muy satisfecho. Para el total de encuestas de satisfacción, se consideran todas las encuestas de satisfacción recibidas semestralmente.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

INDICADOR: PORCENTAJE DE USUARIOS EN LA EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de usuarios en la evaluación</i>	SSU-UES	$(\text{Total de encuestas de satisfacción recibidas}/\text{Total de usuarios del servicio}) * 100$	Semestral	$\geq 80\%$
DESCRIPCIÓN	Para el total de encuestas de satisfacción se consideran todas las encuestas de satisfacción enviadas por los usuarios durante cada semestre. Para el total de usuarios del servicio, se consideran todos los usuarios de la base de datos actualizada, que recibieron la encuesta durante cada semestre.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 18 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

5.7.2 SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROCESO

5.7.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZOS PARA LA EMISION DE LICENCIAS AL PERSONAL

Concluido el mes, el Técnico PEL asignado tiene hasta el día 12 del siguiente mes (o día hábil posterior en caso de fin de semana o feriado) para enviar (vía correo electrónico y copia impresa) el DSO/PEL-REG-027 "Seguimiento de la Emisión de Licencias al Personal" al Área de Gestión de la Calidad, que verifica que todos los plazos hayan sido cumplidos.

Cuando el plazo total desde la **Valida Documentación (paso 09) hasta Entrega de Licencia (paso 63) supere los 10 días en PEL, Gestión de la Calidad genera un "Producto No Conforme" y llena el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016.** Se considerara un periodo de tres meses en los que puedan existir hasta 20% de Productos No Conformes, un número mayor dará inicio a una Acción Correctiva y/o Preventiva.

El Área de Gestión de la Calidad genera informes de seguimiento mensuales para el análisis de datos, si existe incumplimiento a la Meta, se realiza una reunión extraordinaria con el Área de Gestión de la Calidad, el Director DSO y/o el Jefe de la Unidad PEL y los Técnicos PEL, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

Trimestralmente, el Área de Gestión de la Calidad envía informes al Director de Seguridad Operacional y realiza las Reuniones de Seguimiento en las que presenta los resultados mensuales y trimestrales. Anualmente el Área de Gestión de la Calidad envía a la Dirección Ejecutiva un informe consolidado de los resultados alcanzados. En las reuniones de seguimiento se analiza la pertinencia de la revisión y actualización de la documentación del proceso.

INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA</i>	SMP-CPM	(Número de trámites de Emisión de Licencias al Personal cumplidos en plazo/ total de trámites de Emisión de Licencias concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento ≥ 80%
DESCRIPCIÓN	El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual de aquellas Licencias Emitidas que se realizaron en los plazos establecidos. Para el total de trámites se consideran todos los trámites de Emisión de Licencias reportados mensualmente por PEL.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS	Gráfica de Columnas			

5.7.3 SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PRODUCTO

El proceso de Emisión de Licencias al Personal puede generar los siguientes productos:

- **Licencia al Personal Emitida:** Es aquella licencia que tras todo el proceso de emisión finalmente es aprobada por el Director Ejecutivo y derivada al Técnico PEL para su entrega.
- **Licencia al Personal Anulada:** Es aquella licencia que tras todo el proceso de emisión y la aprobación por el Director Ejecutivo, es anulada por causas internas o externas.
- **Licencia al personal Observada:** Es aquella licencia que tras todo el proceso de emisión antes del Visto Bueno del Jefe de Unidad PEL o de la firma de Verificación del Director de Seguridad Operacional o de la aprobación por el Director Ejecutivo, es observada por causas internas o externas.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 19 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

- **Solicitud de Licencia Rechazada:** Se podrá rechazar la solicitud de Licencia al personal, cuando exista incumplimiento de los requisitos por parte del usuario y estos no puedan ser subsanados.

*NOTA: La norma ISO 9000:2005 define Producto como el resultado de un proceso incluyendo en la definición a los servicios.

5.7.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME

Solamente en el caso de Licencias al Personal Anuladas u Observadas por Causas Internas, Gestión de la Calidad genera un “**Producto No Conforme**” y llena el registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Se considerara un periodo de 3 meses en los que puedan existir hasta un 10% del total de trámites que resulten como Producto No Conforme, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva.

INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME – LICENCIA ANULADA

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Recuento de Producto No Conforme – Licencia Anulada</i>	SMS-PNC-A	Total de Licencias Anuladas por Causa Interna	Trimestral	≤ 10%
DESCRIPCIÓN	Para el total de trámites Anulados por Causa Interna se considera aquellos trámites anulados por causa interna (Errores de transcripción, ilegibilidad, etc.)			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Líneas	

INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME – LICENCIA OBSERVADA

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Recuento de Producto No Conforme – Licencia Observada</i>	SMS-PNC-O	Total de Licencias Observadas por Causa Interna	Trimestral	≤ 10%
DESCRIPCIÓN	Para el total de trámites Observados por la Dirección Jurídica se considera aquellos trámites observados por la Dirección Jurídica que sean devueltos mediante nota interna en la que se solicite un Informe Complementario.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Líneas	

5.7.3.2 TRATAMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME

CASO 1. Cuando la Licencia fue observada por causas internas, el Responsable PEL o Técnico PEL encargado del trámite, deberá subsanar las observaciones; eliminar la Licencia observada y generar una nueva.

CASO 2. Cuando la Licencia fue anulada por causas internas, el Responsable PEL o Técnico PEL encargado del trámite, deberá eliminar la Licencia, corregir la observación y emitir una nueva Licencia.

5.8 RECURSOS

El detalle de los recursos se encuentra en el Manual de Procesos DGAC-MA-002.

6 DISTRIBUCIONAL Y ACESO

Este documento es de libre acceso a través de la página WEB y Biblioteca Central de la DGAC.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y SUS HABILITACIONES - EXCEPTO PILOTOS UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 20 de 20
	DSO/PEL-PRO-002	01	

7 **ANEXOS**

- DSO/PEL-REG-002 Solicitud de Licencia o Habilitación (12-13)
- DSO/PEL-REG-008 Autorización Provisional
- DSO/PEL-REG-010 Orden de Evaluación Teórica
- DSO/PEL-REG-011 Licencias y Habilitaciones
- DSO/PEL-REG-012 Nota de Evaluación Teórica
- DSO/PEL-REG-013 Orden de Evaluación Teórico / Práctica
- DSO/PEL-REG-014 Cumplimiento de Requisitos (12-13)
- DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario
- DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO					
DSO/PEL-REG-002 DSO/PEL-REG-008 DSO/PEL-REG-010 DSO/PEL-REG-011 DSO/PEL-REG-012 DSO/PEL-REG-013 DSO/PEL-REG-014					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el Expediente correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por PEL. (Con excepción de los registros bajo custodia de Gestión de la Calidad).
Protección		Ninguna	X	Requiere	Los Estantes deben permanecer resguardados.
Tiempo de retención	_____ años				Los documentos de cada expediente que se haya generado, son numerados correlativamente y son enviados mensualmente al Archivo Central de la DGAC, para su retención de forma indefinida. (Los registros bajo custodia de Gestión de la Calidad, podrán mantenerse en el área hasta 3 años y luego enviarse al archivo central).

	REGISTRO 012	CÓDIGO	VIGENCIA
	SOLICITUD DE LICENCIA MECÁNICO DE A BORDO RAB 63 – Capítulo B	DSO/PEL-REG-002	30/08/2019 REVISIÓN 2

Señor:
 DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 La Paz.-

Mediante la presente solicito a su Autoridad la emisión de:

SOLICITUD (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDE)	
TIPO DE LICENCIA	HABILITACIONES
MECÁNICO DE A BORDO	AERONAVE TIPO (Detallar:)

DATOS SOLICITANTE (COMPLETAR)			
NOMBRE(S):		APELLIDOS:	
FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
CEDULA DE IDENTIDAD		N° CELULAR	
DIRECCIÓN	Calle o Avenida	EMAIL:	
	Número		
CIUDAD			
NIVEL DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA		FECHA DE VALIDEZ	CERTIFICADO MÉDICO AERONÁUTICO
CENTRO EVALUADOR		FECHA DE VALIDEZ	CLASE

SOLO PERSONAL EXTRANJERO (COMPLETAR)			
TIPO DE DOCUMENTO DE INGRESO		NUMERO	
TIPO DE VISA DE INGRESO		FECHA DE VALIDEZ	

ANTECEDENTES DE INSTRUCCIÓN (COMPLETAR)			
NOMBRE DEL EXPLOTADOR AÉREO:		CIUDAD	
DIRECCIÓN			
FECHA DE INICIO		FECHA DE FINALIZACIÓN	

La Dirección General de Aeronáutica Civil dará por finalizado el trámite de las solicitudes que excedan el año de presentación.

FIRMA SOLICITANTE	ACLARACIÓN DE FIRMA	LUGAR Y FECHA
EL SOLICITANTE DECLARA BAJO JURAMENTO QUE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA SE AJUSTA A LA VERDAD		

“El recurso de revocatoria (apelación) deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación (Ley 2341, Artículo 64).”

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS

	REGISTRO 013	CODIGO	VIGENCIA
	SOLICITUD DE LICENCIA TRIPULANTES DE CABINA RAB 63 – Capitulo D	DSO/PEL-REG-002	30/08/2019
			REVISION
			2

Señor:
 DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 La Paz.-

Mediante la presente solicito a su Autoridad la emisión de:

SOLICITUD (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDE)			
TIPO DE LICENCIA		HABILITACIÓN	
	TRIPULANTE DE CABINA		AERONAVE TIPO Detallar:

DATOS SOLICITANTE (COMPLETAR)			
NOMBRE(S):		APELLIDOS:	
FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
CEDULA DE IDENTIDAD		N° CELULAR	
DIRECCIÓN	Calle o Avenida	EMAIL:	
	Número		
CIUDAD			
CERTIFICADO MÉDICO AERONÁUTICO			CLASE
FECHA DE VALIDEZ			

SOLO PERSONAL EXTRANJERO (COMPLETAR)			
TIPO DE DOCUMENTO DE INGRESO		NUMERO	
TIPO DE VISA DE INGRESO		FECHA DE VALIDEZ	

ANTECEDENTES DE INSTRUCCIÓN (COMPLETAR)			
NOMBRE DEL CIAC Y/O EXPLOTADOR:		CIUDAD	
DIRECCIÓN			
FECHA DE INICIO		FECHA DE FINALIZACIÓN	

La Dirección General de Aeronáutica Civil dará por finalizado el trámite de las solicitudes que excedan el año de presentación.

FIRMA SOLICITANTE	ACLARACIÓN DE FIRMA	LUGAR Y FECHA

EL SOLICITANTE DECLARA BAJO JURAMENTO QUE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA SE AJUSTA A LA VERDAD

“El recurso de revocatoria (apelación) deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación (Ley 2341, Artículo 64).”

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS



AUTORIZACIÓN PROVISIONAL
TRIPULANTES DE CABINA
Nº 0XX/20XX

La Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en observancia a la RAB 63.410 (b) y/o RAB 63.420 (b), otorga **“Autorización Provisional”** a la _____ con C.I. _____, para realizar la experiencia en vuelo dentro de su especialidad, en equipo de vuelo _____ de la empresa _____, por un periodo de (90) noventa días improrrogables a partir de la fecha.

Esta autorización se otorga hasta la finalización de su trámite administrativo ante la DGAC.

La Paz, ____ de _____ de 20XX.



REGISTRO

ORDEN DE EVALUACIÓN TEÓRICA

CODIGO
DSO/PEL-REG-
010

VIGENCIA
30/08/2019
REVISION
2

ORDEN DE EVALUACIÓN TEÓRICA		N°
NOMBRE:		
LICENCIA:		
HABILITACIÓN:		
PROCEDENCIA:		
DEBIENDO RENDIR:		
CIUDAD:		
FIRMA Y SELLO JEFE PEL/RESPONSABLE PEL		FECHA:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TEÓRICA				
INSTANCIA DE EVALUACIÓN	*FECHA	NOTA OBTENIDA	APROBADO/REPROBADO	FIRMA Y SELLO RESPONSABLE PEL/TÉCNICO PEL
PRIMERA		%		
SEGUNDA		%		
TERCERA		%		

*El solicitante que no apruebe un examen de conocimientos teóricos puede solicitar una repetición del mismo, 30 días después de la fecha del examen anterior o antes de 30 días si el solicitante presenta un certificado de conocimientos teóricos complementario.

OBSERVACIONES



REGISTRO

APROBACIÓN DE LICENCIA, HABILITACIÓN O CONVALIDACIÓN

CODIGO	VIGENCIA
DSO/PEL-REG-011	30/08/2019
	REVISION
	2

N°	
----	--

SOLICITANTE:	
TITULAR DE LA LICENCIA:	
HABILITACIONES:	

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

EVALUACIÓN TEÓRICA	FECHA:	RESULTADO:
EVALUACION ORAL PRACTICA	FECHA:	RESULTADO:
RECEPCIÓN DEL ÚLTIMO DOCUMENTO EN PEL LA PAZ	FECHA:	

LICENCIA, HABILITACIÓN O CONVALIDACIÓN QUE SOLICITA

RESTRICCIONES	
SOLICITUD COMPLEMENTARIA	

GESTIÓN 2019

JEFE UNIDAD PEL (Firma y Sello)	DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL (Firma y Sello)	DIRECTOR EJECUTIVO (Firma y Sello)
FECHA:	FECHA:	FECHA:

RECEPCIÓN DE LA LICENCIA

FIRMA SOLICITANTE	ACLARACIÓN DE FIRMA	N° CEDULA IDENTIDAD/PASAPORTE
		FECHA:

HOJA DE RESULTADO DE
EVALUACIÓN TEÓRICA



FIRMA DEL POSTULANTE

FIRMA DEL SUPERVISOR RESPONSABLE

N° 00XXX



REGISTRO ORDEN DE EVALUACIÓN ORAL PRÁCTICA

CODIGO	VIGENCIA
DSO/PEL-REG-013	30/08/2019
	REVISION
	2

ORDEN DE EVALUACIÓN ORAL PRÁCTICA		N°
NOMBRE:		
LICENCIA:		
HABILITACIÓN:		
PROCEDENCIA:		
DEBIENDO RENDIR:		
CIUDAD:		
FIRMA Y SELLO JEFE PEL/RESPONSABLE PEL		FECHA:

EVALUADOR SOLICITADO	OPS <input type="checkbox"/>	AIR <input type="checkbox"/>	DNA <input type="checkbox"/>
INSTANCIA DE LA EVALUACIÓN			
*FECHA LIMITE PARA LA EVALUACIÓN ORAL PRÁCTICA			

*La Orden de evaluación oral práctica tiene la validez de dos meses, en el caso de evaluaciones para piloto privado, comercial, habilitaciones en multimotores, instrumentos y de instructor de vuelo la fecha de validez es de 60 días a partir del último vuelo de preparación para la evaluación práctica registrado en la bitácora.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ORAL PRÁCTICA (INSPECTOR/EXAMINADOR)			
FIRMA Y SELLO EVALUADOR		RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	
		NOTA (SI APLICA)	
		%	APROBADO <input type="checkbox"/>
			REPROBADO <input type="checkbox"/>
		FECHA	

FIRMA DEL EVALUADO	ACLARACIÓN DE FIRMA	FECHA



REGISTRO

VERIFICACION DE REQUISITOS

CODIGO
DSO/PEL-REG-014

VIGENCIA
30/08/2019
REVISION
2

012	LICENCIA MECÁNICO DE A BORDO		
	INICIAL <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN <input type="checkbox"/>		
NOMBRES Y APELLIDOS:			
REQUISITOS			VERIFICACION
			APLICA NO APLICA
1	Solicitud de Licencia y/o habilitación (PEL-REG-002) dirigida al Director Ejecutivo de la DGAC.		
2	Haber cumplido dieciocho (18) años de edad.		
3	Leer, hablar y comprender el idioma español.		
4	Fotocopia legible del Certificado Médico Aeronáutico vigente clase 2 (RAB 67).		
5	Fotocopia legible de la Cédula de Identidad vigente y con firma aclaratoria. Para Extranjeros: Fotocopia legible del pasaporte vigente.		
6	Para Extranjeros: Fotocopia legible del documento de residencia temporal otorgado por la Autoridad Legal Competente.		
7	Haber culminado los estudios correspondientes a la enseñanza media o secundaria: Fotocopia legible Título de Bachiller, acompañado por el original para ser cotejado o fotocopia legalizada de la Libreta de estudios del último nivel secundario. Para Extranjeros: Original o Fotocopia legible del Título de Bachiller legalizada por Autoridad Competente.		
8	Certificado de Competencia Lingüística (OACI), emitido por un Centro Evaluador de Competencia Lingüística autorizado por la DGAC (RAB 63.095).		
9	Certificados originales de aprobación del curso teórico y práctico, con el desglose de materias y de las horas voladas, emitidos por el CEAC (RAB 142, Apéndice 3) o un Explotador de Servicios Aéreos.		
10	Fotocopia legible de la Bitácora de vuelo correctamente llenada (la primera y el respaldo de horas de la licencia), para verificar el cumplimiento de la experiencia aeronáutica (RAB 63.210) .		
11	CD con Fotografía digital a color tamaño 3x3 en fondo blanco, de frente, vestimenta formal (no indumentaria aeronáutica), en formato JPG de alta resolución.		
12	Orden de Evaluación Teórica (DSO/PEL-REG-010)		
13	Hoja de Resultados (DSO/PEL-REG-012)		
14	Orden de Evaluación Oral/Práctica (DSO/PEL-REG-013)		
15	Memorándum de designación del Examinador.		
16	Informe del Examinador.		
17	Orden de Pago.		
18	Comprobante de Ingreso.		

REVISADO					
REGIONAL			OFICINA CENTRAL		
TÉCNICO PEL / RESPONSABLE PEL			TECNICO PEL		JEFE UNIDAD PEL
FECHA			FECHA		



REGISTRO

VERIFICACION DE REQUISITOS

CODIGO
DSO/PEL-REG-014

VIGENCIA
30/08/2019
REVISION
2

013 LICENCIA TRIPULANTE DE CABINA
INICIAL HABILITACION TIPO DIFERENCIAS

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

REQUISITOS		VERIFICACION	
		APLICA	NO APLICA
1	Solicitud de Licencia y/o habilitación (DSO/PEL-REG-002) dirigida al Director Ejecutivo de la DGAC.		
2	Haber cumplido dieciocho (18) años de edad.		
3	Leer, hablar y comprender el idioma español.		
4	Fotocopia legible de la Licencia de Tripulante de Cabina (en el caso de Habilitación Tipo o Diferencias).		
5	Fotocopia legible del Certificado médico aeronáutico Clase 2 vigente, en Centro Médico Aeronáutico Examinador CMAE (Chequeo médico completo-RAB 67.025 d).		
6	Fotocopia legible de la Cédula de Identidad vigente y con firma aclaratoria. Para Extranjeros: Fotocopia legible del pasaporte vigente.		
7	Para Extranjeros: Fotocopia legible del documento de residencia temporal otorgado por la Autoridad Legal Competente.		
8	Haber culminado los estudios correspondientes a la enseñanza media o secundaria: Fotocopia legible Título de Bachiller, acompañado por el original para ser cotejado o fotocopia legalizada de la Libreta de estudios del último nivel secundario. Para Extranjeros: Original o Fotocopia legible del Título de Bachiller legalizada por Autoridad Competente.		
9	Certificados originales o fotocopia legible, legalizadas de aprobación del curso teórico y práctico, con el desglose de materias (RAB 141, Apéndice 8), emitido por un CIAC certificado por la DGAC. En caso de Habilitación Tipo, Certificado original o fotocopia legible, legalizada del curso en Equipo de Vuelo al que pretende la habilitación emitido por un Explotador de Servicios Aéreos.		
10	CD con Fotografía digital a color tamaño 3x3 en fondo blanco, de frente, vestimenta formal (no indumentaria aeronáutica), en formato JPG de alta resolución.		
11	Orden de Evaluación Teórica (DSO/PEL-REG-010)		
12	Hoja de Resultados (DSO/PEL-REG-012)		
13	Contar con la Autorización Provisional para realizar las horas de vuelo cumpliendo con la RAB 63.410		
14	Certificado de cumplimiento de las horas de vuelo cumpliendo con la RAB 63.410		
15	Orden de Evaluación Oral/Práctica (DSO/PEL-REG-013)		
16	Memorándum de designación del Examinador.		
17	Evaluación Práctica (FORM/DGAC/OPS/TC)		
18	Informe del Examinador		
19	Orden de Pago		
20	Comprobante de Ingreso		

REVISADO					
REGIONAL			OFICINA CENTRAL		
TÉCNICO PEL / RESPONSABLE PEL			TECNICO PEL		JEFE UNIDAD PEL
FECHA		FECHA		FECHA	

	REGISTRO				CÓDIGO	VIGENCIA
	EVALUACION DE SATISFACCION DEL USUARIO				DGAC-REG-015	16/01/2019
						REVISIÓN
						3
Con el propósito de mejorar nuestros servicios, la DGAC invita a usted a llenar la presente evaluación.						
Área/servicio de la DGAC involucrado				Fecha	Ciudad	
Por favor califique nuestros servicios						
1: Nada de acuerdo 2: Rara vez de acuerdo 3: A veces de acuerdo 4: Generalmente de acuerdo 5: Totalmente de acuerdo						
Afirmación		1	2	3	4	5
Disposición	Se tiene facilidad para obtener información sobre los requisitos para el servicio	<input type="radio"/>				
	Los requisitos para el servicio son claros y entendibles	<input type="radio"/>				
Confiabilidad	Se cumple con el servicio en el tiempo establecido	<input type="radio"/>				
	El personal muestra interés en solucionar cualquier inconveniente que usted tenga relacionado con el servicio.	<input type="radio"/>				
Seguridad	En la prestación del servicio y atención de sus requerimientos, se cuenta con la Habilidad, Experiencia y Conocimientos técnicos necesarios	<input type="radio"/>				
Capacidad de Respuesta	El personal siempre está dispuesto a ayudarle en la atención de sus solicitudes/quejas/reclamos.	<input type="radio"/>				
Atención al Cliente	El Personal le atiende con amabilidad y cortesía	<input type="radio"/>				
Satisfacción	Se siente satisfecho con el servicio brindado por la DGAC	<input type="radio"/>				
¿Tuvo alguna dificultad durante algún proceso del trámite?						
Sugerencias:						

 DGAC <small>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</small>	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	SALIDA NO CONFORME	DGAC-REG-016	16/01/2019
			REVISIÓN
			4

Nro. SNC:	<input type="text"/>
-----------	----------------------

INFORMACIÓN INICIAL			
Fecha:	Área que Reporta:	Área Involucrada:	Proceso Involucrado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMACIÓN DE LA SNC (Salida No Conforme)	
Origen SNC:	Descripción SNC:
<input type="text"/>	
Tipo SNC:	
<input type="text"/>	
Fecha SNC:	
<input type="text"/>	
Evidenciado por:	Sugerencia de Tratamiento:
<input type="text"/>	
Cargo:	
<input type="text"/>	

INFORMACIÓN DEL TRATAMIENTO			
Tipo Tratamiento:	Tratamiento:		
<input type="text"/>			
Responsable Tratamiento:			
<input type="text"/>			
Cargo:			
<input type="text"/>			
Fecha Tratamiento:	Director o Jefe Responsable:	Cargo Director o Jefe Responsable:	¿Eficaz?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	
¿Amerita Plan de Acción?	Justificación:
<input type="text"/>	
Código Plan Acción (Si amerita):	
<input type="text"/>	
VoBo SGC	Fecha VoBo SGC
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Evidenciado Por:	Tratamiento NC Por:	VoBo Gestión de la Calidad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>