



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

381

Nº

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL
DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui Inspector IV TRG	26 NOV. 2021	
REVISADO	Ing. José Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	26 NOV. 2021	
	DV. Rodrigo Leonardo Tribeño Contreras Jefe de Unidad de Licencias al Personal	26 NOV. 2021	
	Cmdte. José Pedro Menacho Diederich Director de Seguridad Operacional	26 NOV. 2021	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	26 NOV. 2021	



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 38 i
La Paz, 26 NOV 2021

VISTO:

El Informe PLA-0242 DGAC-44478/2021 de fecha 26 de noviembre de 2021, emitido por el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, referido a la aprobación con Resolución Administrativa de Modificación del Procedimiento de Certificación de CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN de Simuladores en su versión 01.

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 la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro 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, 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.

Que el Numeral 1 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

Que el numeral 5 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478 determina Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el numeral 8 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la atribución de aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que el Informe PEL-0688/2021 – DGAC-44471/2021 de fecha 26 de noviembre de 2021, manifiesta que *“Atendiendo las constataciones del resultante de la USOPA 2019 Pregunta de Protocolo PQ 3765 Al expedir la aprobación de una organización de instrucción (TO) nacional, ¿se tienen en cuenta los aspectos pertinentes relacionados con la infraestructura, el equipo, el personal clave y la organización que figuran en el Apéndice 2 del Anexo 1?”*. Se detectó la necesidad de enmendar el procedimiento mencionado para ampliar el alcance considerando de esta manera la aplicación del RAB 60”.

Que el Informe PEL-0688/2021 – DGAC-44471/2021 concluye: *“...que esta enmienda permitirá atender la constatación elevada por el auditor.”* y recomienda: *“...se viabilice la solicitud de aprobación realizando las gestiones correspondientes”*.

Que el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA dependiente del Área de Planificación y Calidad ha emitido el Informe PLA-0242 DGAC-44478/2021 de fecha 26 de noviembre de 2021, que refiere a la Aprobación con Resolución Administrativa de la Modificación del Procedimiento de Certificación de CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN de Simuladores en su versión 01.



Que el Informe PLA-0242 DGAC-44478/2021 de fecha 26 de noviembre de 2021 concluye que:

- 1) "La Unidad de Licencias al Personal solicita la emisión del "Procedimiento de Certificación de CIAC/CEAC/Calificación de Simuladores" con el propósito de ampliar el alcance para la aplicación del RAB 60.
- 2) Las modificaciones requeridas no implican cambios a realizar en las Especificaciones y Formatos de Registro relacionados con el Procedimiento analizado.
- 3) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el Procedimiento de Elaboración de Información Documentada DGAC-PROC-001R2:
 - ✓ DSO/PEL-PRO-007 en su revisión 1.
 - ✓ DSO/PEL-ESP-007 en su revisión 1.
 - ✓ DSO/PEL-REG-021 en su revisión 1.
- 4) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478". (sic)

Que el Informe PLA-0242 DGAC-44478/2021 de fecha 26 de noviembre de 2021, recomienda: "Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PROC-002R4."

Que el Abg. Pablo Danilo Soza Alanoca Técnico III en Análisis Jurídico de la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-2663/2021 H.R.44478/2021 de 26 de noviembre de 2021, mismo que concluye: "...que la solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de certificación de CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN de simuladores en su versión 01, es viable. Toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la emisión de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación."

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha sido designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Aprobar el DSO/PEL-PRO-007 "Procedimiento de Certificación de CIAC/CEAC/Calificación de Simuladores en su versión 01.

II. El documento descrito anteriormente forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 286 de 28 de junio de 2019 respecto al DSO/PEL-PRO-007 "Procedimiento de Certificación de CIAC/CEAC/Calificación de Simuladores en su versión 00.



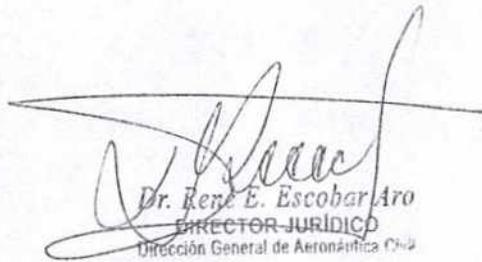


COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



TERCERO.- Instruir al Área de Planificación y Calidad; así como a las Direcciones correspondientes la difusión al interior de la entidad del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. René E. Escobar Aro
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil


DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

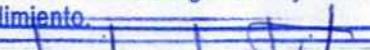
DIRECCIÓN JURÍDICA
Abog. Judith
Valentina
Vera La Rosa
VºBº
D.G.A.C.

TECNICO EN ANALISIS JURIDICO
VºBº
Abg. Pablo
Dario Soza
Alanoca
D.G.A.C.

CAAR/REEA/jvvir/pdsa
C.c Archivo
C.c. DJ

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
26 NOV 2021
La Paz - Bolivia
ARCHIVO CENTRAL

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 L. Mamani Mujica
TECNICO EN ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

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 de 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
 - RAB 60 Requisitos de calificación de dispositivos de instrucción para simulación de vuelo.
- 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 abordaje, 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/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

- 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.

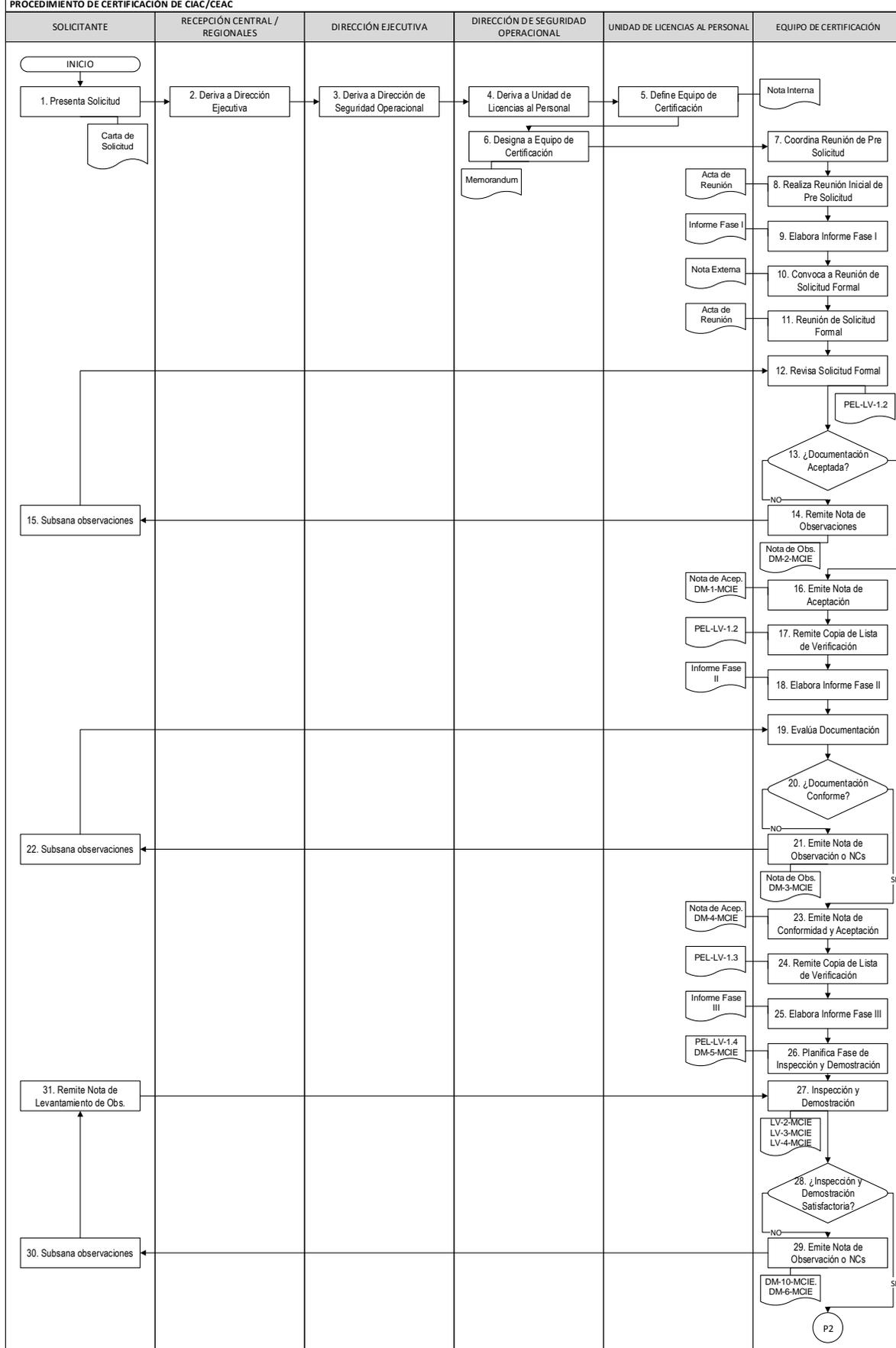
Sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS). Enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluye la estructura orgánica, la obligación de rendición de cuentas, las políticas y los procedimientos necesarios para ese fin.

ACRONIMOS

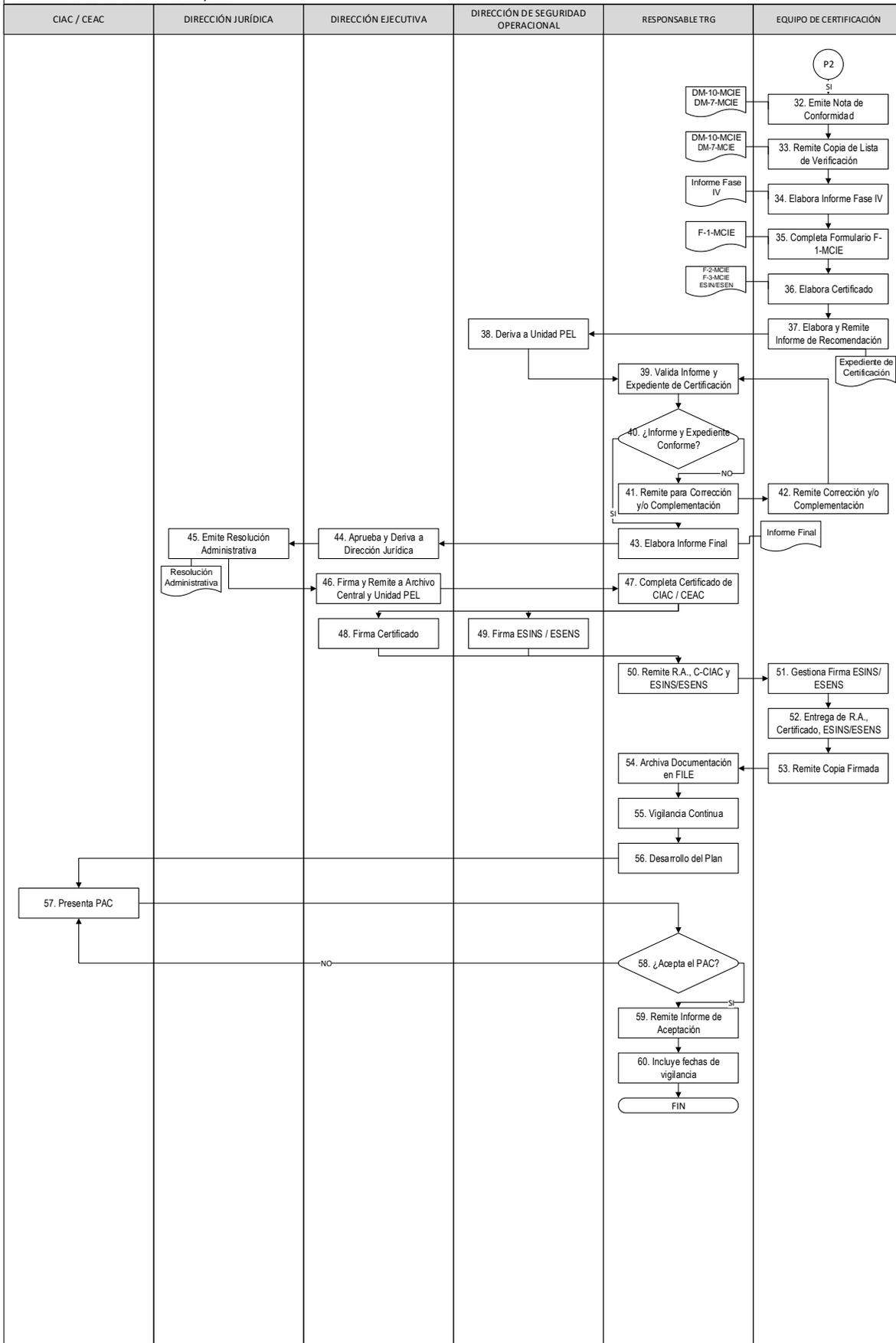
AAC	Autoridad de Aviación Civil.
AIS	Servicios de información aeronáutica.
ATC	Control de tránsito aéreo.
CCEAC	Certificado de centro de entrenamiento de aeronáutica civil.
CCIAAC	Certificado de centro de instrucción de aeronáutica civil.
CEAC	Centro de entrenamiento de aeronáutica civil.
CIAC	Centro 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



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
FASE I. PRE-SOLICITUD FORMAL		
1. Presenta solicitud	El Solicitante presenta su solicitud de Intención de Certificación de CIAC / CEAC o calificación de simuladores de vuelo, 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, calificación de simuladores de vuelo o según lo descrito en la casilla otros del formulario de solicitud (Formulario F-1-MCIE). 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, 147 o 60 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
FASE-II SOLICITUD FORMAL		
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

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
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
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 la certificación del CIAC/CEAC o calificación de simuladores de vuelo, con toda la documentación requerida, y de acuerdo a la lista de verificación comprueba 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. 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 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 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
FASE-III EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
19. Evaluación de Documentación	Durante esta fase el JEC organiza el equipo de certificación o calificación, 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	

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Nota: Es necesario que las razones estén claramente indicadas ya que el proceso de certificación/calificación no será productivo, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas. Si la documentación está conforme se remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante para continuar con el proceso de certificación/calificación.	
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/calificación no continuará, hasta que las no conformidades sean solucionadas. Deja en suspenso el proceso	DM-3.MCIE 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/calificación 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 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
FASE-IV INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN		
26. Planifica Fase de Inspección y Demostración	El JEC con su equipo de certificación/calificación 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 DM-5-MCIE Carta de comunicación de fecha de inicio de la inspección in situ
27. Inspección y demostración	El JEC y su equipo de certificación/calificación 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, y la Calificación de Simulador de acuerdo a las listas de verificación de la RAB 60, según corresponda.	LV-2-MCIE LV-3-MCIE LV-4-MCIE LV-5-MCIE LV-6-MCIE LV-7-MCIE LV-8-MCIE LV-9-MCIE LV-RAB 60
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. Si la Inspección y demostración resultaron satisfactorias o se valida el levantamiento de todas las observaciones	

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	o No Conformidades generadas, el JEC remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante. Nota: Las medidas correctivas presentadas por el CIAC/CEAC serán evaluadas por los miembros del equipo de certificación/calificación 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. Esta fase no finalizará hasta que el CIAC/CEAC haya solucionado todas las no-conformidades encontradas.	
29. Emite Nota de Observación y No Conformidades	Finalizada la visita in situ, el equipo de certificación/calificación procederá a preparar el informe de esta fase (DM-10), notificando al CIAC/CEAC mediante Nota de Observaciones del JEC (DM-6). 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 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/calificación remite una nota de Conformidad al Solicitante para continuar con el proceso. DM-7- MCIE (Carta de aceptación de los resultados de certificación basado en el informe del equipo de certificación)	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
FASE-V CERTIFICACIÓN		
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 final con las recomendación sobre el otorgamiento o no del certificado (adjuntando el expediente del proceso de Certificación/calificación 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 de Certificación/calificación 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/calificación certificación este completo.	

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
40. ¿Informe y Expediente de Certificación Conforme?	Si el Informe y Expediente de Certificación/calificación contienen observaciones; se notificaran las mismas al JEC mediante Nota Interna, adjuntando la documentación para su corrección y complementación. Si el Informe y expediente de Certificación está conforme; el Responsable TRG procede a elaborar el informe del proceso	
41. Remite para corrección y/o complementación	El Responsable TRG remite una nota interna adjuntando el informe y el expediente de Certificación/calificación con las observaciones al JEC para su corrección o Complementación.	
42. Remite Corrección y Complementación	El JEC subsana las observaciones y remite nuevamente el informe de recomendación junto al expediente de Certificación/calificación completo.	
43. Elabora Informe Final	El Responsable TRG elabora el Informe de Certificación/calificación, 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), las Especificaciones de Instrucción/Entrenamiento (F-3-MCIE) y/o Certificado de Calificación (Simulador), 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 el Certificado de Calificación (Simulador) y/o las 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 1 ejemplar del Certificado de Calificación (Simulador), 2 ejemplares de la Resolución Administrativa, 2 ejemplares del Certificado (CCIAC/CCEAC) 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	

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
52. Entrega de R.A, Certificado y las ESINS/ESENS	El JEC entrega una copia de la Certificado de Calificación (Simulador), una copia de la resolución administrativa, una copia de la del certificado (CCIAC/CCEAC) 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		
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: Si rechaza el PAC , el CIAC presenta nuevo PAC dentro del tiempo señalado por el POI (numeral 57); Si acepta el PAC , 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	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
12. Revisa Solicitud Formal	JEC	El Equipo de Certificación Verifica la integridad de la documentación entregada por el solicitante. Al recibir	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
	Equipo de Certificación	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.	
19. Evalúa Documentación	JEC Equipo de Certificación	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.	Revisión Documental
27. Inspección y Demostración	JEC 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

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 13
	DSO/PEL-PRO-007	01	

F-1-MCIE

F-2-MCIE

F-3-MCIE

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



INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL SOLICITANTE PROPUESTA CCIAC Y ESIN / ESEN

CÓDIGODSO/PEL-
REG-021**VIGENCIA**

26/11/2021

REVISIÓN**1**

PROPUESTA DE CERTIFICADO DE INSTRUCCIÓN / ENTRENAMIENTO

PROPUESTA DE CERTIFICADO DE INSTRUCCIÓN / ENTRENAMIENTO		
1	NOMBRE DE LA SEDE	
2	UBICACIÓN	
3	NOMBRE DEL SATÉLITE	
4	UBICACIÓN	
5	TELÉFONO	
6	EMAIL	
RESERVADO 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	FABRICANTE: AÑO DE FABRICACIÓN: MODELO: SERIE: CAPACIDAD DE ASIENTOS APROBADOS: MATRÍCULA:

		DISPOSITIVOS DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN DE VUELO (FSTD):	
		a) FABRICANTE b) NO DE SERIE. c) TIPO DE AERONAVE d) SISTEMA VISUAL e) SISTEMA DE MOVIMIENTO f) HOST COMPUTER g) MOTORES h) BASES DE APROBACIÓN i) SIMULADOR NIVEL	
		DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN PARA PROCEDIMIENTOS DE VUELO (FPTD):	
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 N° 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

	REPORTE DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC			CODIGO	VIGENCIA	
				LV-1.1		26/11/2021
						REVISION
1						
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:						
FASE I – PRE-SOLICITUD						
9. Ítem	10. Descripción de tarea	11. Asignado a:	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación	
1	Orientación inicial: 1. Explicación general del proceso. 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"> • RAB 141, 142 o 147, según aplique; • Capítulos aplicables del manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil del SRVSOP; • Circular de asesoramiento sobre los RAB 141, 142 y 147. 3. Explicación sobre el llenado y la presentación de la solicitud formal y Formulario F-1- MCIE.					
2	Designación del equipo de certificación: 1. Dependiendo de la complejidad de los alcances solicitados, la AAC designa el equipo de certificación y un JEC (si aplica). 2. El JEC y los inspectores miembros del equipo conocen lo establecido en el Parte II, Capítulo 2 del MCIE.					
3	Reunión inicial de pre-solicitud: 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"> a. que asista personal clave de gestión del CIAC/CEAC; b. que el solicitante esté preparado para discutir en términos generales, los aspectos de las habilitaciones propuestas; y c. que exista claridad de lo que espera el solicitante de la AAC. <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"> a. los alcances requeridos en los Reglamentos RAB 141, 142 o 147, según corresponda; b. requisitos del personal de dirección e instructores; c. declaración de cumplimiento; d. cronograma de eventos; e. manual de instrucción y procedimientos (MIP); f. propuesta de especificaciones de instrucción o de entrenamiento (ESIN o ESEN); g. sistema de control de la calidad; h. sistema de gestión de la seguridad operacional (RAB 141); i. calificaciones del personal de dirección y de los instructores del CIAC / CEAC; j. programa de instrucción inicial y periódico del personal de instructores. k. información acerca del CIAC/CEAC, así como de las empresas que trabajarán con la organización para el proceso de certificación (tercerización); 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. m. equipo de contraparte designado por el centro médico. 				

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>				
15. Observaciones:					

		REPORTE DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC		CODIGO	VIGENCIA
				LV-1.2	26/11/2021
REVISION					
1					
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:					
FASE II - SOLICITUD FORMAL					
9. Ítem	10. Descripción de la tarea	11. Asignado a	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
4	<p><u>Aspectos generales</u></p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <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. Ítem	10. Descripción de tarea	11. Asignado a:	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
5	<p><u>Proceso de evaluación inicial de la documentación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Aceptabilidad de la solicitud formal y documentación adjunta. Nota: En esta fase se toma la decisión si continúa o no el proceso de certificación. 3. El JEC procede a elaborar el informe de la Fase II. 				
15. Observaciones:					

	REPORTE DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC			CODIGO	VIGENCIA	
				LV-1.3		26/11/2021
						REVISION
1						
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:						
FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN						
9. Ítem	10. Descripción de la tarea	11. Asignado a	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación	
6	<u>Generalidades</u> 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. 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><u>Cronograma de eventos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El cronograma de eventos debe ser examinado en los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a) Programa de instrucción inicial del personal de instructores; b) demostración de la infraestructura; c) demostración del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo, así como del materia y ayudas a la instrucción; d) Verificación de los programas de instrucción y/o entrenamiento correspondiente a las habilitaciones solicitadas; e) Demostración de los procedimientos de instrucción y/o entrenamiento; f) Demostración del sistema de control de registros; g) demostración de la competencia del personal para llevar a cabo las actividades de instrucción o de entrenamiento conforme a las habilitaciones solicitadas; h) demostración de los equipos y material médico respectivo. 2. 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. 				
8	<p>Verificación del manual de instrucción y procedimientos (MIP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. 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. 3. Esta evaluación se realizará considerando lo indicado en la Parte II, Capítulo 5, la LV-5-MCIE y Apéndice C - Formulario DM-12-MCIE. 				

9. Ítem	10. Descripción de la tarea	11. Asignado a	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
9	<p><u>Declaración de cumplimiento</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 5. Esta evaluación se realizará tomando como base la Parte II, Capítulo 9 del MCIE. <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><u>Archivo de certificación.-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es conveniente durante el proceso de certificación y a través del JEC, llevar un control de este proceso, estableciendo un archivo. 				

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"> a. Archivo del personal del CIAC/CEAC; b. actas, compromisos y cronograma de eventos; c. evaluaciones al MIP, incluido el programa de instrucción y/o entrenamiento; d. demostración de instalaciones, equipos de instrucción de vuelo, equipamiento; material y ayudas a la instrucción; y e. otras demostraciones que determine el equipo de certificación. 				
11	<p><u>Deficiencia en los documentos</u></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><u>Rechazo de la solicitud</u></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><u>Conformidad y aceptación provisional de manual y documentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 2. El JEC elabora el informe de la Fase III 				

9. Ítem	10. Descripción de tarea	11. Asignado a:	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
14	<p><u>Preparación de la fase de inspección y demostración</u></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:					

		REPORTE DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC		CODIGO	VIGENCIA
				LV-1.4	26/11/2021
				REVISION	1
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:					
FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN					
9. Ítem	10. Descripción de la tarea	11. Asignado a	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación
15	<u>Coordinación y programación</u> 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. 2. La preparación del equipo de certificación, tiene que realizarse de acuerdo a lo indicado en la Parte II, Capítulo 2, de este manual. 3. Las demostraciones deben ser documentadas como parte del archivo de certificación.				
16	Evaluación del personal Nota.- Utilizar Lista de verificación LV-2-MCIE				
17	Evaluación de las instalaciones, edificaciones y aeródromos. Nota.- Utilizar Lista de verificación LV-3-MCIE.				
18	Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción. Nota.- Utilizar Lista de verificación LV-4-MCIE.				

9. Ítem	10. Descripción de la tarea	11. Asignado a	12. Fecha de recepción/ cumplimiento	13. Fecha de devolución/ finalización	14. Observación
19	<p>Informe de la Fase IV</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas correctivas Evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas propuestas por el CIAC/CEAC 2. Carta dirigida al CIAC/CEAC con conformidad de Fase IV (Apéndice C – DM-8-MCIE). 				
15. Observaciones:					

	REPORTE DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC			CODIGO	VIGENCIA	
				LV-1.5		26/11/2021
						REVISION
1						
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:						
FASE V - CERTIFICACIÓN						
9. Ítem	10. Descripción de la tarea	11. Asignado a	12. Fecha de recepción	13. Fecha de finalización	14. Observación	
21	Elaboración del informe final 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. 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"> a. Carta de intención de certificación. b. reporte de verificación del CMAE (LV-1-CMAE); c. solicitud formal y formulario F-MCIE-1 d. cronograma de eventos; e. declaración de cumplimiento al RAB 67; f. comunicaciones cursadas del proceso, actas suscritas e informes de las fases; g. informe final del proceso; h. documentación presentada por el CMAE; i. informe del JEC sobre resumen de dificultades y recomendaciones para mejorar el proceso de certificación. 				
15. Observaciones:					

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

FORMULARIO DE SOLICITUD

F-1-MCIE

1. Referencia

Llenado del formulario de solicitud por el centro de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centro de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC).

Excepto que se indique de otro forma, es necesario que el solicitante de una certificación de acuerdo a la RAB 141, 142 ó 147 según corresponda, realice una anotación en todas las casillas para que el formulario constituya un documento válido.

2. Instrucciones para el llenado

Casilla 1 Usada para indicar el nombre, ubicación y dirección del país y ciudad que incluya:

- a) Nombre del CIAC o CEAC y número asignado por la DGAC;
- b) la ciudad y país de funcionamiento del CIAC o CEAC;
- c) la dirección de ubicación dentro de la ciudad de funcionamiento; y
- d) nombre con el cual operará el centro y/o razón social.

Casilla 2 Los primeros aspectos se explican por sí mismos. Para el caso en que el motivo de la solicitud sea diferente a los indicados en esta casilla, estos deben ser explicados en detalle de manera que la AAC pueda evaluar si es aplicable una nueva solicitud.

Casilla 3 En esta casilla el solicitante tiene que marcar el tipo de CIAC o CEAC al cual aplica y los cursos de instrucción y/o entrenamiento para los cuales solicita autorización.

Casilla 4 En esta casilla se debe listar los equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo a utilizar por el CIAC o CEAC, cuando sea aplicable.

Casilla 5 En esta casilla el solicitante indica, el nombre del CIAC o CEAC certificado por la DGAC, con el cual ha suscrito un acuerdo para la utilización de talleres o instalaciones de mantenimiento, conforme al Capítulo C de la RAB 147.

Casilla 6 En esta casilla el solicitante certifica la veracidad de los datos correspondientes a las casillas explicadas anteriormente.

Casillas 7, 8, 9, 10 y 11 son de uso exclusivo de la DGAC.

		SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE CIAC/CEAC Y/O HABILITACIONES		CODIGO	VIGENCIA
				F-1-MCIE	26/11/2021
					REVISION
					1
1. Nombre, número, ubicación y dirección, país, ciudad			2. Motivos de la solicitud		
a. Nombre oficial del CIAC/CEAC:		Número:	<input type="checkbox"/> Solicitud original de certificado y habilitaciones. <input type="checkbox"/> Cambio en habilitaciones <input type="checkbox"/> Cambio en ubicación, edificios e instalaciones <input type="checkbox"/> Cambio de propietario <input type="checkbox"/> Otro (especifique) 		
b. Ciudad y país donde funcionará:					
c. Dirección oficial del CIAC/CEAC					
d. Nombre con el cual operará y/o razón social:					
3. * Tipo de CIAC/CEAC, cursos de instrucción y/o entrenamiento para los cuales solicita aprobación.					
<input type="checkbox"/> CIAC (RAB 141) <input type="checkbox"/> Piloto privado. <input type="checkbox"/> Piloto comercial <input type="checkbox"/> Habilitación de clase multimotor. <input type="checkbox"/> Habilitación vuelo por instrumentos <input type="checkbox"/> Instructor de vuelo. <input type="checkbox"/> Teórico para mecánico de a bordo. <input type="checkbox"/> Despachador de vuelo. <input type="checkbox"/> Tripulante de cabina. <input type="checkbox"/> Controlador de Transito Aéreo <input type="checkbox"/> Operador de Estación Aeronáutica <input type="checkbox"/> Otros cursos especiales		<input type="checkbox"/> CEAC (RAB 142) <input type="checkbox"/> Piloto de transporte de línea aérea <input type="checkbox"/> Habilitación de tipo. <input type="checkbox"/> Mecánico de a bordo. <input type="checkbox"/> Piloto con tripulación múltiple avión. <input type="checkbox"/> Otros cursos especiales		<input type="checkbox"/> CIAC (RAB 147) <input type="checkbox"/> Mecánico de mantenimiento <input type="checkbox"/> Hab. Célula <input type="checkbox"/> Hab. Sistema motopropulsor <input type="checkbox"/> Hab. Aviónica <input type="checkbox"/> Otros cursos especiales	
4. Equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo (si aplica)					
5. Nombre del CIAC/CEAC (si aplica) contratado para utilización de talleres o instalaciones de mantenimiento					
6. Certificación del solicitante					
Nombre del propietario (incluyendo nombre(s) de propietarios, socios, o nombres de corporaciones indicando el país, ciudad, o estado y la fecha de incorporación.					
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.					
Fecha	Firma autorizada	Nombre:	Título:		

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

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN
F-2-MCIE**

CENTRO DE INSTRUCCIÓN / ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

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

CCIAC No.: 141-05-002
R.A. N° 472

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

Este certificado es emitido a:

**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL
I.N.A.C.**

Base de Operaciones: PRINCIPAL
Calle final Ayopaya N° 1308
Zona Jaihuayco - Cochabamba

Base de Operaciones: SATÉLITE
Av. Busch N° 1262
Zona Miraflores - La Paz

Este documento certifica que el **INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL**, está autorizado a realizar operaciones de un **Centro de Instrucción Aeronáutica Civil, (CIAC) TIPO 3**, 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

**SISTEMA REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA
SEGURIDAD OPERACIONAL**

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN
F-2-MCIE**

CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL

APROBADO LAR 14X

NÚMERO _____

NOMBRE OFICIAL DEL CIAC/CEAC: _____

CON INSTALACIONES EN: _____

DIRECCIÓN OFICIAL DEL CIAC/CEAC: _____

HABIENDO COMPROBADO QUE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PRESCRITOS EN LOS REGLAMENTOS AERONÁUTICOS LATINOAMERICANOS (LAR) RELATIVOS A LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL LAR 14X, SE LE HABILITA PARA OPERAR COMO TAL EN EL SIGUIENTE NIVEL:

CON LAS LIMITACIONES QUE SE INDICAN EN EL FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN DEL CIAC (F-3-MCIE).

SELLO

Lugar y fecha de emisión

AAC

Estado de la Autoridad

Este certificado no es transferible

F-2-MCIE - Formulario de certificación del CIAC/CEAC

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

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**

A2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) **Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC TIPO 3):** 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) **CCIAC:** 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

- a. Se autoriza al “INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL”, a utilizar las siguientes aeronaves para impartir instrucción de vuelo:

<i>FABRICANTE</i>	<i>AÑO DE FABRICACIÓN</i>	<i>MODELO</i>	<i>SERIE</i>	<i>CAP. ASIENTOS APROB.</i>	<i>MATRÍCULA</i>
<i>CESSNA</i>	2015	SKY HAWK 172S	172S11618	4	<i>CP- 3000</i>
<i>CESSNA</i>	2015	SKY HAWK 172S	172S11622	4	<i>CP- 3001</i>



A6 PERSONAL DE DIRECCIÓN

El Centro de Instrucción empleará el siguiente personal de Dirección:

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Teléfono</u>
Gerente Responsable	Leonardo Vargas Raya	4594874
Responsable de Operaciones	Oscar Arauco Frías	4594874
Responsable Académico	Windsor Ferreira Gonzales	4594874
Jefe Instructor de vuelo	Edson Torrico Torrico	4594874
Jefe Instructores Teoría	Simar Aliendre Baspideiro	4594874



A7 OTRAS PERSONAS DESIGNADAS

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

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Partes</u>
Gerente Responsable	Leonardo Vargas Raya	A1-A2-A3-A6-A7-A8-A9- A10-A16-B33-B50-C70
Responsable de Operaciones	Oscar Arauco Frías	



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:

Av. Rafael Pavón final Ayopaya N° 1308 zona Jaihuaico Teléfonos: 4594874/5



A9 DATOS DE AEROPUERTOS

- a) Datos (información) de aeropuerto, aproximaciones, cartas de ruta y cartas instrumentales.
- b) **“INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL.” INAC**, usará la información de navegación emitida por JEPPESEN, AASANA (AIP).
- c) Los datos (información) de despegue y de aterrizaje, deberán ser obtenidos por medio de ARO - AIS de AASANA.
- d) Notificación de las áreas y facilidades aeroportuarias: **“INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL.” INAC.** dará información de las áreas o zonas autorizadas directamente a AASANA, (ARO - AIS).

A10 DATOS METEOROLÓGICOS

- a) Información de tiempo: La provisión sobre información de tiempo para el vuelo de instrucción será proporcionada por AASANA.
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: Para vuelos de Cross-Country el instructor y alumno deberán revisar el pronóstico antes de evaluar el plan de vuelo operacional, conforme al seguimiento variable de la información en el aeropuerto.



A16 PERSONAL DE INSTRUCTORES

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

<u>Cargo</u>	<u>Nombre y Apellido</u>	<u>N° de Licencia</u>
Jefe de Instructores	Edson Torrico Torrico (*) (**)	4451589
Jefe de Instructores Teoría	Simar Aliendre Baspideiro (*) (**)	3734854
	Oscar Arauco Frías (*) (**)	837738
	Leonardo Vargas Raya (*) (**)	828860
	Félix Trujillo Ruiz (**)	2217257
	Armando Rodríguez Godoy (**)	3366830

Nota: Para mayor detalle sobre instructores y materias, referirse al Manual de Instrucción y Procedimientos.

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.

- a) “INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL” INAC, 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) “INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL” INAC, debe conducir todas sus instrucciones de acuerdo con las limitaciones dispuestas en estas Especificaciones.

ÁREAS DE INSTRUCCIÓN AUTORIZADAS

Sacaba, Quillacollo, Valle Alto, Zona Zófraco, Taquiña,
Santibáñez y otras zonas autorizadas por el ATC.

PÁRRAFOS DE REFERENCIA, LIMITACIONES Y DISPOSICIONES

B33

C70 AEROPUERTOS Y AERÓDROMOS AUTORIZADOS PARA INSTRUCCIÓN

- a) "INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL" INAC está autorizado a efectuar instrucción conforme a lo establecido en el RAB 141 aplicables a CIAC Tipo 3, en los siguientes Aeropuertos y Aeródromos, de uso cotidiano como de salida y destino:

NOMBRE DEL AEROPUERTO	IDENTIFICACIÓN
Cochabamba	SLCB
El Trompillo	SLET
Viru Viru	SLVR
San José de Chiquitos	SLJE

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN DEL CIAC
F-3-MCIE**

HOJA No. ____ DE ____

CIAC: _____

CON INSTALACIONES EN: _____

DIRECCIÓN OFICIAL DEL CIAC: _____

LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL CON EL NÚMERO _____, ESTÁ LIMITADA A LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

Lugar y fecha
de emisión

AAC

Estado de la Autoridad

F-3-CIAC - Formulario de especificaciones de instrucción

Nota.- Este formulario se utilizará según corresponda (CIAC o CEAC)

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	FORMULARIO DE ENMIENDA DEL MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN	CODIGO	VIGENCIA
		F-4	26/11/2021 REVISION 1
<p>DIRECTOR EJECUTIVO a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DE CIAC/CEAC La Paz.-</p> <p>Mediante la presente, solicito a su Autoridad la enmienda del Manual para la certificación de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Capítulo relacionado: (Señale la parte del MCIE que se propone enmendar. Ejemplo: Capítulo 2, Sección 1)</p> <p>Finalidad: (Indique específicamente el motivo de la enmienda propuesta. Ejemplo: Propuesta de enmienda al texto del Título 7 - Estructura y formato).</p> <p>Revisión N° _____</p> <p>PROPUESTA</p> <p>Marque los ítems apropiados en las casillas de selección y si procede, adjunte una copia de las páginas afectadas. En la parte destinada a la justificación indicada en el Título 3 - Justificación, incluya de manera clara y concisa las razones que fundamentan su propuesta de enmienda.</p> <p><input type="checkbox"/> Un error tipográfico ha sido notado en la Página _____, Párrafo _____, Sección _____, Capítulo _____, (no necesita de justificación).</p> <p><input type="checkbox"/> Un error en la redacción ha sido notado en la Página _____, Párrafo _____, Sección _____, Capítulo _____.</p> <p><input type="checkbox"/> Propongo que en la Página _____, Párrafo _____, Sección _____, Capítulo _____, se efectúe un cambio de la forma que se justifica en el Título 3. (Adjunte hojas separadas sí es necesario).</p> <p><input type="checkbox"/> Propongo la inclusión de los ítems/procedimientos detallados en el Título 3. Justificación, en la Página _____, Párrafo _____, Sección _____, Capítulo _____ (Adjunte hojas separadas sí es necesario).</p> <p><input type="checkbox"/> En una revisión futura a este manual, por favor incluya el (los) asunto (s) descrito en el Título 3 - Justificación. Describa de manera resumida los aspectos que desea que se incluya en el manual.</p> <p><input type="checkbox"/> Sería de mi interés argumentar con más detalle la propuesta de modificación o inclusión. Por favor contáctense con mi persona, a través de los datos que relaciono a continuación.</p>			
FIRMA SOLICITANTE	ACLARACIÓN DE FIRMA	LUGAR Y FECHA	
DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	

 <p>DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</p>	FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN		CODIGO	VIGENCIA	
			F-5		26/11/2021
					REVISION
					1
Solicitud de información de respaldo					
(CIAC): Nombre oficial del centro de instrucción de aeronáutica civil	Fecha y hora de la solicitud:				
Nombre del inspector:					
Área inspeccionada:	Nombre y cargo de la persona a quien se solicita la información:	Firma:			
Descripción del ítem solicitado:					
Verificación del JEC, si es aplicable					
Nombre:			Firma:		
Entrega de la información					
Nombre de la persona que entrega la información:	Fecha de la entrega:	Hora de la entrega:			
Nota.- En el caso de que el inspeccionado no presente el requisito solicitado por el inspector, este formulario se convierte en evidencia objetiva.					

F-5-MCIE - Formulario de solicitud de confirmación

Nota.- El formulario será llenado según corresponda (CIAC o CEAC).

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	ESPECIFICACIONES	CÓDIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CIAC / CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES	DSO/PEL-ESP-007	26/11/2021
			REVISIÓN
			1

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la Certificación de Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil y Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a todas las solicitudes para la Certificación de Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil y Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil.

3. 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

4. DESCRIPCIÓN

Recepción de la solicitud	
El inicio del proceso de certificación de CIAC / CEAC consta de dos fases, una SOLICITUD INICIAL y una SOLICITUD FORMAL.	
SOLICITUD INICIAL.- Para iniciar la fase de solicitud inicial, el solicitante debe presentar una Carta de Solicitud dirigida a la DGAC.	
Una vez entregada la carta de Solicitud, se designará a un inspector el cual coordinará una Reunión de Información Preliminar con el solicitante, en la misma se lo guiará y asesorará sobre el proceso total de la certificación de CIAC/CEAC.	
SOLICITUD FORMAL.- Posterior a la Reunión de Información Preliminar, el solicitante presentará su Solicitud Formal a la Autoridad, entregando en una carpeta la documentación detallada a continuación:	
Requisitos	
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD	
1.	Formulario F-1-MCIE de solicitud de certificación llenado y firmado por el representante legal.
2.	Copia de los poderes del representante legal vigentes.
3.	Documentación que demuestra el uso de las aeronaves, dispositivos de instrucción de simulación de vuelo, sede de operaciones y aeródromo (Requisitos financieros, económicos y jurídicos).
4.	DSO/PEL-REG-021 información presentada por el solicitante - Propuesta CCIAC Y ESIN / ESEN
5.	Cronograma de eventos
6.	Declaración de cumplimiento firmada por el gerente responsable



ESPECIFICACIONES

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CIAC /
CEAC/CALIFICACIÓN DE SIMULADORES

CÓDIGO

DSO/PEL-ESP-007

VIGENCIA

26/11/2021

REVISIÓN

1

7.	Manual de instrucción y procedimiento (MIP).	
8.	Manual del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), si éste no forma parte del MIP:	
9.	Manual de calidad, si este no forma parte del MIP.	
10.	Hoja de vida actualizada del gerente responsable y evidencia de calificaciones establecidas en el MIP.	
11.	Hoja de vida actualizada y evidencia de calificaciones del personal directivo e instructores (incluyendo a los responsables del SMS y calidad).	
12.	Documentación técnica de las aeronaves utilizadas (POH, manual de la aeronave, certificado de matrícula, certificado de seguros, certificado de aeronavegabilidad y certificado de radio).	
13.	Documentación del dispositivo de instrucción para simulación de vuelo y mecanismo de mantenimiento.	
14.	Mantenimiento de aeronaves.	
15.	Comprobante de los derechos de trámite e inspecciones correspondientes al proceso de certificación.	

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui Inspector IV TRG	26 NOV. 2021	
REVISADO	Ing. José Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	26 NOV. 2021	
	DV Rodrigo Leonardo Tribeño Contreras Jefe de Unidad de Licencias al Personal	26 NOV. 2021	
	Cmdte. José Pedro Menacho Diederich Director de Seguridad Operacional	26 NOV. 2021	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	26 NOV. 2021	

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° 381