

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 1 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**



DGAC

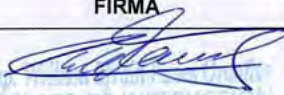
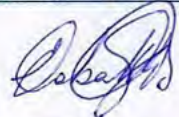
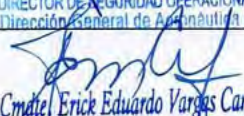
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Nº **383**

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Cap. William Efraín Funes Ordoñez Técnico de Instrucción Aeronáutica/TRG	31 AGO 2026	 Cap. William Efraín Funes Ordoñez TÉCNICO DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA/TRG
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	03 SEP 2026	 Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo TÉCNICO EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SOA
	Cap. Nelson Francisco Escobar Del Villar Jefe de la Unidad de Licencias al Personal	03 SEP 2026	 Cap. Nelson Francisco Escobar Del Villar JEFE DE UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO
	Téc. Jesus David Miranda Jurado Director de Seguridad Operacional a.i	03 SEP 2026	 Téc. Jesus David Miranda Jurado DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL a.i.
APROBADO	Cmdte. Erick Eduardo Vargas Campero Director Ejecutivo a.i	21 SEP 2026	 Cmdte. Erick Eduardo Vargas Campero DIRECTOR EJECUTIVO a.i.

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 14
	DSO/PEL-PRO-006	00	

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	21 SEP 2026	Procedimiento Nuevo	21 SEP 2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°
La Paz, 21 SEP 2026

3 8 3

VISTOS:

El Informe DGAC/DSO/PEL/INF-0288/26 DGAC/21004/2026, de 31 de agosto de 2026, suscrito por el Técnico de Instrucción Aeronáutica/TRG, dependiente de la Unidad de Licencias al Personal de la Dirección de Seguridad Operacional, de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC; el Informe DGAC/PLA/INF-0103/26 DGAC/21004/2026, de 03 de septiembre de 2026, emitido por el Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, referido a la Aprobación del Documento DSO/PEL-PRO-006, "PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVIÓN ENERGIZADO"; el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0488/26 DGAC/21004/2026, de 21 de septiembre de 2026, suscrito por la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección Jurídica de la DGAC; y todos los antecedentes que convino ver.

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, la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el Inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil 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 Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, establece que esta Entidad, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "(...) 5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia (...)".

Que de conformidad con el Numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia; asimismo, el Numeral 8) del mismo Artículo, entre otras, describe: Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que a través del DGAC/DSO/PEL/INF-0288/26 DGAC/21004/2026, de 31 de agosto de 2026, suscrito por el Técnico de Instrucción Aeronáutica/TRG, dependiente de la Unidad de Licencias al Personal, de la Dirección de Seguridad Operacional, de la DGAC concluye: "(...) **El Procedimiento DSO/PEL-PRO-006 "Procedimiento para la aceptación de un mockup o avión energizado" ha sido elaborado, revisado y validado por la Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico y la Dirección de Seguridad Operacional, cumpliendo con los requisitos normativos establecidos en la RAB 63. RAB 141 y el Boletín Reglamentario DGAC/DSO/PEL/BR-0002/26 (...) Se concluye que el procedimiento es técnicamente sólido, operativamente viable y está alineado con el Sistema de Gestión de la Calidad de la DGAC. Su implementación permitirá estandarizar los criterios de aceptación de infraestructura de instrucción, mejorando la eficiencia y la trazabilidad del proceso (...); y recomienda: "(...) gestionar la aprobación con resolución administrativa del Procedimiento DSO/PEL/PRO-006 "Procedimiento para la aceptación de un mockup o avión energizado", cumpliendo lo establecido en el DS 28478 y en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (...)**".

Que mediante Informe DGAC/PLA/INF-0103/26 DGAC/21004/2026, de 03 de septiembre de 2026, emitido por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA dependiente del Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, concluye: "(...) 1) Se ha elaborado el procedimiento conforme al formato y estructura estandarizada establecidos en el procedimiento DGAC-PRO-001R3 (Elaboración de Información Documentada) (...) 2). Conforme al Decreto Supremo N° 28478, la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia facultada para aprobar los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados (...) 3) Contar con un procedimiento para garantizar el cumplimiento del Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) 63 y el Boletín Reglamentario





DGAC/DSO/PEL/BR-0002/26 (...); y recomienda: "(...) 1. Firmar el ejemplar adjunto del documento a aprobar (...) 2. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos detallados en el numeral II, junto con el ejemplar adjunto del documento mencionado (...) 3) Incluir en la parte resolutive de la resolución administrativa la tabla de control de cambios presentada en el punto II (...)".

Que la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0488/26 DGAC/21004/2026, de 21 de septiembre de 2026, la Dirección Jurídica, de la DGAC señala que: "(...) tomando en cuenta la normativa legal anotada en el presente Informe, el Director Ejecutivo de la DGAC, cuenta con las competencias y atribuciones para la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia (...) En ese contexto, corresponde que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, suscriba la Resolución Administrativa que apruebe el Procedimiento DSO/PEL/PRO-006, "Procedimiento para la aceptación de un mockup o avión energizado" (...); asimismo, concluye: "(...) que la aprobación del Procedimiento DSO/PEL/PRO-006, "Procedimiento para la aceptación de un mockup o avión energizado", solicitado por la Unidad de Licencias al Personal, dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional; es viable, conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0103/26 DGAC/21004/2026, de 03 de septiembre de 2026, el cual deberá formar parte indivisible de la Resolución Administrativa; asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control (...)".

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 32436, de 24 de agosto de 2026, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, el Cmdt. Erick Eduardo Vargas Campero.

Que el Numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la DGAC, 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.- APROBAR el siguiente Procedimiento de la Unidad de Licencias al Personal, dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional, de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, adecuado por el Área de Planificación y Calidad.

PROCEDIMIENTO			
Código	Nombre documento	Versión	Control de cambios
DSO/PEL-PRO-006	Procedimiento para aceptación de un Mockup o Avión Energizado	Rev. 00	Procedimiento Nuevo.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe DGAC/PLA/INF-0103/26 DGAC/21004/2026, de 03 de septiembre de 2026, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- REMITIR toda la documentación original al Área de Planificación y Calidad, de la DGAC, para su incorporación al registro documental y control posterior.

CUARTO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección de Seguridad Operacional de la DGAC, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abog. Gabriela Claudia Pontofre
DIRECCIÓN JURÍDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil
EEVC/GCPR/APRM/PDSA
Cc. Archivo
Cc. DJ

Cmdt. Erick Eduardo Vargas Campero
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



COGIDO CIVIL - ARTICULO 1311/1976 (Copias
fotográficas y micro filmicas)
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a
Archivo y Registro, y Colección de Copias)

Lic. *Angel Toledo Castro*
ADMINISTRATIVO
EN ARCHIVO CENTRAL
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

1 **OBJETIVO**

Este procedimiento tiene por objetivo establecer el proceso para aceptar una Aeronave Energizada o un Mockup para que los aspirantes a tripulantes de cabina puedan realizar sus prácticas en cumplimiento a los requisitos de experiencia en base al requisito 63.410 de la RAB 63.

2 **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) que impartan el curso de Tripulante de cabina de Pasajeros en cumplimiento a la RAB 63 que trata sobre la emisión para miembros de la Tripulación excepto Pilotos.

3 **RESPONSABILIDADES**

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- El Jefe de Licencias al Personal es el Responsable (Dueño) del Proceso y responsable del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- Inspectores POI/PMI y TRG, son los responsables de calificar y dar cumplimiento al procedimiento para la aceptación de un avión energizado o Mockup.

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 63 Licencias para miembros de la Tripulación excepto Pilotos
- Reglamentación aeronáutica boliviana RAB 141 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil
- Boletín Reglamentario DGAC/DSO/PEL/BR-0002/26, Modificación a la RAB 63 Capítulo D
- Boletín Reglamentario DGAC/DSO/PEL/BR-0003/26, Requisitos para la Aceptación de Mockup o Avion energizado

5 **PROCEDIMIENTO**

5.1 **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

Aptitud para el vuelo. La aplicación conveniente del buen juicio, conocimientos sólidos, pericias y actitudes bien consolidadas para lograr los objetivos de vuelo.

Autoridad otorgadora de licencias. Autoridad, designada por el Estado contratante, encargada del otorgamiento de licencias al personal aeronáutico.

Nota. - 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; Expedir y anotar licencias y habilitaciones;
- b) Designar y autorizar a las personas aprobadas;
- c) Aprobar los cursos de instrucción;
- d) Aprobar el uso de dispositivos de instrucción para simulación 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
- e) Convalidar las licencias expedidas por otros Estados contratantes

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

Competencia. Dimensión de la actuación humana que se utiliza para predecir de manera fiable un buen desempeño en el trabajo. Una competencia se manifiesta y se observa mediante comportamientos que movilizan los conocimientos, habilidades y actitudes pertinentes para llevar a cabo actividades o tareas bajo condiciones.

Declaración de cumplimiento. Documento que lista las secciones del RAB 141, RAB 91 y RAB 61 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 requerimientos reglamentarios aplicables son tratados durante el proceso de certificación.

Miembro de la tripulación de vuelo. Miembro de la tripulación, titular de la correspondiente licencia, a quien se asignan obligaciones esenciales para la operación de una aeronave durante el período de servicio de vuelo.

Prueba de pericia. Demostración de pericia para la emisión de una licencia o habilitación, incluido cualquier examen oral que pudiera ser necesario.

Verificación de la competencia. Demostración de pericia para mantener vigente las atribuciones de las habilitaciones del titular de una licencia, incluido cualquier examen oral que pudiera ser necesario.

5.2 ACRONIMOS

AAC. Autoridad de Aviación Civil

CIAC. Centro de instrucción de aeronáutica civil

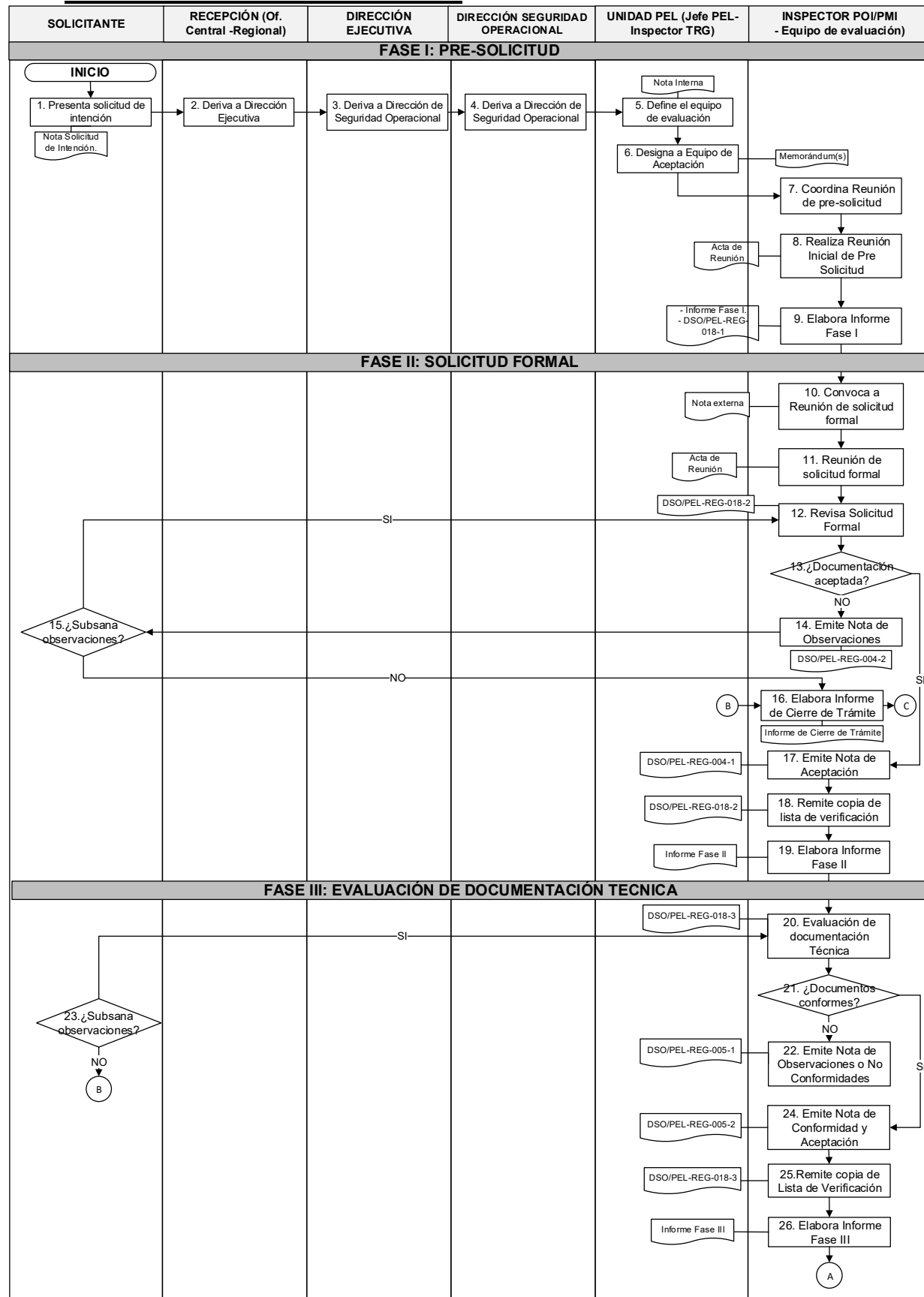
CCIAC. Certificado de centro de instrucción de aeronáutica civil

ESINS. Especificaciones de instrucción

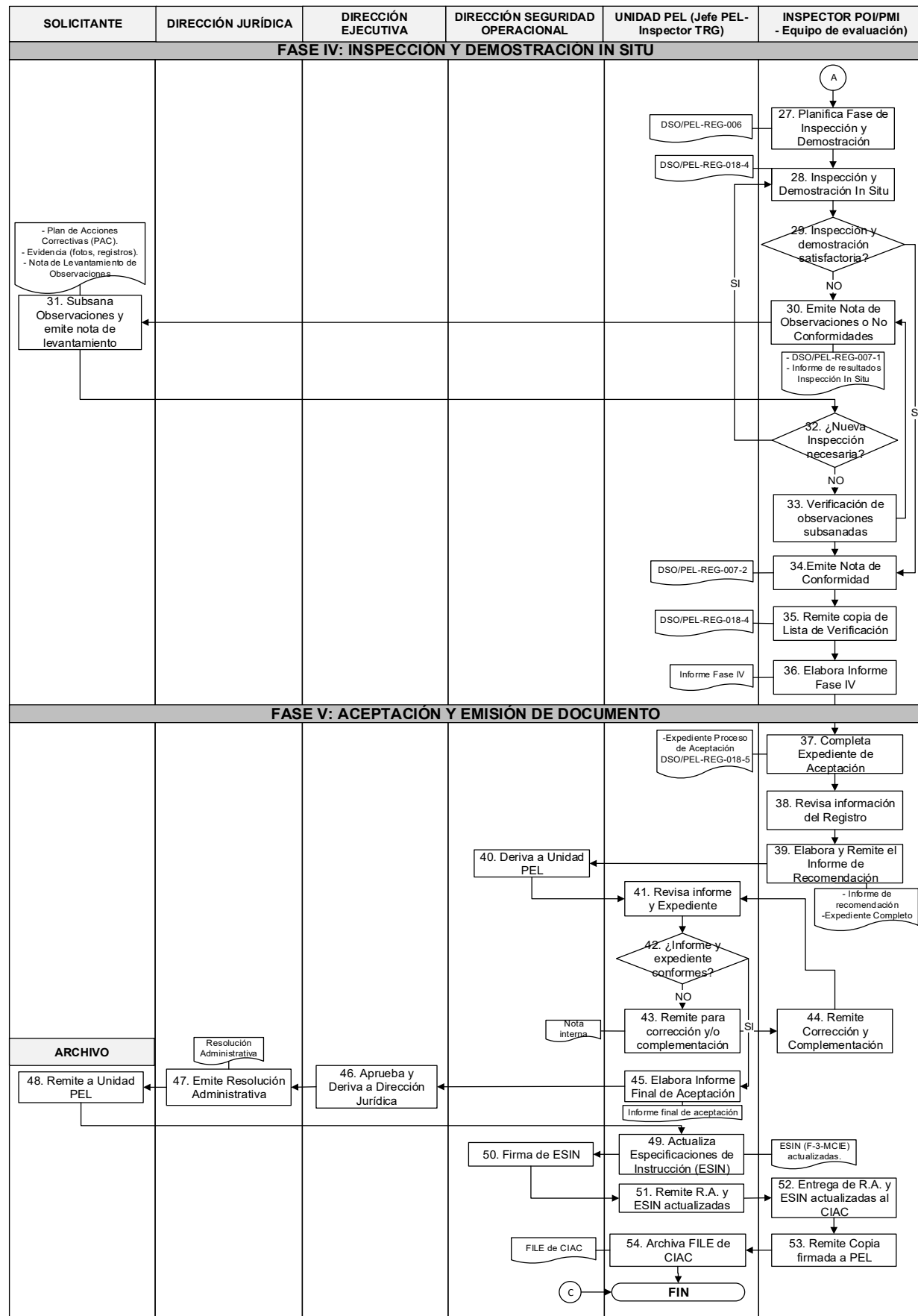
MIP. Manual de instrucción y procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	



PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
FASE I: PRE-SOLICITUD		
1. Presenta solicitud de intención	El CIAC solicitante presenta su solicitud de intención para la aceptación de un Mockup o Avión Energizado, mediante nota dirigida a la Dirección Ejecutiva en Recepción Central o Regional.	Nota Solicitud de Intención.
2. Deriva a Dirección Ejecutiva	La 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 (DSO).	
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 (PEL).	
5. Define el Equipo de Evaluación	El Jefe de Unidad de PEL, mediante Nota Interna, solicita al Jefe de Unidad de Operaciones o Jefe de unidad de Aeronavegabilidad (según corresponda) la designación de inspectores cualificados para la evaluación del Mockup o Avión Energizado, considerando que se trata de una aceptación de infraestructura para instrucción de TCP.	Nota Interna
6. Designa a Equipo de Aceptación	La Dirección de Seguridad Operacional, designará por medio de memorándums al Inspector o inspectores, quien(es) será(n) responsable(s) de llevar a cabo el proceso de aceptación del Mockup o Avión Energizado.	Memorándum(s)
7. Coordina Reunión de Pre Solicitud	El Inspector POI/PMI y/o su equipo de evaluación se reúnen previamente a fin de revisar la solicitud del CIAC y establecen lo indicado en el apéndice 22 de la RAB 141. El Inspector POI/PMI 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 Evaluación orienta y explica al solicitante todos los aspectos requeridos para la aceptación del Mockup o Avión Energizado, el tiempo estimado del proceso, los alcances requeridos en el Apéndice 22 de la RAB 141 y el Boletín Reglamentario DGAC/DSO/PEL/BR-0003/26, la entrega de información y los requisitos establecidos en el presente procedimiento. Finalmente elaboran el acta de reunión inicial de pre-solicitud.	Acta de Reunión.
9. Elabora Informe Fase I	El Inspector POI/PMI finalizada la reunión inicial de pre solicitud, elabora el informe de cierre de la Fase I adjuntando la lista de verificación DSO/PEL-REG-018-1, lo remite al Director de Seguridad Operacional; y apertura el expediente del proceso de aceptación.	- Informe Fase I. - DSO/PEL-REG-018-1
FASE II: SOLICITUD FORMAL		
10. Convoca a Reunión de solicitud formal	El Inspector POI/PMI, mediante nota externa, convoca al solicitante a la reunión de Solicitud Formal, para la entrega de la solicitud formal y documentos pertinentes al proceso de aceptación del Mockup o Avión Energizado.	Nota Externa.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
11. Reunión de solicitud formal	El Inspector POI/PMI y su equipo llevan a cabo la reunión de solicitud formal con el personal clave y de Dirección del Solicitante (Gerente Responsable, Jefe de Instrucción y responsable del área de TCP). En la misma se recibe la solicitud formal en base a los requisitos establecidos en el presente procedimiento, y se genera el acta correspondiente.	Acta de Reunión.
12. Revisa Solicitud Formal	El Equipo de Evaluación verifica la integridad de la documentación entregada por el solicitante, principalmente: Especificaciones técnicas del Mockup o Avión energizado, planos o fotografías, Declaración de Cumplimiento del Apéndice 22 de la RAB 141, Manual de procedimientos de instrucción para TCP, y acuerdo con la empresa aérea (si aplica). El inspector, recibe la solicitud formal con toda la documentación requerida, y de acuerdo a la lista de verificación comprueba que se encuentre completa.	DSO/PEL-REG-018-2
13. ¿Documentación Aceptada?	• SI: La Documentación está completa y no contiene observaciones. Se remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante (Paso 17). • NO: La Documentación no está completa o contiene observaciones. Se remitirá una Nota de Observaciones al Solicitante (Paso 14).	
14. Emite Nota de Observaciones	El Inspector POI/PMI envía una Nota de Observaciones al solicitante adjuntando la documentación respectiva, indicando los requisitos faltantes o deficiencias documentales, y estableciendo un plazo máximo de 90 días calendario para la subsanación, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.	DSO/PEL-REG-004-2
15. ¿Subsana Observaciones?	• SI: El Solicitante recibe la Nota de Observaciones y subsana las mismas dentro del plazo establecido. Posteriormente, remite nuevamente la Solicitud Formal con la documentación corregida para su revisión (Paso 12). • NO: El Solicitante no subsana las observaciones dentro del plazo de 90 días calendario o no presenta respuesta alguna. El Inspector POI/PMI procederá con el cierre del trámite (Paso 16). Nota: En caso de que el Solicitante no subsane las observaciones o no se manifieste en un periodo mayor a 90 días calendario, contados a partir de la notificación de la Nota de Observaciones, el proceso se dará por cerrado de manera automática, sin perjuicio de que el interesado pueda iniciar un nuevo trámite.	
16. Elabora Informe de Cierre de Trámite	El Inspector POI/PMI, ante la falta de subsanación de observaciones por parte del Solicitante en el plazo establecido, elabora un Informe de Cierre de Trámite dirigido al Inspector TRG, adjuntando todos los antecedentes del proceso.	Informe de Cierre de Trámite
17. Emite Nota de Aceptación	El Inspector POI/PMI envía una Nota de Aceptación al solicitante sobre la conformidad de la documentación e inicio de la Fase III.	DSO/PEL-REG-004-1

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
18. Remite Copia de lista de verificación	El Inspector POI/PMI detalla en el campo de observaciones de la lista de verificación DSO/PEL-REG-018-2 la fecha de cierre de Fase, junto a su sello y firma.	DSO/PEL-REG-018-2
19. Elabora Informe Fase II	El Inspector POI/PMI 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 DSO/PEL-REG-018-2, Para el seguimiento al proceso.	Informe Fase II
FASE III: EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
20. Evaluación de Documentación Técnica	Durante esta fase el inspector POI/PMI organiza el equipo de evaluación, para una revisión detallada de los documentos técnicos presentados, asignando a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis de verificación de conformidad en base a la lista de verificación DSO/PEL-REG-018-3 la cual contiene los requisitos del Apéndice 22 de la RAB 141 y del Boletín Reglamentario DGAC/DSO/PEL/BR-0003/26.	DSO/PEL-REG-018-3
21. ¿Documentos conformes?	SI: La documentación cumple con todos los requisitos. Se remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante para continuar con el proceso (Paso 24). NO: Un documento está incompleto o deficiente, o se detecta incumplimiento al Apéndice 22 de la RAB 141. Se remitirá una Nota de Observaciones o No Conformidades al Solicitante (Paso 22). Nota: Es necesario que las razones estén claramente indicadas para que el proceso sea productivo.	
22. Emite Nota de Observaciones o No Conformidades	El inspector POI/PMI remite una Nota de Observaciones o No Conformidades al solicitante (DSO/PEL-REG-005-1) adjuntando el detalle de las mismas, y estableciendo un plazo máximo de 90 días calendario para la subsanación, comunicándole que el proceso no continuará hasta que las no conformidades sean solucionadas.	DSO/PEL-REG-005-1
23. ¿Subsana Observaciones?	SI: El Solicitante recibe la Nota de Observaciones y subsana las mismas dentro del plazo establecido. Posteriormente, remite nuevamente la Solicitud con la documentación corregida para su revisión (Paso 20). NO: El Solicitante no subsana las observaciones dentro del plazo de 90 días calendario o no presenta respuesta alguna. El Inspector POI/PMI procederá con el cierre del trámite (Paso 16). Nota: En caso de que el Solicitante no subsane las observaciones o no se manifieste en un período mayor a 90 días calendario, contados a partir de la notificación de la Nota de Observaciones, el proceso se dará por cerrado de manera automática, sin perjuicio de que el interesado pueda iniciar un nuevo trámite.	
24. Emite Nota de Conformidad y Aceptación	El Inspector POI/PMI remite, al Solicitante, una Nota de Aceptación provisional de la documentación técnica, si	DSO/PEL-REG-005-2

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	es todo conforme y/o están superadas las no conformidades de esta fase.	
25. Remite copia de Lista de Verificación	El Inspector POI/PMI detalla en el campo de observaciones de la Lista de Verificación de código DSO/PEL-REG-018-3 la fecha del cierre de Fase, junto a su sello y firma.	DSO/PEL-REG-018-3
26. Elabora Informe Fase III	El Inspector POI/PMI 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 DSO/PEL-REG-018-3, para el seguimiento al proceso.	Informe Fase III
FASE IV: INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN IN SITU		
27. Planifica Fase de Inspección y Demostración	El Inspector POI/PMI con su equipo de evaluación prepara la próxima fase de inspección y demostración in situ del Mockup o Avión Energizado, de acuerdo a lo indicado en el Apéndice 22 de la RAB 141 desarrollando el plan para la visita in situ. Se coordinará con el Solicitante la fecha y hora de la Inspección y demostración.	DSO/PEL-REG-006
28. Inspección y Demostración In Situ	El Inspector POI/PMI y su equipo de evaluación realizan la verificación física y funcional del Mockup o Avión Energizado, verificando in situ todos los elementos descritos en el Apéndice 22 de la RAB 141: - Dimensiones, espacio interior y equipamiento. - Sistemas de iluminación, ventilación e intercomunicación. - Sillas de pasajeros (cantidad, reclinado, cinturones, mesas, letreros). - Puertas principal y de emergencia (mecanismo de apertura/cierre, similitud con avión real). - Equipos de emergencia (extintores, botiquín, balsa, deslizador, chalecos, hacha, etc.). - Anuncios y señalización (en español e inglés). - Espacios (galley, baño, cabina de mando). - Demostración práctica de procedimientos de emergencia y evacuación.	DSO/PEL-REG-018-4
29. ¿Inspección y Demostración Satisfactoria?	• SI: La Inspección y demostración resultaron satisfactorias o se valida el levantamiento de todas las observaciones o No Conformidades generadas. El Inspector POI/PMI remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante. (Paso 34) • NO: La Inspección y demostración resultaron No Satisfactorias. El Inspector POI/PMI remitirá una Nota de Observaciones y No conformidades al Solicitante. (Paso 30) Nota: Las medidas correctivas presentadas por el CIAC serán evaluadas por los miembros del equipo que detectaron las no conformidades. Esta fase no finalizará hasta que el CIAC haya solucionado todas las no-conformidades encontradas.	
30. Emite Nota de Observaciones o No Conformidades	Finalizada la demostración in situ, el equipo de evaluación procederá a preparar el informe del resultado de inspección notificando al CIAC y la Nota de Observaciones DSO/PEL-REG-007-1, con el detalle	- Informe de resultados inspección in situ - DSO/PEL-REG-007-1

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	de las no conformidades y el plazo para su subsanación.	
31. Subana Observaciones y emite nota de levantamiento	El Solicitante subsana las observaciones generadas, implementando físicamente las modificaciones requeridas en el Mockup o Avión energizado y presentando la evidencia documental correspondiente. Posteriormente, remitirá una Nota donde especifique el levantamiento de observaciones, detallando las correcciones o acciones correctivas ejecutadas y la evidencia de su implementación.	- Plan de Acciones Correctivas (PAC). - Evidencia (fotos, registros). - Nota de Levantamiento de Observaciones
32. ¿Nueva Inspección necesaria?	El equipo de certificación/evaluación revisa la documentación: • SI: Si considera necesario una nueva visita in situ para verificar la correcta implementación del PAC, va al Paso 28. • NO: Si no se considera necesario una nueva visita in situ va al Paso 33.	
33. Verificación de observaciones subsanadas	El equipo de certificación/evaluación revisa la documentación y define la correcta implementación del PAC procediendo al Paso 34. Nota: En caso las observaciones subsanadas resultaron No Satisfactorias. El Inspector POI/PMI remitirá una Nota de Observaciones y No conformidades al Solicitante. (Paso 30).	
34. Emite Nota de Conformidad	El equipo de evaluación remite una nota de Conformidad al Solicitante (DSO/PEL-REG-007-2) para continuar con el proceso, declarando que el Mockup o Avión Energizado cumple con todos los requisitos establecidos.	DSO/PEL-REG-007-2
35. Remite copia de Lista de Verificación	El Inspector POI/PMI detalla en el campo de observaciones de la Lista de Verificación DSO/PEL-REG-018-4 la fecha del cierre de Fase, junto a su sello y firma; y remite una copia al Director de Seguridad Operacional, para el seguimiento al proceso.	DSO/PEL-REG-018-4
36. Elabora Informe Fase IV	El Inspector POI/PMI 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 DSO/PEL-REG-018-4, para el seguimiento al proceso.	Informe Fase IV
FASE V: ACEPTACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTO		
37. Completa Expediente de Aceptación	El Inspector POI/PMI integra el expediente completo del proceso de aceptación, que debe contener: Solicitud de intención, solicitud formal, documentación técnica, listas de verificación incluida la Lista de código DSO/PEL-REG-018-5, informes de todas las fases, actas, notificaciones, planes de acciones correctivas, y cualquier otra comunicación generada durante el proceso.	- Expediente Proceso de Aceptación - DSO/PEL-REG-018-5
38. Revisa información del Registro	El inspector POI/PMI revisa la información del registro DSO/PEL-REG-021 (Información presentada por el Solicitante – Propuesta CCIAC y ESIN/ESEN), verificando que la aceptación del Mockup o Avión Energizado esté correctamente reflejada en las Especificaciones de Instrucción (ESIN) del CIAC.	

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
39. Elabora y Remite el Informe de Recomendación	El Inspector POI/PMI elabora y remite al Director de Seguridad Operacional, el informe final con la recomendación sobre la aceptación o no del Mockup o Avión Energizado (adjuntando el expediente del proceso original).	- Informe de Recomendación. - Expediente completo
40. Deriva a Unidad PEL	El Director de Seguridad Operacional, deriva el informe de recomendación y el expediente del proceso a la Unidad de Licencias al Personal, para la revisión y validación.	
41. Revisa Informe y Expediente	El Inspector TRG revisa el informe y verifica que el expediente de aceptación esté completo, que todas las fases se hayan cumplido y que las no conformidades estén debidamente subsanadas.	
42. ¿Informe y Expediente Conformes?	• SI: El Informe y Expediente de Aceptación está conforme. El Inspector TRG procede a elaborar el informe del proceso. (paso 45) • NO: El Informe y Expediente de aceptación contienen observaciones. Se notificarán las mismas al Inspector POI/PMI mediante Nota Interna, adjuntando la documentación para su corrección y complementación. (Paso 43).	
43. Remite para corrección y/o complementación	El Inspector TRG remite una nota interna adjuntando el informe y el expediente con las observaciones al JEC para su corrección o complementación.	Nota Interna
44. Remite Corrección y Complementación	El Inspector POI/PMI subsana las observaciones y remite nuevamente el informe de recomendación junto al expediente completo (Paso 41).	
45. Elabora Informe Final de Aceptación	El Inspector TRG elabora el Informe Final de Aceptación del Mockup o Avión Energizado, y lo remite a la Dirección Ejecutiva, vía Jefe de Unidad de Licencias al personal y vía Director de Seguridad Operacional, para su aprobación y posterior emisión de la Resolución Administrativa.	Informe Final de Aceptación
46. Aprueba y Deriva a Dirección Jurídica	El Director Ejecutivo revisa el Informe Final, lo firma en señal de aprobación y lo deriva a la Dirección Jurídica para la Emisión de la Resolución Administrativa que formaliza la aceptación	
47. Emite Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica, en base al procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas DJU-PRO-001, emite la Resolución Administrativa correspondiente y la deriva al Director Ejecutivo para su firma.	Resolución Administrativa
48. Remite a Unidad PEL	Archivo Central remite a la Unidad de Licencias al Personal 2 copias legalizadas de la <u>Resolución Administrativa</u> para su entrega al Solicitante.	
49. Actualiza Especificaciones de Instrucción (ESIN)	El Inspector TRG actualiza las Especificaciones de Instrucción (F-3-MCIE) del CIAC, incorporando la aceptación del Mockup o Avión Energizado como parte de la infraestructura y equipamiento autorizado para la instrucción práctica de Tripulantes de Cabina.	ESIN (F-3-MCIE) actualizadas.
50. Firma de ESIN	El Director de Seguridad Operacional, firma las ESIN actualizadas y las remite a la Unidad de Licencias al personal para su entrega.	

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
51. Remite R.A. y ESIN actualizadas	El Inspector TRG remite al Inspector POI/PMI 2 ejemplares de la Resolución Administrativa más 3 ejemplares de las ESIN actualizadas para las firmas del Inspector POI/PMI y Gerente Responsable.	
52. Entrega de R.A. y ESIN actualizadas al CIAC	El Inspector POI/PMI entrega una copia de la Resolución Administrativa y una copia de las ESIN actualizadas y al Gerente Responsable del CIAC, formalizando la aceptación del Mockup o Avión Energizado además de gestionar la firma del Gerente Responsable del CIAC en los ejemplares de las ESIN y copia de la R.A legalizada, dando conformidad de recepción.	
53. Remite Copia firmada a PEL	El Inspector POI/PMI remite 1 copia de las ESIN actualizadas y Resolución administrativa legalizada firmada al Inspector TRG para su resguardo y Archivo.	
54. Archiva FILE de CIAC	El Inspector TRG archiva la documentación del proceso de aceptación en el FILE correspondiente del CIAC, adjuntando el acuse de recibo de la Resolución Administrativa y las ESIN actualizadas.	FILE de CIAC

5.5. 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, se designará un interino.
- En ausencia del Jefe de Unidad PEL, el Director de área designará un Interino.
- En Ausencia del líder del proceso o de un Inspector del Equipo de apoyo, el Jefe de Unidad PEL, en coordinación con los Jefes de Unidad de OPS y AIR, designará un Interino.
- En Ausencia del Inspector TRG, El Jefe de Unidad PEL designará un Interno.

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

5.6. ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPON SABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES- INDICADORES)	METODO LOGÍA
12. Revisa Solicitud Formal	Equipo de Evaluación	El Equipo de Evaluación verifica la integridad de la documentación entregada por el solicitante, principalmente: Especificaciones técnicas del Mockup o Avión energizado, planos o fotografías, Declaración de Cumplimiento del Apéndice 22 de la RAB 141, Manual de procedimientos de instrucción para TCP, y acuerdo con la empresa aérea (si aplica). El inspector, recibe la solicitud formal con toda la documentación requerida, y de acuerdo a la lista de verificación comprueba que se encuentre completa.	Revisión Documental
20. Evaluación de Documentación Técnica	Inspector POI/PMI	Durante esta fase el inspector POI/PMI organiza el equipo de evaluación, para una revisión detallada de los documentos técnicos presentados, asignando a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis de verificación de conformidad en base a la lista de verificación DSO/PEL-REG-018-3 la cual	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
		contiene los requisitos del Apéndice 22 de la RAB 141 y del Boletín Reglamentario DGAC/DSO/PEL/BR-002/26.	
28. Inspección y Demostración In Situ	Inspector POI/PMI	El Inspector POI/PMI y su equipo de evaluación realizan la verificación física y funcional del Mockup o Avión Energizado, verificando in situ todos los elementos descritos en el Apéndice 22 de la RAB 141: - Dimensiones, espacio interior y equipamiento. - Sistemas de iluminación, ventilación e intercomunicación. - Sillas de pasajeros (cantidad, reclinado, cinturones, mesas, letreros). - Puertas principal y de emergencia (mecanismo de apertura/cierre, similitud con avión real). - Equipos de emergencia (extintores, botiquín, balsa, deslizador, chalecos, hacha, etc.). - Anuncios y señalización (en español e inglés). - Espacios (galley, baño, cabina de mando). - Demostración práctica de procedimientos de emergencia y evacuación.	Validación Visual y Documental
38. Revisa información del Registro	Inspector POI/PMI	El inspector POI/PMI revisa la información del registro DSO/PEL-REG-021 (Información presentada por el Solicitante – Propuesta CCIAC y ESIN/ESEN), verificando que la aceptación del Mockup o Avión Energizado esté correctamente reflejada en las Especificaciones de Instrucción (ESIN) del CIAC.	Verificación de registro
41. Revisa Informe y Expediente	Inspector TRG	El Inspector TRG revisa el informe y verifica que el expediente de aceptación esté completo, que todas las fases se hayan cumplido y que las no conformidades estén debidamente subsanadas.	Revisión Documental final

5.7. PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
1. Presenta solicitud	6. Designa a Equipo de Certificación	2
6. Designa a Equipo de Certificación	7. Coordina Reunión de Pre Solicitud	3
8. Realiza Reunión Inicial de Pre Solicitud	9. Elabora Informe Fase I	5
11. Reunión de Solicitud Formal	12. Revisa Solicitud Formal	2
12. Revisa Solicitud Formal	17. Emite Nota de Aceptación	5
17. Emite Nota de Aceptación	19. Elabora Informe Fase II	3
20. Evaluación de documentación Técnica	22. Emite Nota de Observaciones o No Conformidades	10
	24. Emite Nota de Conformidad y Aceptación	
24. Emite Nota de Conformidad y aceptación	26. Elabora Informe Fase III	3
27. Planifica Fase de Inspección y Demostración	30. Emite Nota de Observación y No Conformidades	10
	34. Emite Nota de Conformidad	
34. Emite Nota de Conformidad	36. Elabora Informe Fase IV	5
37. Completa Expediente de Aceptación	39. Elabora y Remite el Informe de Recomendación	5

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN MOCKUP O AVION ENERGIZADO UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 15 de 15
	DSO/PEL-PRO-006	00	

37. Elabora y Remite el Informe de Recomendación	38. Deriva a Unidad PEL	3
40. Deriva a Unidad PEL	43. Remite para corrección y/o complementación	5
	45. Elabora Informe Final de aceptación	
45. Elabora Informe Final de aceptación	47. Emite Resolución Administrativa	10
47. Emite Resolución Administrativa	50. Firma de ESIN	5
50. Firma de ESIN	51. Remite R.A. y ESIN actualizadas	3
51. Remite R.A. y ESIN actualizadas	52. Entrega de R.A. y ESIN actualizadas al CIAC	2

6. DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7. ANEXOS

- DSO/PEL-REG-004-1: Carta de Aceptación Inicial de Documentación (Fase II - Solicitud Formal)
- DSO/PEL-REG-004-2: Carta de Rechazo Inicial de Documentación (Fase II Solicitud Formal)
- DSO/PEL-REG-005-1: Resultados de Evaluación de la Documentación con Constataciones
- DSO/PEL-REG-005-2: Carta de Aceptación de la Documentación (Fase III - Evaluación de La Documentación)
- DSO/PEL-REG-006: Comunicación de Inspección In Situ (Fase IV - Inspección y Demostración)
- DSO/PEL-REG-007-1: Resultados de la Inspección In Situ
- DSO/PEL-REG-007-2: Aceptación de Resultados de Inspección y Demostración
- DSO/PEL-REG-018-1: Lista de Verificación para aceptación de Mockup o Avion Energizado Fase I – Pre-solicitud
- DSO/PEL-REG-018-2: Lista de Verificación para Aceptación de Mockup o Avion Energizado Fase II – Solicitud Formal
- DSO/PEL-REG-018-3: Lista de Verificación para Aceptación de Mockup O Avion Energizado Fase III – Evaluación de Documentación Técnica
- DSO/PEL-REG-018-4: Lista de Verificación Para Aceptación de Mockup o Avion Energizado Fase IV– Inspección y Demostración In Situ
- DSO/PEL-REG-018-5: Lista de Verificación para Aceptación de Mockup o Avion Energizado Fase V – Aceptación Y Emisión de Documento

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DSO/PEL-REG-004 al DSO/PEL -REG-007, DSO/PEL-REG-018					
Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el Expediente correspondiente, almacenados en carpetas.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por la Unidad de Licencias al Personal
Protección		Ninguna	X	Requiere	Las carpetas deben permanecer resguardadas.
Tiempo de retención	____3____ años				Los documentos que se hayan generado de cada expediente, son numerados correlativamente y son enviados al concluir el trámite al Archivo Central de la DGAC, para su retención de forma indefinida.

	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ACEPTACIÓN DE MOCKUP O AVION ENERGIZADO FASE I – PRE-SOLICITUD			CÓDIGO	VIGENCIA
				DSO/PEL-REG-018-1	21/09/2026
					REVISIÓN 0
1. Nombre del CIAC:					
2. Dirección:					
3. Nombre del gerente responsable:					
4. N° del certificado:		5. Fecha:		6. Teléfono/fax/correo electrónico:	
7. Inspector POI/PMI:					
8. Inspectores DGAC:					
9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Estado de implementación	14. Pruebas, notas, comentarios
RAB 141 Ap. 22	1. ¿El CIAC presentó la Nota de Solicitud de Intención dirigida a la Dirección Ejecutiva?	☐ Sí ☐ No	Verificar que la nota esté debidamente firmada por el Gerente Responsable del CIAC y registrada en Recepción Central/Regional.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22	2. ¿La solicitud de intención especifica claramente si se trata de un Mockup o Avión Energizado?	☐ Sí ☐ No	Revisar que la nota indique el tipo de infraestructura, ubicación y propósito de la solicitud.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22	3. ¿Se realizó la reunión inicial de Pre-Solicitud con el Equipo de Evaluación?	☐ Sí ☐ No	Verificar que se haya llevado a cabo la reunión y que se haya elaborado el Acta de Reunión correspondiente.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22	4. ¿Se elaboró el Informe Fase I con el cierre de la pre-solicitud?	☐ Sí ☐ No	Revisar que el informe contenga las orientaciones dadas al solicitante y el acta de reunión firmada.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
15. OBSERVACIONES <i>Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).</i>					

	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ACEPTACIÓN DE MOCKUP O AVION ENERGIZADO FASE II – SOLICITUD FORMAL			CÓDIGO	VIGENCIA
				DSO/PEL-REG-018-2	21/09/2026
					REVISIÓN 0
1. Nombre del CIAC:					
2. Dirección:					
3. Nombre del gerente responsable:					
4. N° del certificado:		5. Fecha:		6. Teléfono/fax/correo electrónico:	
7. Inspector POI/PMI:					
8. Inspectores DGAC:					
9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Estado de implementación	14. Pruebas, notas, comentarios
RAB 141 Ap. 22	5. ¿El CIAC presentó la Solicitud Formal mediante Nota Externa dirigida al Inspector POI/PMI?	☐ Sí ☐ No	Verificar que la solicitud formal esté firmada por el Gerente Responsable y dirigida al Inspector designado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22	6. ¿Se presentó la Declaración de Cumplimiento del Apéndice 22 de la RAB 141?	☐ Sí ☐ No	Revisar que el documento liste cada sección del Apéndice 22 con una explicación clara de cómo se cumple cada requisito.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22	7. ¿Se adjuntaron las Especificaciones Técnicas detalladas del Mockup o Avión Energizado?	☐ Sí ☐ No	Verificar que incluya dimensiones, materiales, sistemas (eléctrico, iluminación, intercom, climatización) y descripción general.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22	8. ¿Se presentaron planos arquitectónicos detallados del Mockup o Avión?	☐ Sí ☐ No	Revisar que los planos muestren: distribución de sillas, pasillos, puertas, galley, baños, cabina de mando, salidas de emergencia.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22	9. ¿Se presentaron fotografías a todo color del Mockup o Avión (exteriores e interiores)?	☐ Sí ☐ No	Verificar que las fotos muestren claramente todos los espacios y equipos.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (u)	10. En caso de usar un Avión Energizado, ¿se presentó el Acuerdo con la empresa aérea propietaria?	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	Verificar que el acuerdo tenga vigencia, especifique el tipo de aeronave y autorice su uso para instrucción de TCP.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

RAB 141 Ap. 22	11. ¿Se presentó el Manual de de Instrucción para TCP (o la sección correspondiente)?	☐ Sí ☐ No	Revisar que el manual incorpore los procedimientos de emergencia y evacuación a ser practicados en el Mockup/Avión.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22	12. ¿Se presentó el Plan de Mantenimiento del Mockup o Avión Energizado?	☐ Sí ☐ No	Verificar que incluya: inspecciones periódicas, mantenimiento preventivo, procedimientos de calibración y registro de fallas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22	13. ¿Se presentó el Programa de Seguridad y Vigilancia para el uso del Mockup/Avión energizado?	☐ Sí ☐ No	Revisar que incluya procedimientos de seguridad, plan de emergencias, y medidas de prevención de riesgos durante el entrenamiento.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES

Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).

		LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ACEPTACIÓN DE MOCKUP O AVION ENERGIZADO FASE III – EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		CÓDIGO	VIGENCIA
				DSO/PEL-REG-018-3	21/09/2026
				REVISIÓN	0
1. Nombre del CIAC:					
2. Dirección:					
3. Nombre del gerente responsable:					
4. N° del certificado:		5. Fecha:		6. Teléfono/fax/correo electrónico:	
7. Inspector POI/PMI:					
8. Inspectores DGAC:					
9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Estado de implementación	14. Pruebas, notas, comentarios
RAB 141 Ap. 22 (a)	14. ¿La documentación técnica demuestra que las dimensiones y espacio interior representan fielmente la cabina de un avión de categoría transporte?	☐ Sí ☐ No	Revisar planos que acrediten que la sección de cabina sea representativa de un avión comercial real o un segmento de él.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (b)	15. ¿Los planos y especificaciones indican que el Mockup/Avión cuenta con sistemas de iluminación interior general y ventilación funcionales?	☐ Sí ☐ No	Verificar en la documentación que ambos sistemas estén planificados para ser funcionales.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (c)	16. ¿La documentación demuestra que las sillas de pasajeros cumplen con la cantidad y disposición requerida?	☐ Sí ☐ No	- Verificar en planos: - Cantidad ≥ 20 sillas. - Distribuidas en ≥ 5 filas. - Configuración (2-2, 3-2, 3-3). - Pasillo central de 15-23 pulgadas (38-58.4 cm). - Separación de 28-36 pulgadas (71.1-91.4 cm).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (c)	17. ¿La documentación especifica que cada silla contará con cinturón de seguridad, brazos, mesa individual y letreros?	☐ Sí ☐ No	- Revisar que el diseño contemple: - Cinturón de seguridad. - Brazos. - Mesa individual. - Letrero "No fumar" y "Abrochar cinturón". - Calcomanía "Chaleco salva vida debajo del asiento".	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (d)	18. ¿La documentación planifica al menos una silla tipo "jump seat" con cinturón y arnés de hombro?	☐ Sí ☐ No	Verificar que las especificaciones incluyan el "jump seat" y sus elementos de sujeción.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (e)	19. ¿Se planifican ventanillas laterales (réplicas) con persianas deslizables?	☐ Sí ☐ No	Verificar que las ventanillas estén planificadas contiguas a las sillas de pasajero.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

RAB 141 Ap. 22 (f)	20. ¿La documentación especifica puertas principal y de emergencia similares a las de un avión real?	☐ Sí ☐ No	- Revisar que las puertas tengan: - Altura, peso y sistema de cierre/apertura similares al real. - Letreros de "Salida" y "Salida de emergencia" (en español e inglés). - Instrucciones de apertura.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (f)	21. ¿Se planifica que al menos una puerta principal esté equipada para instalar un tobogan de emergencia?	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	Verificar que la documentación describa el mecanismo para activar el tobogan desde la puerta. (Si no aplica, debe acreditarse entrenamiento en avión energizado).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (g)	22. ¿Se planifican anuncios y letreros luminosos funcionales en español e inglés?	☐ Sí ☐ No	Revisar que se contemplen letreros luminosos para "Salida", "Emergencia", "No fumar" y "Abrochar cinturones".	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (h)	23. ¿Se planifican portaequipajes y unidades de servicio (PSU) funcionales?	☐ Sí ☐ No	- Verificar que se contemple: - Portaequipajes con tapa. - Unidades de servicio por cada silla con: luz de lectura, ventilación y botón de llamado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (i)	24. ¿Se planifica un sistema de mascarillas de oxígeno desplegadas manualmente sobre cada silla?	☐ Sí ☐ No	Verificar que se contemple mascarillas desplegadas (sin carga ni suministro real de oxígeno).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (j)	25. ¿Se planifica sistema de luces de cabina y luces anunciadoras funcionales con panel de control?	☐ Sí ☐ No	Verificar documentación que acredite la planificación de luces y su panel de control para auxiliares.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (k)	26. ¿Se planifica sistema funcional de intercomunicación y altavoz para anuncios?	☐ Sí ☐ No	Verificar que se contemple comunicación entre tripulantes y anuncios a "pasajeros".	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (l)	27. ¿Se planifica una Galley (cocina) funcional?	☐ Sí ☐ No	Revisar planos que describan el espacio de la galley y su funcionalidad.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

RAB 141 Ap. 22 (m)	28. ¿Se planifica al menos un carro (trolley) para atención a pasajeros?	☐ Sí ☐ No	Verificar que el trolley forme parte del equipamiento planificado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (n)	29. ¿Se planifican espacios para cabina de mando y baño con sus respectivas puertas?	☐ Sí ☐ No	Verificar que existan los habitáculos planificados (no necesariamente equipados) pero con puerta de acceso.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (o)	30. ¿Se planifican luces de piso o líneas fosforescentes para evacuación?	☐ Sí ☐ No	Revisar que la señalización lumínica o fosforescente guíe hacia las salidas principal y de emergencia.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(1)	31. ¿Se planifica la cantidad y tipo de extintores requeridos?	☐ Sí ☐ No	- Verificar que se contemple: - Un extintor en cabina de mando. - Un extintor en cocina (cargado y operativo). - Un extintor en cabina de pasajeros. - Extintores de entrenamiento con inscripción "SOLO PARA ENTRENAMIENTO". - Un extintor funcional adicional fuera de la maqueta.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(2)	32. ¿Se planifican botiquines de primeros auxilios (uno para simulacros y uno real)?	☐ Sí ☐ No	- Verificar: - Un botiquín para demostraciones (puede no ser utilizable). - Un botiquín utilizable en o cerca de la maqueta.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(3)	33. ¿Se planifica una linterna de mano a baterías funcional?	☐ Sí ☐ No	Verificar que la linterna esté contemplada como equipo a bordo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(4)	34. ¿Se planifica un megáfono portátil a baterías funcional?	☐ Sí ☐ No	Verificar que el megáfono esté contemplado como equipo a bordo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

RAB 141 Ap. 22 (p)(5)	35. ¿Se planifica un hacha de mano para accidentes (o réplica)?	☐ Sí ☐ No	Verificar que el hacha o réplica esté contemplada.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(6)	36. ¿Se planifican chalecos salvavidas para cada asiento y "jump seat"?	☐ Sí ☐ No	Verificar que se contemple chalecos (no necesariamente utilizables) para cada posición.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(7)	37. ¿Se planifica un bote o balsa salvavidas inflable funcional?	☐ Sí ☐ No	Verificar que la balsa esté contemplada como equipo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(8)	38. ¿Se planifica un tobogan inflable para evacuación de emergencia?	☐ Sí ☐ No	Verificar que el tobogan esté contemplado como equipo.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (r)	39. ¿La documentación específica que todos los letreros estarán en español e inglés?	☐ Sí ☐ No	Verificar que se contemple letreros bilingües en todo el Mockup/Avión.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (s)	40. ¿Se planifican muñecas de tamaño grande para simular niños de brazos?	☐ Sí ☐ No	- Verificar según cantidad de sillas: 2 muñecas para ≤ 30 sillas. 3 muñecas para > 30 sillas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (t)	41. ¿La documentación específica si el Mockup representa fielmente una aeronave real?	☐ Sí ☐ No	Si representa fielmente una aeronave real, verificar que se asimile al tipo de aeronave en cuestión.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES

Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).

		LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ACEPTACIÓN DE MOCKUP O AVION ENERGIZADO FASE IV – INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN IN SITU		CÓDIGO	VIGENCIA
				DSO/PEL-REG-018-4	21/09/2026
				REVISIÓN	0
1. Nombre del CIAC:					
2. Dirección:					
3. Nombre del gerente responsable:					
4. N° del certificado:		5. Fecha:		6. Teléfono/fax/correo electrónico:	
7. Inspector POI/PMI:					
8. Inspectores DGAC:					
9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Estado de implementación	14. Pruebas, notas, comentarios
RAB 141 Ap. 22 (a)	42. ¿Las dimensiones reales y espacio interior coinciden con lo declarado en los planos y con el Apéndice 22?	☐ Sí ☐ No	Medir y verificar que el espacio represente fielmente la cabina de un avión de categoría transporte.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (b)	43. ¿Los sistemas de iluminación interior general y ventilación son funcionales?	☐ Sí ☐ No	Encender las luces generales y verificar la operación del sistema de ventilación.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (c)	44. ¿La cantidad, disposición y dimensiones reales de las sillas cumplen con los requisitos?	☐ Sí ☐ No	- Contar sillas (≥ 20). - Contar filas (≥ 5). - Medir el pasillo (15-23 pulgadas / 38-58.4 cm). - Medir separación entre cabeceras (28-36 pulgadas / 71.1-91.4 cm). - Verificar configuración (2-2, 3-2, 3-3).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (c)	45. ¿Cada silla cuenta con cinturón de seguridad, brazos, mesa individual y letreros/calcomanías?	☐ Sí ☐ No	- Inspeccionar varias sillas para verificar: - Cinturón de seguridad. - Brazos. - Mesa individual. - Letrero "No fumar" y "Abrochar cinturón". - Calcomanía "Chaleco salva vida debajo del asiento".	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (d)	46. ¿Se dispone de una silla tipo "jump seat" con cinturón y arnés de hombro?	☐ Sí ☐ No	Inspeccionar físicamente el "jump seat" y probar cinturón y arnés.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

RAB 141 Ap. 22 (e)	47. ¿Se incluyen ventanillas laterales (réplicas) con persianas deslizables?	☐ Sí ☐ No	Inspeccionar ventanillas y verificar funcionalidad de persianas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (f)	48. ¿Las puertas principal y de emergencia son similares a las de un avión real?	☐ Sí ☐ No	- Verificar altura, peso y sistema de cierre/apertura. - Probar apertura y cierre varias veces. - Verificar letreros "Salida" y "Salida de emergencia" (bilingües). - Verificar instrucciones de apertura.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (f)	49. ¿La puerta principal está equipada para instalar y activar un tobogan de emergencia?	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	Verificar el mecanismo de anclaje y activación del deslizador desde la puerta	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (g)	50. ¿Los anuncios y letreros luminosos son funcionales y están en español e inglés?	☐ Sí ☐ No	Encender letreros para "Salida", "Emergencia", "No fumar" y "Abrochar cinturones".	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (h)	51. ¿Los portaequipajes y unidades de servicio (PSU) son funcionales?	☐ Sí ☐ No	- Abrir y cerrar portaequipajes. - Probar luz de lectura, ventilación y botón de llamado en varias sillas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (i)	52. ¿Se dispone de sistema de mascarillas de oxígeno desplegadas manualmente sobre cada silla?	☐ Sí ☐ No	Verificar presencia de mascarillas desplegadas manualmente (sin carga real de oxígeno).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (j)	53. ¿El sistema de luces de cabina y luces anunciadoras es funcional con su panel de control?	☐ Sí ☐ No	Probar diferentes modos de iluminación desde el panel de control.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (k)	54. ¿El sistema de intercomunicación y altavoz para anuncios es funcional?	☐ Sí ☐ No	Probar comunicación entre tripulantes y anuncios a "pasajeros".	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (l)	55. ¿La Galley (cocina) es funcional?	☐ Sí ☐ No	Inspeccionar y verificar funcionalidad básica de la galley.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (m)	56. ¿Se dispone de al menos un carro (trolley) para atención a pasajeros?	☐ Sí ☐ No	Inspeccionar el trolley y verificar que esté en condiciones de uso.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (n)	57. ¿Se incluyen espacios para cabina de mando y baño con sus respectivas puertas?	☐ Sí ☐ No	Inspeccionar habitáculos y puertas de acceso.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (o)	58. ¿Se cuenta con luces de piso o líneas fosforescentes para evacuación?	☐ Sí ☐ No	Verificar señalización lumínica o fosforescente que guíe hacia salidas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

RAB 141 Ap. 22 (p)(1)	59. ¿Se dispone de los extintores de incendio requeridos y en las condiciones adecuadas?	☐ Sí ☐ No	- Inspeccionar extintor en cabina de mando (etiqueta "SOLO ENTRENAMIENTO"). - Inspeccionar extintor en cocina (cargado y operativo) - Inspeccionar extintor en cabina de pasajeros (etiqueta "SOLO ENTRENAMIENTO"). - Verificar extintor funcional adicional fuera de la maqueta.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(2)	60. ¿Se cuenta con botiquín de primeros auxilios para simulacros y botiquín real?	☐ Sí ☐ No	- Inspeccionar botiquín de demostraciones. - Inspeccionar botiquín utilizable en o cerca de la maqueta (verificar contenido).	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(3)	61. ¿La linterna de mano a baterías es funcional?	☐ Sí ☐ No	Encender la linterna y verificar su funcionamiento.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(4)	62. ¿El megáfono portátil a baterías es funcional?	☐ Sí ☐ No	Encender el megáfono y verificar su funcionamiento.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(5)	63. ¿Se cuenta con hacha de mano para accidentes (o réplica)?	☐ Sí ☐ No	Inspeccionar el hacha o réplica.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(6)	64. ¿Se cuenta con chalecos salvavidas para cada asiento y "jump seat"?	☐ Sí ☐ No	Verificar presencia de chalecos (no necesariamente utilizables) para cada posición. Nota: Si se usa para "ditching", verificar inflado mediante boquillas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(7)	65. ¿Se dispone de bote o balsa salvavidas inflable funcional?	☐ Sí ☐ No	Inspeccionar balsa y verificar que sea funcional.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (p)(8)	66. ¿Se cuenta con tobogán inflable para evacuación de emergencia funcional?	☐ Sí ☐ No	Inspeccionar el tobogán y verificar su estado y funcionalidad.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (q)	67. ¿El equipo de emergencia está correctamente ubicado durante el entrenamiento?	☐ Sí ☐ No	Verificar que los equipos estén en los sitios donde normalmente irían en un avión real.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (r)	68. ¿Todos los letreros y anuncios escritos están en español e inglés?	☐ Sí ☐ No	Recorrido visual por todo el interior para verificar letreros bilingües.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (s)	69. ¿Se dispone de muñecas de tamaño grande para simular niños de brazos?	☐ Sí ☐ No	- Contar muñecas según número de sillas: 2 muñecas para ≤ 30 sillas. 3 muñecas para > 30 sillas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

RAB 141 Ap. 22 (v)	70. ¿Se realizó una demostración práctica satisfactoria de los procedimientos de emergencia y evacuación	☐ Sí ☐ No	- Presenciar demostración que incluya: - Actos de interferencia ilícita. - Bomba a bordo. - Situaciones de emergencia y evacuación. - Participación de todos los alumnos (alternando roles). - Supervisión por instructor calificado.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (v)	71. ¿Se demostraron prácticas por separado de cada servicio y actividad propia de TCP?	☐ Sí ☐ No	- Verificar demostraciones de: - Operación normal. - Procedimientos de emergencia. - Uso de equipos de emergencia.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (w)	72. ¿Durante las prácticas integradas se ocuparon al menos 10 sillas de pasajeros?	☐ Sí ☐ No	Observar y contar el número de "pasajeros" ocupando sillas durante la demostración.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (x)	73. ¿Los procedimientos de evacuación cumplen con la norma de operación aplicable?	☐ Sí ☐ No	Observar que los procedimientos de evacuación y amaraje forzoso cumplan con lo previsto en la norma de operación para servicios aéreos comerciales	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
RAB 141 Ap. 22 (v)	74. ¿Los instructores demostraron competencia en la supervisión de las prácticas?	☐ Sí ☐ No	Evaluar la capacidad de los instructores para dirigir las prácticas y manejar situaciones de emergencia simuladas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES

Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).

	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ACEPTACIÓN DE MOCKUP O AVION ENERGIZADO FASE V – ACEPTACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTO			CÓDIGO	VIGENCIA
				DSO/PEL-REG-018-5	21/09/2026
					REVISIÓN 0
1. Nombre del CIAC:					
2. Dirección:					
3. Nombre del gerente responsable:					
4. N° del certificado:		5. Fecha:		6. Teléfono/fax/correo electrónico:	
7. Inspector POI/PMI:					
8. Inspectores DGAC:					
9. Ref.	10. Pregunta del requisito	11. Situación	12. Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito	13. Estado de implementación	14. Pruebas, notas, comentarios
DSO/PEL-PRO-005	75. ¿El expediente de aceptación está completo con toda la documentación requerida?	☐ Sí ☐ No	- Verificar que el expediente contenga: 1. Solicitud de intención. 2. Solicitud formal. 3. Documentación técnica. 4. Listas de verificación completas. 5. Informes de todas las fases. 6. Actas de reuniones. 7. Plan de acciones correctivas (si aplica). 8. Evidencia de subsanación de no conformidades.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
DSO/PEL-PRO-005	76. ¿Se elaboró el Informe de Recomendación con el expediente completo para aprobación?	☐ Sí ☐ No	Revisar que la nota indique el tipo de infraestructura, ubicación y propósito de la solicitud.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
DSO/PEL-PRO-005	77. ¿El Inspector TRG validó el informe y verificó que el expediente esté completo?	☐ Sí ☐ No	Verificar que todas las fases se hayan cumplido y que las no conformidades estén debidamente subsanadas.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
DSO/PEL-PRO-005	78. ¿Se emitió la Resolución Administrativa que formaliza la aceptación?	☐ Sí ☐ No	Verificar que la Resolución esté firmada por el Director Ejecutivo y derivada a la Unidad PEL.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
DSO/PEL-PRO-005	79. ¿Se actualizaron las Especificaciones de Instrucción (ESIN) incorporando el Mockup/Avión aceptado?	☐ Sí ☐ No	Verificar que las ESIN reflejen la aceptación del Mockup/Avión como parte de la infraestructura autorizada para instrucción de TCP.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
DSO/PEL-PRO-005	80. ¿Se entregó la Resolución Administrativa y las ESIN actualizadas al CIAC?	☐ Sí ☐ No	Verificar acuse de recibo firmado por el Gerente Responsable del CIAC.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	
DSO/PEL-PRO-005	81. ¿Se archivó la documentación completa en el FILE del CIAC?	☐ Sí ☐ No	Verificar que el Inspector TRG haya archivado toda la documentación en el expediente correspondiente.	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio ☐ No aplicable	

15. OBSERVACIONES

Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).

DSO/PEL-REG-004-1
Rev.0

La Paz, XX de XXXX de 20XX
DGAC/DSO/PEL/NE-0XX/20XX

Señor
Cap. XXXXXXXXXXXX
GERENTE RESPONSABLE
CENTRO DE XXXXXXXXXXXX
Presente. -

**REF.: CARTA DE ACEPTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN (FASE II
- SOLICITUD FORMAL)**

De mi consideración:

Mediante la presente comunico a usted que, en la fecha se ha revisado su nota de solicitud y los documentos de respaldo, presentados por el centro de instrucción a su cargo con fecha _____. Esta información se encuentra completa y legible, lo que ha permitido dar por iniciada la Fase III - Evaluación de la documentación.

Durante el proceso de evaluación de la Fase III, se informará de manera apropiada, sobre cualquier observación que requiera de alguna acción correctiva por parte de usted, de manera que se puedan tomar las medidas oportunas y poder evitar cualquier retraso que pudiera afectar la terminación de esta fase y del proceso de certificación en forma general.

Atentamente.

Nombre y firma
Inspector POI/PMI

cc.: Expediente de centro de instrucción de aeronáutica civil

Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)

DSO/PEL-REG-004-2
Rev.0

La Paz, XX de XXXX de 20XX
DGAC/DSO/PEL/NE-0XX/20XX

Señor
Cap. XXXXXXXXXXXXX
GERENTE RESPONSABLE
CENTRO DE XXXXXXXXXXXX
Presente. -

**REF.: CARTA DE RECHAZO INICIAL DE DOCUMENTACIÓN (FASE II
SOLICITUD FORMAL)**

De mi consideración:

Mediante la presente comunico a usted que, durante el proceso de revisión inicial su nota de solicitud y los documentos de respaldo adjuntos presentados por el centro de instrucción a su cargo, se han detectado las constataciones que se indican a continuación, razón por la cual, se ha detenido el proceso de certificación, basado en el informe del equipo de certificación:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Asimismo, se le comunica oficialmente que, una vez solucionadas las constataciones indicadas a satisfacción del equipo de certificación, se reiniciará el proceso de certificación, continuando con la Fase III correspondiente a la evaluación de la documentación en detalle.

Atentamente.

Nombre y firma
Inspector POI/PMI

cc.: Expediente de centro de instrucción de aeronáutica civil

La Paz, XX de XXXX de 20XX
DGAC/DSO/PEL/NE-0XX/20XX

Señor
Cap. XXXXXXXXXXXX
GERENTE RESPONSABLE
CENTRO DE XXXXXXXXXXXX
Presente. -

**REF.: RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
CON CONSTATAIONES**

De mi consideración:

Mediante la presente comunico a usted que, durante el proceso de evaluación de la documentación presentada con su nota de solicitud, se han encontrado las constataciones que indicamos a continuación:

(Listar constataciones encontradas en la documentación).

Por lo señalado anteriormente, se le comunica oficialmente que, el proceso de aceptación queda suspendido y una vez solucionadas las constataciones indicadas, se reiniciará el proceso de aceptación, continuando con la Fase IV – Inspección y demostración, luego de la aceptación por el equipo de certificación de las acciones tomadas por su centro de instrucción.

Atentamente.

Nombre y firma
Inspector POI/PMI

cc: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil

DSO/PEL-REG-005-2

Rev.0

La Paz, XX de XXXX de 20XX
DGAC/DSO/PEL/NE-0XX/20XX

Señor
Cap. XXXXXXXXXXXX
GERENTE RESPONSABLE
CENTRO DE INSTRUCCIÓN XXXXX
Presente. -

**REF.: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (FASE III -
EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)**

De mi consideración:

Mediante la presente comunico a usted que, a partir de la fecha se ha dado por concluida satisfactoriamente la Fase III sobre evaluación de la documentación presentada por su centro de instrucción con su nota de solicitud, lo que ha permitido dar inicio a la Fase IV – Inspección y demostración.

Por lo expuesto anteriormente, estaré oportunamente informando la fecha de inicio de la inspección in situ por parte del equipo de aceptación, con la finalidad que su organización adopte las medidas pertinentes.

Atentamente.

Nombre y firma
Inspector POI/PMI

cc: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil

DSO/PEL-REG-006

Rev. 0

La Paz, XX de XXXX de
20XX
DGAC/DSO/PEL/NE-0XX/20XX

Señor
Cap. XXXXXXXXXXXX
GERENTE RESPONSABLE
CENTRO DE INSTRUCCIÓN XXXXX
Presente. -

REF.: COMUNICACIÓN DE INSPECCIÓN IN SITU (FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN)

De mi consideración:

Mediante la presente comunico a usted que, con motivo de haber concluido satisfactoriamente la Fase III – Evaluación de la documentación, se ha considerado llevar a cabo la inspección in situ en su centro de instrucción, correspondiente a la Fase IV – Inspección y demostración, conforme al siguiente detalle:

Fecha inicio: _____

Fecha término: _____

Objetivo de la inspección: _____

Alcance de la inspección: _____

Lugar de ejecución: _____

Equipo de aceptación: _____

En tal sentido, adjunto el plan de actividades de la inspección in situ y la agenda de la reunión de apertura.

Asimismo, de acuerdo a los aspectos señalados anteriormente, es importante que se disponga de la presencia del personal de la organización (contraparte), para que acompañe al equipo de certificación durante el desarrollo de la inspección.

Atentamente.

Nombre y firma
Inspector POI/PMI

La Paz, XX de XXXX de 20XX
DGAC/DSO/PEL/NE-0XX/20XX

Señor
Cap. XXXXXXXXXXXXX
GERENTE RESPONSABLE
CENTRO DE INSTRUCCIÓN XXXXX
Presente. -

REF.: RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN IN SITU

De mi consideración:

Mediante la presente, comunico a usted sobre los resultados de la inspección efectuada al centro de instrucción _____ en fecha _____. Se adjunta las constataciones observadas a su organización. Agradeceré dar cumplimiento a los tiempos de respuesta, que fueron establecidos durante la reunión de cierre de la inspección.

En el caso de no poder cumplir con los plazos fijados, es necesario que nos comunique los argumentos que correspondan, indicando además una fecha alternativa la cual será evaluada por el equipo de aceptación, para la adopción de las medidas pertinentes y su comunicación oportuna a su organización.

Atentamente.

Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

La Paz, XX de XXXX de 20XX
DGAC/DSO/PEL/NE-0XX/20XX

Señor
Cap. XXXXXXXXXXXX
GERENTE RESPONSABLE
CENTRO DE XXXXXXXXXXXX
Presente. -

REF.: ACEPTACION DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN

De mi consideración:

Mediante la presente comunico a usted que, el equipo de aceptación ha procedido a evaluar los antecedentes presentados por su centro de instrucción, referidos al cumplimiento de las correcciones a las constataciones indicadas en el informe de certificación elaborado por el equipo de aceptación y éstas han sido aceptadas.

En tal sentido, la DGAC procederá a iniciar la Fase V del proceso de aceptación, que corresponde a la emisión de las especificaciones de instrucción de su CIAC correspondiente.

Asimismo, su entrega le será informada oportunamente por la DGAC.

Atentamente.

Nombre y firma
Jefe del equipo de certificación

cc: Expediente centro de instrucción de aeronáutica civil