



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA
CIVIL
GUATEMALA, C.A.**

**DE USO
INTERNO**

**VIGENCIA:
31/01/2022**

**CÓDIGO:
GLA-ESC-PF-001-2022**

**RE-EDICIÓN: 2
31 de enero de 2022**

**PÁGINA:
1 de 151**

**ALCANCE:
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS
GERENCIA DE LICENCIAS
AUDITORÍA INTERNA
BIBLIOTECA TÉCNICA**

TÍTULO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE
ESCUELAS AERONÁUTICAS DE LA GERENCIA DE LICENCIAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.**

ÍNDICE

1.	RESOLUCIÓN	4
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	5
3.	REGISTRO DE REVISIONES	11
4.	PREÁMBULO	12
5.	INFORMACIÓN GENERAL.....	13
5.1.	DEFINICIONES	13
6.	ACRÓNIMOS.....	15
7.	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA.....	16
7.1.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	16
7.2.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
7.3.	CONTENIDO DEL DOCUMENTO.....	16
7.4.	EGRESO DE DOCUMENTOS	16
7.5.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	17
7.6.	ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA GERENCIA DE LICENCIAS	19
7.7.	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
7.8.	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	20
8.	PROCEDIMIENTOS QUE LLEVAN A CABO LOS INSPECTORES DE ESCUELAS.....	21
8.1.	APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN DE VUELO.....	21
8.2.	APROBACIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN.....	22
8.3.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ENMIENDAS DEL MIP	23
8.4.	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUCTOR TEÓRICO.....	24
8.5.	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUCTOR PRÁCTICO.....	25
9.	PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN	28
9.1.	ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN	28
9.2.	VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS AERONAVES ACEPTADAS PARA INSTRUCCIÓN	30
10.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN.....	32
10.1.	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO OPERATIVO (CO) POR CAMBIO DE INSTALACIONES DE LA EIA.....	32
10.2.	MODIFICACIÓN DE HABILITACIONES PARA EIA.....	33
10.3.	MODIFICACIÓN DE HABILITACIONES PARA EIA POR SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NUEVA HABILITACIÓN	33
10.4.	MODIFICACIÓN DE HABILITACIONES PARA EIA POR SOLICITUD DE CANCELACIÓN HABILITACIÓN.....	34
10.5.	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO (CO).....	35
10.6.	CANCELACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO (CO)	35
11.	PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA	38
11.1.	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA	38
11.2.	FASE 1: PRE SOLICITUD	39
11.3.	FASE 2: SOLICITUD FORMAL	41
11.4.	FASE 3: EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	43
11.5.	FASE 4: DEMOSTRACIÓN TÉCNICA	44
11.6.	FASE 5: CERTIFICACIÓN	45
12.	PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A LAS EIA NACIONALES Y EXTRANJERAS	47
12.1.	INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A LAS EIA	47
12.2.	INSPECCIONES DE BASE (PROGRAMADAS)	48
12.3.	ÁREAS EVALUADAS EN LAS INSPECCIONES DE BASE	48

12.4.	INSPECCIONES SPOT (NO PROGRAMADAS)	49
12.5.	INSPECCIONES DERIVADAS DE ENMIENDAS DEL MIP	49
12.6.	INSPECCIONES DERIVADAS DE ENMIENDAS DEL CERTIFICADO OPERATIVO (CO) POR CAMBIO DE INSTALACIONES DE LA EIA	50
12.7.	INSPECCIONES DE RAMPA PARA AERONAVES DE INSTRUCCIÓN	51
12.8.	INSPECCIÓN DE EIA EN EL EXTRANJERO	51
13.	PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REPORTE DE NO CONFORMIDADES	53
13.1.	EMISIÓN DE REPORTE DE HALLAZGO DE NO CONFORMIDADES O DISCREPANCIAS.....	53
14.	ANEXOS	56
14.1.	ANEXO A: CIRCULARES.....	56
14.2.	ANEXO B: GUÍA INFORMATIVA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA.....	61
14.3.	ANEXO C: MODELO DE CARTAS	68
14.4.	ANEXO D FORMAS	81
15.	REVISIÓN Y ACEPTACIÓN.....	151

1. RESOLUCIÓN

--	--	--

RES-DS-099-2022

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 6 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales.

CONSIDERANDO

Que con base en la literal a) del artículo 7 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala es facultad de la Dirección General de Aeronáutica Civil "Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos". Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 y sus Reformas.

CONSIDERANDO

Que la Gerencia de Licencias de esta Dirección General, revisó, modificó, aceptó el Manual de Procedimientos Formas de Escuelas, mismo que fue remitido a la Unidad de Planificación en oficio número 29-GLIC-OF-INT-2022/MR/ga de fecha 10 de febrero 2022; habiéndose procedido por parte de la Unidad de Planificación a estructurar el referido manual de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la elaboración de manuales de esta Dirección General.

POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo No. 384-2001.

RESUELVE:

I) **APROBAR** a partir de la presente fecha la última actualización del Manual de Procedimientos Formas de Escuelas.
II) Se instruye a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil a realizar la entrega del manual correspondiente.
III) Notifíquese y publíquese, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, 11 de febrero de 2022.

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

9a. avenida, 14-75, zona 13, Guatemala.
PBX: (502) 2321-5000

www.dgac.gob.gt Síguenos en: DGAC Guatemala

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Sección y/o Parte	Página No.	Revisión	Fecha
Carátula	1	Re-edición 2	31/01/2022
Índice	2	Re-edición 2	31/01/2022
Índice	3	Re-edición 2	31/01/2022
Resolución	4	Re-edición 2	31/01/2022
Lista de Paginas Efectivas	5	Re-edición 2	31/01/2022
Lista de Paginas Efectivas	6	Re-edición 2	31/01/2022
Lista de Paginas Efectivas	7	Re-edición 2	31/01/2022
Lista de Paginas Efectivas	8	Re-edición 2	31/01/2022
Lista de Paginas Efectivas	9	Re-edición 2	31/01/2022
Lista de Paginas Efectivas	10	Re-edición 2	31/01/2022
Registro de Revisiones	11	Re-edición 2	31/01/2022
Preámbulo	12	Re-edición 2	31/01/2022
Información General	13	Re-edición 2	31/01/2022
Información General	14	Re-edición 2	31/01/2022
Acrónimos	15	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento De Control De Correspondencia	16	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento De Control De Correspondencia	17	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento De Control De Correspondencia	18	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento De Control De Correspondencia	19	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento De Control De Correspondencia	20	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos que Llevan a Cabo los Inspectores de Escuelas	21	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos que Llevan a Cabo los Inspectores de Escuelas	22	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos que Llevan a Cabo los Inspectores de Escuelas	23	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos que Llevan a Cabo los Inspectores de Escuelas	24	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos que Llevan a Cabo los Inspectores de Escuelas	25	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos que Llevan a Cabo los Inspectores de Escuelas	26	Re-edición 2	31/01/2022

Procedimientos que Llevan a Cabo los Inspectores de Escuelas	27	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Aceptación de Aeronaves para Instrucción	28	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Aceptación de Aeronaves para Instrucción	29	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Aceptación de Aeronaves para Instrucción	30	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Aceptación de Aeronaves para Instrucción	31	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento de solicitud de Modificación de Datos del Certificado Operativo, Habilitaciones, Renovaciones y Cancelación	32	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento de solicitud de Modificación de Datos del Certificado Operativo, Habilitaciones, Renovaciones y Cancelación	33	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento de solicitud de Modificación de Datos del Certificado Operativo, Habilitaciones, Renovaciones y Cancelación	34	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento de solicitud de Modificación de Datos del Certificado Operativo, Habilitaciones, Renovaciones y Cancelación	35	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento de solicitud de Modificación de Datos del Certificado Operativo, Habilitaciones, Renovaciones y Cancelación	36	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento de solicitud de Modificación de Datos del Certificado Operativo, Habilitaciones, Renovaciones y Cancelación	37	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Llevar el Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	38	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Llevar el Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	39	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Llevar el Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	40	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Llevar el Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	41	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Llevar el Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	42	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Llevar el Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	43	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Llevar el Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	44	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Llevar el Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	45	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento para Llevar el Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	46	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos Para Inspecciones De Supervisión y Vigilancia a Las EIA nacionales y Extranjeras	47	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos Para Inspecciones De Supervisión y Vigilancia a Las EIA nacionales y Extranjeras	48	Re-edición 2	31/01/2022

Procedimientos Para Inspecciones De Supervisión y Vigilancia a Las EIA nacionales y Extranjeras	49	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos Para Inspecciones De Supervisión y Vigilancia a Las EIA nacionales y Extranjeras	50	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos Para Inspecciones De Supervisión y Vigilancia a Las EIA nacionales y Extranjeras	51	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimientos Para Inspecciones De Supervisión y Vigilancia a Las EIA nacionales y Extranjeras	52	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento Para Emisión de Reportes de No Conformidades	53	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento Para Emisión de Reportes de No Conformidades	54	Re-edición 2	31/01/2022
Procedimiento Para Emisión de Reportes de No Conformidades	55	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo A: Circulares	56	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo A: Circulares	57	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo A: Circulares	58	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo A: Circulares	59	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo B: Guía Informativa del Proceso de Certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica	60	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo B: Guía Informativa del Proceso de Certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica	61	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo B: Guía Informativa del Proceso de Certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica	62	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo B: Guía Informativa del Proceso de Certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica	63	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo B: Guía Informativa del Proceso de Certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica	64	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo B: Guía Informativa del Proceso de Certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica	65	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo B: Guía Informativa del Proceso de Certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica	66	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	67	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	68	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	69	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	70	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	71	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	72	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	73	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	74	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	75	Re-edición 2	31/01/2022

Anexo C: Modelo de Cartas	76	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	77	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	78	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo C: Modelo de Cartas	79	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-101	80	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-101	81	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-102	82	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-103	83	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-103	84	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-103	85	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-104	86	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-104	87	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-104	88	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-104	89	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-105	90	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-106	91	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-107	92	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-107	93	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-107	94	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-107	95	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-107	96	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-107	97	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-107	98	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-107 A	99	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-108	100	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-108	101	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-109	102	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-110	103	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-111	104	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-112	105	Re-edición 2	31/01/2022

Anexo D: Formas DGAC-ESC-113	106	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-114	107	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-115	108	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-116	109	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-117	110	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-117	111	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-118	112	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-118	113	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-118	114	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-119	115	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-120	116	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-121	117	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-122	118	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-122	119	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-123	120	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-124	121	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-124	122	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-125	123	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-125	124	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-125	125	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-125	126	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-125	127	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-125	128	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-126	129	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-126	130	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-126	131	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-127	132	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-127	133	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-128	134	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-128	135	Re-edición 2	31/01/2022

Anexo D: Formas DGAC-ESC-128	136	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-128	137	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-129	138	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-129	139	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-130	140	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-130	141	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-130	142	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-131	143	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-131	144	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-131	145	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-132	146	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-132	147	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-133	148	Re-edición 2	31/01/2022
Anexo D: Formas DGAC-ESC-134	149	Re-edición 2	31/01/2022
Revisión y Aceptación	150	Re-edición 2	31/01/2022
Revisión y Aceptación	151	Re-edición 2	31/01/2022

3. REGISTRO DE REVISIONES

El Manual no es un instrumento rígido, por lo que debe registrar en la toda modificación en su estructura, cualquier modificación que se realice para mejorar el mismo debe llevarse a cabo de acuerdo al procedimiento de enmienda establecido en el presenta Manual.

Procedimiento para tramitar la aprobación de la enmienda:

- Las revisiones se deben realizar colocando número de revisión, número de página revisada, descripción del tema revisado, fecha cuando se efectuó la revisión y el nombre de la persona que efectuó la revisión.
- Presentar solicitud dirigida a la Unidad de Planificación deberá efectuarse de forma escrita firmada por la Gerencia de Licencias.
- Adjuntar a la solicitud el documento (digital) afecto a la enmienda.
- La Unidad de Planificación realizará la revisión y el trámite de aprobación.
- El asistente técnico del Departamento de Licencias será responsable de informar y proveer las enmiendas a todo el personal del Departamento.

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Aprobado Por
1	Original	Todo el Manual	15/07/2014	Cap. Gunhter Lucero
2	Re-edición 1	Forma DGAC-ESC-111	08/03/2017	Magaly Méndez
3	Revisión 001	Páginas 5, 8, 25	01/02/2018	Magaly Méndez
4	Re-edición 2	Todo el Manual	31/01/2022	Gilda Maribel Ramos de Estrada

4. PREÁMBULO

La finalidad de este documento es proporcionar información y orientación al personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias en lo que respecta a: Procedimientos para control de correspondencia, proceso de certificación, reconocimiento y vigilancia de las organizaciones de instrucción que imparten las capacitaciones pertinentes al otorgamiento de licencias o habilitaciones del personal de la aviación.

El presente “Manual de Procedimientos y Formas”, describe los procedimientos establecidos para la correcta ejecución de las funciones del personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas los cuales se basan en el cumplimiento de las normas jurídicas establecidas aplicables vigentes de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala, fundamentalmente contenidos en el Decreto 93-2000 “Ley de Aviación Civil de Guatemala, el Acuerdo Gubernativo 384-2001 “Reglamento de la Ley de Aviación Civil”; la RAC 141 “Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas” y RAC 147 Escuelas de Instrucción Aeronáutica para personal Técnico de Mantenimiento.

Será responsabilidad de la Gerencia de Licencias promover la divulgación verbal, escrita del contenido del presente Manual entre el personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, debe mantenerse en un lugar accesible para su rápida consulta, este documento es propiedad de la DGAC y no puede ser reproducido, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de sus propietarios.

Con el propósito de mantener actualizado el manual, se requiere de la participación de todos los miembros del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, por lo que cualquier cambio que sea necesario, deberá ser sugerido.

El Manual será considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda la organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. DEFINICIONES

Aceptado: Admitir algo.

Aeródromo: Área definida de tierra o de agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos destina total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

Aeropuerto: El aeropuerto es el aeródromo de uso público, que cuenta con edificaciones, instalaciones, equipos y servicios destinados de forma habitual a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros y carga en su rampa, donde se prestan normalmente servicios de aduana, sanidad, migración y otros complementos.

Aeronave: Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones de aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

Aprobado: Dar por bueno algo.

Certificado de Aeronavegabilidad: Documento oficial que acredita que la aeronave está en condiciones técnicas satisfactorias para realizar operaciones de vuelo.

Certificado de Matrícula: Documento que identifica y determina la nacionalidad de la aeronave.

Certificado o Contrato de Explotador Aéreo: Documento que autoriza a un operador aéreo a explotar o desempeñar operaciones específicas de transporte aéreo comercial.

Discrepancia: Diferencia, falta de aceptación, de una situación, decisión u opinión, disconformidad, disensión, disentimiento.

Escuela de Instrucción Aeronáutica: Entidad aprobada por la Dirección General de Aeronáutica Civil cuyo funcionamiento está sometido a su supervisión, de conformidad con los requisitos de la Ley de Aviación Civil y las Regulaciones Aeronáuticas vigentes para que realice servicios de enseñanza aeronáutica y habilitaciones asociadas.

Habilitaciones para Escuelas Aeronáuticas: Autorizaciones para cada una de los cursos aeronáuticos para licencias o habilitaciones

Mantenimiento: Ejecución de los trabajos requeridos para asegurar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves, lo que incluye una o varias de las siguientes tareas: reacondicionamiento, inspección, reemplazo de piezas, rectificación de defectos e incorporación de una modificación o reparación.

Operador: Persona individual o jurídica autorizada para prestar un servicio relacionado con la aviación.

Operador Aéreo: Persona individual o jurídica apta para prestación del servicio público regular o no regular de pasajeros, carga y correo, de transporte aéreo nacional o internacional.

Plan de Vuelo: Información especificada que, respecto a un vuelo proyectado o a parte de un vuelo de una aeronave, se proporciona a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo.

Procedimiento: Instrucciones detalladas, métodos, técnicas, y prácticas para cumplir un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades en interacción que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.

Programa de Entrenamiento: Documento que contiene de forma estructurada el contenido de los temas pertinentes a un curso específico en materia aeronáutica y su sistema de evaluaciones.

Programa de Mantenimiento: Documento que describe las tareas concretas de mantenimiento, la frecuencia con que han de efectuarse y procedimientos.

Regulación de Aviación Civil (RAC): Normas específicas en materia de aviación, emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento.

Sistema de Calidad (QS): Suma de todas las actividades, planes, políticas, procesos, procedimientos, recursos, exige disponer de una estructura organizativa completa con políticas, procesos procedimientos y recursos documentados sobre los que se sustente un compromiso de todos los empleados encaminado a lograr la excelencia en los productos y en la prestación de servicios, mediante la aplicación de las practicas optimas de gestión de calidad.

Sistema de Seguridad Operacional (SMS): OACI en su Anexo 19, describe un Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, o SMS, como un enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluye las estructuras orgánicas, la obligación de rendición de cuentas, las políticas y los procedimientos necesarios.

Simulador de Vuelo: Que proporciona una representación exacta del puesto de pilotaje de un tipo particular de aeronave, hasta el punto de que simula positivamente las funciones de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc., de a bordo, el medio ambiente normal de los miembros de la tripulación de vuelo, y la performance y las características de vuelo de ese tipo de aeronave.

Dispositivos de Entrenamiento: Un simulador es un dispositivo que sirve para reproducir las condiciones propias de una actividad, en otras palabras, un simulador funciona como un sistema técnico que imita unas circunstancias reales.

6. ACRÓNIMOS

AIP	Aeronautical Information Publication	AIS	Aeronautical Information Services
CO	Certificado Operativo	CT	Certificado Tipo
DEVS	Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético	DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil
EIA	Escuela de Instrucción Aeronáutica	ELT	Emergency Locator Transmitter
IFR	Instrument Flight Rules	MIP	Manual de Instrucción y Procedimientos
MPF	Manual de Procedimientos y Formas	OMA	Organización de Mantenimiento Aprobada
SIM	Simulador de Vuelo	TC	Type Certificate

7. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

7.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Será responsabilidad del asistente técnico del Departamento de Escuelas llevar el control de la recepción de la correspondencia emitida y recibida, deberá llevar de forma adecuada el archivo de los documentos emitidos y recibidos en el file de la escuela que corresponda.

7.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

7.2.1. Documento Interno

Dirigido a las diferentes Gerencias y departamentos o personal que labora dentro de la DGAC, elaborados por el personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas.

7.2.2. Documento Externo:

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

7.3. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

El encabezado y pie de página debe ser de acuerdo al establecido por el Gobierno de Guatemala, con logo de la DGAC, nombre de la institución y sitio web.

En la parte superior derecha del documento, las siglas que identifican: número de documento, Gerencia, departamento, tipo de documento (interno – externo) y año, separado por un guion. Como se muestra a continuación:

210	GLIC	ESC	INT-EXT	2021
↓	↓	↓	↓	↓
Número de documento	Gerencia de Licencias	Sección de Escuelas	Interno o Externo	Año de emisión

Se asignará un número correlativo a cada documento el cual lo proporciona el sistema de control de documentos (<http://172.16.0.126>), en este sistema se ingresará la información correspondiente al documento que se emitirá como: fecha de emisión, número de oficio, persona o entidad a quien se dirige, asunto, persona que elabora el documento.

7.4. EGRESO DE DOCUMENTOS

Toda la correspondencia emitida que egrese del Departamento de Escuelas de Aeronáuticas debe de llevar el Visto Bueno (Vo.Bo.) de la Gerencia de Licencias.

7.4.1. Firma y Visto Bueno de Documentos

Todos los documentos emitidos por el Departamento de Escuelas Aeronáuticas deben ser firmados de la siguiente forma:

- a) La firma del emisor deberá colocarse en la parte inferior izquierda, nombre completo, puesto y departamento.
- b) Colocar Visto Bueno de la Gerencia de Licencias, en la parte inferior derecha con las siglas Vo.Bo., nombre completo y Gerencia.

7.4.2. Entrega de documentos

El asistente técnico del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, cuando el documento está firmado, sellado y listo para entregar, saca fotocopia, y notifica telefónicamente y/o por correo electrónico a la persona encargada de la entidad sobre la existencia del mismo, para que envíen a recoger el documento.

La copia que se queda en el Departamento de Escuelas Aeronáuticas, le coloca el sello "Entregado".

Entregado por: _____
ENTREGADO A:
Nombre: _____
Fecha: ___/___/___ Hora: ___:___ Min.
Folios recibidos: _____
Firma: _____

Una vez entregado el documento, deberá archivarlo en la carpeta correspondiente a la Escuela de Instrucción Aeronáutica.

7.4.3. Correspondencia Enviada por Correo Electrónico

A todo documento enviado correo electrónico, el asistente técnico del Departamento de Escuelas deberá adjuntar el reporte de envío y recepción del mismo, posteriormente archivarlo en el expediente de la Escuela.

Este procedimiento se realiza previa autorización del Coordinador del Departamento.

7.5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El asistente técnico del Departamento de Escuelas Aeronáuticas es responsable de recibir toda la correspondencia que ingresa tomando en consideración los pasos siguientes:

- a) Verifica que la correspondencia sea dirigida a la Gerencia de Licencias, conforme lo señala la Circular LIC-CR-09-2013 asunto: envío de documentación, de fecha: 22/08/2013.
- b) Corrobora que la documentación adjunta sea correcta y verifica la cantidad de folios.
- c) Si la documentación es entregada en un sobre sellado, abrirá el mismo para corroborar la documentación adjunta, si ésta es de carácter personal, queda sin responsabilidad la persona que reciba la documentación.
- d) Da ingreso a la documentación por medio del sello de recibido correspondiente al Departamento de Escuelas Aeronáuticas, el cual contiene la fecha respectiva, firma o nombre de la persona que recibe, hora de recepción del documento e indicación de los folios y documentos adjuntos que se están recibiendo.

Sello de recibido



- e) Seguidamente debe ingresar al sistema de control de documentos (<http://172.16.0.126>), para generar la hoja de trámite al documento recibido en el cual se asignará número, fecha de recepción, nombre del solicitante y asunto.

Hoja de Trámite



Av. 14-75 Zona 13 Ciudad de Guatemala, Guatemala C.A.
Tel: +502 2331-2302 www.dgac.gov.gt

321-R-GLIC-ESC-HT-2021
HOJA DE TRAMITE

Ref.:

FECHA: 16 de Noviembre del 2021
DE: Escuela de Vuelo de Occidente
PARA: Departamento de Escuelas Aeronáuticas
ASUNTO: Se solicita autorización al Capitán Luis Alfredo Herrera como instructor teórico y práctico.
ATENCION A: Maribel Ramos

OBSERVACIONES:

Folio: 1 | Usuario: Juan Pablo Moran Novales | Estado: En Trámite | Creado: 16/11/2021 | Código: 104104

RECIBE / INSTRUCCION

FECHA	FIRMA	SELLO
-------	-------	-------

HISTORIAL

16-11-2021 [13:48:52] - Juan Pablo Moran Novales: Recibido documento

ULTIMA LINEA DEL HISTORIAL



- f) El documento será colocado en una carpeta debidamente rotulada con el nombre de: “Correspondencia recibida, Departamento de Escuelas”, para remitirlo a la Gerencia de Licencias para su revisión.
- g) Posteriormente se da ingreso en el libro de control auxiliar de correspondencia recibida, en el que se debe dejar constancia de los siguientes datos: fecha de recepción, número de documento, número de la hoja de trámite, entidad o persona individual que lo remite, asunto o solicitud, nombre de la persona que marginará el documento, nombre y firma de la persona encargada de realizar el trámite correspondiente al documento, firma y fecha de recepción del documento.

7.6. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA GERENCIA DE LICENCIAS

El asistente técnico de la Sección de Escuelas Aeronáuticas, entrega la carpeta “Correspondencia recibida”, a la Gerencia de Licencias, quien revisa cada documento y lo margina, es decir, determina el trámite y seguimiento que debe realizar la persona a quien designe como responsable en la hoja de trámite, señalando las observaciones que considere necesarias para responder dicho documento.

7.7. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez la documentación es revisada y marginada por la Gerencia de Licencias, el asistente técnico del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, entrega la documentación a la persona responsable de dar trámite al documento, quien firma de recibido en el libro

de control auxiliar de correspondencia recibida, para tener una constancia de que el mismo fue entregado y quien es la persona responsable.

7.7.1. Documentación para Conocimiento General

El asistente técnico del Departamento de Escuelas de Aeronáuticas, cuando recibe un documento para conocimiento general (circulares, memorándum u otros), hace entrega de una copia a cada uno de los miembros del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, quienes firman de recibido en el original.

Posteriormente archiva, el documento original, en la carpeta correspondiente en el archivo del Departamento de Escuelas Aeronáuticas.

7.8. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- a) Oficios Internos, Circulares: el asistente técnico del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, deberá escanear y archivar el documento digital en orden correlativo en la carpeta que corresponda
- b) Oficios Externos: el asistente técnico del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, deberá escanear y archivar el documento digital en orden correlativo en la carpeta que corresponda, el oficio original sellado de recibido lo archiva en orden correlativo, en la carpeta de la Escuela que corresponda.
- c) Toda la correspondencia de la Sección de Escuelas Aeronáuticas, permanecerán por un período de dos (2) años en el archivo del Departamento de Licencias, después de este se enviará al Archivo General de la DGAC. La Gerencia de Licencias, es la última autoridad en determinar si alguna documentación debe mantenerse en el archivo del Departamento por períodos más largos.

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

8. PROCEDIMIENTOS QUE LLEVAN A CABO LOS INSPECTORES DE ESCUELAS

8.1. APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN DE VUELO

- a) La DGAC en su página Web tiene a disposición de los usuarios los programas de entrenamiento práctico para las diferentes licencias y habilitaciones, los cuales pueden ser descargados por los solicitantes para iniciar el trámite respectivo, el cual deberá realizar en la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas, el asistente técnico es la persona encargada de brindar información para toda persona que así lo solicite.

- b) El asistente técnico del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, hace de conocimiento del solicitante que toda documentación que se remita, debe ser dirigida a la Gerencia Licencias, conforme la Circular LIC-CR-09-2013, que su solicitud y el programa debe ser emitido a título personal, no debe hacer referencia ni utilizar el logo de ninguna EIA.

Así mismo debe presentarlo encuadernado, contener carátula con la denominación del programa, el nombre completo del instructor y número de licencia del mismo.

- c) Cuando el solicitante presente el programa para aprobación, el asistente técnico, antes de recibirlo debe revisar que no se haga referencia ni se utilice el logo de ninguna EIA, en la solicitud o en el programa, si es así, lo recibe.
- d) La Gerencia de Licencias, designará a un inspector para que lleve a cabo la revisión y aprobación del programa de instrucción de vuelo.

- e) El inspector de operaciones revisará los procedimientos que dicho instructor plasmó en su programa de instrucción y lo comparará con lo establecido en las regulaciones para poder asegurarse que la instrucción recibida por el alumno tendrá los resultados adecuados de pericia y seguridad.
- f) Si en la revisión el inspector detecta discrepancias, deben seguir el procedimiento descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.
- g) En caso no existieren discrepancias, o si las mismas fueran corregidas y aceptadas, el inspector emitirá un oficio de aprobación del programa de instrucción de vuelo y en el programa deberá colocar:
- En la carátula: el sello de Aprobado con fecha y firma del inspector de operaciones.
 - En cada hoja del programa: en la parte inferior derecha, el sello de la Gerencia de Licencias y firma del inspector de operaciones responsable de la aprobación.
 - Los programas que pueden presentarse para aprobación son los que se detallan:
 - Piloto Privado Avión Monomotor
 - Piloto Comercial Avión
 - Habilitación de Vuelo por Instrumentos
 - Habilitación de Avión Multimotor
 - Habilitación de Instructor de Vuelo Avión
 - Habilitación de Vuelo de Fumigación Agrícola
 - Piloto Privado Helicóptero,
 - Piloto Comercial Helicóptero
 - Instructor de vuelo Helicóptero.

8.2. APROBACIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN

- a) Para iniciar el trámite respectivo el solicitante deberá abocarse a la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas, el asistente técnico será la persona encargada de brindar información.
- b) El asistente técnico del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, hace de conocimiento del solicitante que toda documentación que se remita, debe ser dirigida a la Gerencia de Licencias, el programa no debe ser emitido a título personal, debe hacer referencia a una EIA. Así mismo, debe presentarlo encuadernado, contener carátula con la denominación del programa y el nombre completo de la escuela.

- c) Cuando el solicitante presente el programa para aprobación, el asistente técnico, antes de recibirlo debe revisar que no se haga referencia a título personal y que se utilice el logo de una EIA, en la solicitud o en el programa.
- d) El Gerente de Licencias, designará a un inspector de operaciones, para que lleve a cabo la revisión y aprobación del programa de instrucción.
- e) El inspector de operaciones revisará los procedimientos plasmados en el programa de instrucción y lo comparará con lo establecido en las regulaciones para poder asegurarse que la instrucción que se pretenda brindar al alumno tendrá los resultados adecuados de calidad.
- f) Si en la revisión el inspector detecta discrepancias, deben seguir el procedimiento descrito en el numeral 13 "Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades", del presente manual.
- g) En caso no existieren discrepancias, o si las mismas fueran corregidas y aceptadas, el inspector emitirá un oficio de aprobación del programa y deberá colocar:
 - En la carátula: el sello de Aprobado con fecha y firma del inspector de operaciones.
 - En cada hoja del programa: en la parte inferior derecha, el sello de la Gerencia de Licencias y firma del inspector de operaciones responsable de la aprobación.

8.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ENMIENDAS DEL MIP

- a) Para iniciar el trámite respectivo el solicitante deberá abocarse a la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas, el asistente técnico será la persona encargada de recibir la solicitud de enmienda del MIP, deberá verificar que presente adjunto a la solicitud el dispositivo de almacenamiento externo (USB), con el documento en formato de Word, en caso contrario deberá indicarle al representante de la EIA que no podrá recibir su solicitud. Si la información es correcta deberá realizar el procedimiento de recepción de documentos, descrito en el numeral 7.5 del presente manual.
- b) Para llevar a cabo la evaluación de una revisión al MIP, el inspector asignado deberá utilizar las formas DGAC-ESC-106 y DGAC-ESC-107 A.
- c) Para llevar a cabo la verificación de una reedición del MIP, el inspector asignado deberá utilizar la forma DGAC-ESC-106 y DGAC-ESC-107.
- d) Si durante la evaluación del MIP y demás documentos se detectan discrepancias, el inspector de escuelas notificará por medio de un oficio a la EIA las discrepancias detectadas en el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 "Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades", del presente manual.

- e) En caso de que no existieren discrepancias o las mismas fueran corregidas, el inspector, a través de un oficio notificará a la EIA la aprobación de la revisión o reedición del MIP y demás documentos y solicitará presente un nuevo dispositivo de almacenamiento externo (USB), con el fin de proporcionarle el MIP aprobado; el dispositivo entregado inicialmente con una copia del MIP aprobado se quedará en la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas.
- f) El inspector deberá entregar el MIP en formato pdf, todas las hojas deberán contar con el sello de la Gerencia de Licencias, adicionalmente el listado de páginas efectivas debe tener el sello de aprobado y ser firmadas por el inspector que aprueba el MIP.
- g) El inspector deberá emitir un nuevo oficio para hacer entrega a la EIA el dispositivo de almacenamiento externo (USB) con la copia del MIP aprobado y se lo entregará al asistente técnico para que lleve a cabo el procedimiento de egreso de documentos descrito en el numeral 7.4 del presente manual.

8.4. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUCTOR TEÓRICO

- a) Para iniciar el trámite respectivo el solicitante deberá abocarse a la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas, el asistente técnico será la persona encargada de recibir la solicitud presentada por la EIA para poder agregar a un instructor teórico; el asistente técnico deberá verificar que presente adjunto a la solicitud el CV completo del instructor propuesto; si la documentación es correcta deberá realizar el procedimiento de recepción de documentos, descrito en el numeral 7.5 del presente manual.
- b) El inspector asignado deberá evaluar el cumplimiento del instructor propuesto de acuerdo a los requisitos establecidos en RAC 141.24 y verificar en el sistema SIAR la licencia técnica y habilitaciones.
- c) Si el instructor propuesto no cumple con alguno de los requisitos establecidos en RAC 141.24, el inspector deberá emitir un oficio de notificación a la EIA sobre el rechazo del instructor propuesto y le entregará el expediente completo al asistente técnico para que lleve a cabo el procedimiento de egreso de documentos descrito en el numeral 7.4 del presente manual.
- d) Si el instructor propuesto cumple con los requisitos establecidos en RAC 141.24, el inspector de escuelas deberá asignar un tema (pensum establecido en RAC 141 ó MIP de la EIA), fecha y hora en que se llevará a cabo la evaluación para que el instructor demuestre frente a una terna evaluadora de inspectores su competencia docente y habilidades, el inspector asignado deberá emitir un oficio de notificación a la EIA y se lo entregará al asistente técnico para que lleve a cabo el procedimiento de egreso de documentos descrito en el numeral 7.5 del presente manual.

- e) La evaluación se llevará a cabo por medio de una plataforma de comunicación virtual, el instructor propuesto contará con 0:30 minutos para realizar la presentación del tema asignado.
- Para realizar la evaluación, los inspectores utilizarán la forma DGAC-ESC-123.
 - La calificación mínima para ser aprobado 70 puntos
En caso de que el instructor propuesto no apruebe la evaluación, el inspector deberá notificar al propietario o representante legal de la EIA a través de un oficio, y se programa una segunda evaluación en un plazo de 2 semanas. En caso de que vuelvan a reprobar la evaluación, la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos y éstos deberán someterse a la evaluación.
- f) Si el instructor aprueba la evaluación con más de 70 puntos, el inspector asignado deberá emitir un oficio para la EIA notificando la aprobación del instructor, le entregará al asistente técnico para que realice el procedimiento de egreso de documentos descrito en el numeral 7.5 del presente.
- g) Los instructores deberán realizar la evaluación una sola vez, si el instructor ya fue evaluado y aprobado en una EIA y se recibe solicitud de otra EIA para el mismo instructor, se verificará que la documentación se encuentre completa y se le emitirá el oficio de aprobación para la EIA.

8.5. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUCTOR PRÁCTICO

- h) Para iniciar el trámite respectivo el solicitante deberá abocarse a la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas, el asistente técnico será la persona encargada de recibir la solicitud presentada por la EIA para poder agregar a un instructor práctico; el asistente técnico deberá verificar que presente adjunto a la solicitud el CV completo del instructor propuesto; si la documentación es correcta deberá realizar el procedimiento de recepción de documentos, descrito en el numeral 7.5 del presente manual.
- i) El inspector asignado deberá evaluar el cumplimiento del instructor propuesto de acuerdo a los requisitos establecidos en RAC 141.25 y verificar en el sistema SIAR la licencia técnica y habilitaciones.
- j) Si el instructor propuesto no cumple con alguno de los requisitos establecidos en RAC 141.25, el inspector deberá emitir un oficio de notificación a la EIA sobre el rechazo del instructor propuesto y le entregará el expediente completo al asistente técnico para que lleve a cabo el procedimiento de egreso de documentos descrito en el numeral 7.4 del presente manual.

- k) Si el instructor propuesto cumple con los requisitos establecidos en RAC 141.25, el inspector de escuelas deberá emitir un oficio para la EIA notificando la aprobación del instructor, le entregará al asistente técnico para que realice el procedimiento de egreso de documentos descrito en el numeral 7.5 del presente.
- l) Los instructores prácticos pueden dar instrucción en varias EIA, si el instructor ya fue aprobado en una EIA y se recibe solicitud de otra EIA para el mismo instructor, se verificará que la documentación se encuentre completa y se le emitirá el oficio de aprobación para la EIA.



INTENCIONALMENTE EN BLANCO

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

9. PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

9.1. ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

- a) El interesado contacta con la DGAC, en la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas, el asistente técnico es la persona encargada de brindar información para toda persona que así lo solicite, en cuanto a los requerimientos para inscribir una aeronave para instrucción.
- b) El asistente técnico del Departamento de Escuelas Aeronáuticas hace de conocimiento del solicitante que toda documentación que se remita, debe ser dirigida a la Gerencia de Licencias, le hace entrega de una copia de la Circular No. DS-39-2018 con fecha 19/12/2018, asunto: CONTROLAR EL USO DE AERONAVES DE ALA FIJA O ROTATIVA QUE SEAN CEDIDAS O ALQUILADAS PARA FINES DE INSTRUCCIÓN, A UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONAUTICA EN PARTICULAR así como de las formas DGAC-ESC-101 y DGAC-ESC-102; informa que adicional a los requerimientos de la circular un inspector de la DGAC efectuará una inspección a la aeronave.
- c) Cuando el operador o propietario presente su solicitud de aceptación de aeronaves para instrucción mediante la forma DGAC-ESC-101, adjuntando todos los documentos requeridos, el asistente técnico del Departamento de Escuelas, para poder recibirlos

deberá revisar que todos los documentos estén completos, legibles, firmados, y vigentes, si es así los recibe y realiza el procedimiento descrito en el numeral 7.5 “Recepción de documentos”.

d) El asistente técnico del Departamento de Escuelas Aeronáuticas, conforma un expediente identificado con la matrícula de la aeronave, los documentos solicitados deben tener el orden siguiente:

- Fotografía de la aeronave
- Forma DGAC-ESC-101
- Copia Certificado de Matrícula
- Copia Certificado de Aeronavegabilidad
- Copia Póliza de seguro completa
- Original Forma DGAC-ESC-102
- Original Forma DGAC-ESC-103
- Registro de ELT406
- Copia Licencia de Estación de Radio
- Archivos históricos
- Copia del Manual de la aeronave
- Si aplica copia de contrato de arrendamiento entre el propietario de la aeronave y la EIA, en caso de que la EIA sea la propietaria de la aeronave, especificarlo por medio de una carta.

Cuando el expediente se encuentre completo el asistente técnico deberá remitirlo a la Gerencia de Licencias para su revisión.

e) La Gerencia de Licencias designa a un inspector de aeronavegabilidad, quien revisa la documentación requerida que conforma el expediente, verificando que la misma cumpla con lo requerido en DS-39-2018 (19/12/2018), se encuentra en cumplimiento, a los requerimientos aplicables o contemplados en las normas vigentes.

f) El inspector de aeronavegabilidad efectúa una evaluación de la aeronave, con el fin de verificar si la misma cumple con las condiciones de aeronavegabilidad requeridas para brindar instrucción de vuelo. Para el efecto utiliza la forma DGAC-ESC-103.

- El Inspector de Aeronavegabilidad notifica al operador o propietario la fecha y la hora exacta para realizar la evaluación.
- Si en la evaluación el inspector detecta discrepancias, deben seguir el procedimiento descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.

g) En caso no existieren discrepancias, en el expediente ni en la evaluación o las mismas fueran corregidas y aceptadas, el inspector de aeronavegabilidad deberá emitir un oficio dirigido a la Gerencia de Licencias Aeronáuticas informando que la aeronave cumple con los requisitos solicitados.

- h) La Gerencia de Licencias solicitará al asistente técnico que emita un oficio para AIS informando que dicha aeronave, que a partir de la fecha podrá presentar plan de vuelo de instrucción; el asistente técnico deberá agregar la aeronave al listado de aeronaves de instrucción, entregar una copia en AIS y publicarlo en la página web de la DGAC.

9.2. VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS AERONAVES ACEPTADAS PARA INSTRUCCIÓN

- a) El asistente técnico deberá llevar el control de la vigencia de los documentos presentados, si alguno de estos pierde su vigencia, el interesado no presenta el documento correspondiente vigente inmediatamente se procederá a eliminar la aeronave del listado de aeronaves para instrucción de una EIA, de la forma siguiente:
- b) El asistente técnico emite un oficio para AIS informando la matrícula de la aeronave, que a partir de la fecha no podrá presentar plan de vuelo de instrucción, el asistente técnico deberá eliminar del listado de aeronaves de instrucción, entregar una copia al departamento de AIS y actualizarlo en la página web de la DGAC.
- c) Para poder incorporar nuevamente la aeronave al listado de aeronaves para instrucción el operador o propietario deberá actualizar los documentos vencidos siempre que se encuentre dentro de los 6 meses posteriores a su baja; si ya ha pasado más de este tiempo el operador o propietario deberá iniciar el procedimiento indicado en el numeral 9.1 “Aceptación de aeronaves para instrucción”.
- d) El Inspector de Aeronavegabilidad cuenta con la facultad de realizar inspecciones periódicas a las aeronaves, con el fin de garantizar que las mismas cumplan con las condiciones de aeronavegabilidad requeridas para ser utilizadas en la instrucción de vuelo.



INTENCIONALMENTE EN BLANCO

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

10. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN

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

- a) En el caso de enmiendas derivadas del cambio de instalaciones de la EIA, el asistente técnico es la persona encargada de brindar información en cuanto a los requerimientos para cambios del contenido CO, para el efecto entregará o enviará por correo electrónico al solicitante la forma DGAC-ESC-115.
- b) Una vez que el operador presenta la forma DGAC-ESC-115, el Gerente de Licencias Aeronáuticas, designará al inspector de escuelas que lleve a cabo el trámite, este deberá programar la inspección de instalaciones notificando a la EIA por medio de un oficio la fecha y hora en que realizará dicha inspección, la cual deberá efectuar con base a lo establecido en el numeral 12.6 Inspecciones derivadas de modificaciones del Certificado Operativo (CO) por cambio de instalaciones de la EIA.
- c) Si durante la inspección de las instalaciones, el inspector detecta discrepancias, deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.

- d) Una vez corregidas las discrepancias, o si no se detectara ninguna discrepancia, el inspector deberá elaborar el nuevo Certificado Operativo (CO), Forma DGAC-ESC-111, con los nuevos datos y oficio de para firma y autorización del Director de la DGAC, posteriormente le entregará el expediente completo al asistente técnico para autorización de la Gerencia de Licencias.
- e) Una vez autorizado el expediente, el asistente técnico deberá emitir en el sistema una hoja de trámite y entregarlo a la Sub Dirección Técnico Administrativa para que se lleve a cabo el proceso de autorización y firma del Director de la DGAC.
- f) Una vez firmado el nuevo CO, el inspector de Escuelas a través de un oficio notificará a Transporte Aéreo sobre la modificación del CO de la EIA adjuntando copia del mismo.
- g) El inspector de Escuelas deberá realizar una ampliación del informe circunstanciado, Forma DGAC-ESC-134 para notificar al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación del CO de la EIA adjuntando copia del mismo.
- h) El inspector de escuelas deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA para hacer entrega del nuevo CO y se le entregará al asistente técnico para que lleve a cabo el procedimiento de egreso de documentos.

10.2. MODIFICACIÓN DE HABILITACIONES PARA EIA

El asistente técnico es la persona encargada de brindar información en cuanto a los requerimientos para modificación de habilitaciones de la EIA para el efecto entregará o enviará por correo electrónico al solicitante la forma DGAC-ESC-115.

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

- a) Una vez que el operador presenta la forma DGAC-ESC-115, el Gerente de Licencias, designará al inspector para la revisión del Programa de entrenamiento, quien determinará si el programa es satisfactorio o no.
- b) De igual manera el inspector evaluará los currículos de los instructores propuestos para brindar la capacitación teórica y práctica del curso perteneciente a la habilitación solicitada, deberá verificar la competencia de dicho personal, de acuerdo a lo descrito en RAC 141.24 y RAC 141.25.
- c) Si en la revisión del programa o en la evaluación de los currículos, el inspector detecta discrepancias, estas deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.

- d) Una vez corregidas las discrepancias, o si no se detectara ninguna discrepancia, el inspector deberá elaborar la nueva forma de Habilitaciones, Forma DGAC-ESC-112, firmarla y posteriormente le entregará el expediente completo al asistente técnico para autorización de la Gerencia de Licencias.
- e) Una vez firmada la nueva forma DGAC-ESC-112, el inspector de Escuelas a través de un oficio notificará a Transporte Aéreo sobre la modificación del de las Habilitaciones de la EIA adjuntando copia de la forma autorizada.
- f) El inspector de Escuelas deberá realizar una ampliación del informe circunstanciado, Forma DGAC-ESC-134 para notificar al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación de las Habilitaciones de la EIA adjuntando copia de la misma.
- g) El inspector de escuelas deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA para hacer entrega de las nuevas habilitaciones y programas aprobados y se le entregará al asistente técnico para que lleve a cabo el procedimiento de egreso de documentos.

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

- a) En el caso de que la solicitud sea para cancelar una habilitación que ya tenían aprobada, El inspector de escuelas deberá elaborar la nueva forma de Habilitaciones para la EIA, Forma DGAC-ESC-112, la cual deberá firmar y posteriormente le entregará el expediente completo al asistente de escuelas, quien se encargará de remitirlo a la Gerencia de Licencias Aeronáuticas para autorización y firma.
- b) Una vez firmada la nueva forma DGAC-ESC-112, el inspector de Escuelas a través de un oficio notificará a Transporte Aéreo sobre la modificación, adjuntando copia de la Forma DGAC-ESC-112.
- c) El inspector de Escuelas deberá realizar una ampliación del informe circunstanciado, Forma DGAC-ESC-134 para notificar al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación de las Habilitaciones de la EIA adjuntando copia de la misma.
- d) El inspector de escuelas deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA para hacer entrega de las nuevas habilitaciones y programas aprobados y se le entregará al asistente técnico para que lleve a cabo el procedimiento de egreso de documentos.

10.5. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO (CO)

Para la renovación de CO, el operador deberá iniciar el trámite respectivo como mínimo con 30 días de anticipación al vencimiento del mismo.

- a) El asistente técnico es la persona encargada de brindar información en cuanto a los requerimientos para la solicitud de renovación del CO de la EIA para el efecto entregará o enviará por correo electrónico al solicitante la forma DGAC-ESC-115.
- b) Una vez que el operador presenta la forma DGAC-ESC-115, el Gerente de Licencias Aeronáuticas, designará al inspector de escuelas que lleve a cabo el trámite, éste deberá programar la inspección notificando a la EIA por medio de un oficio indicando la fecha y hora en que realizará dicha inspección, dicha inspección deberá efectuar con base a lo establecido en el numeral “12.2 Inspecciones de Base programadas, del presente Manual”.
- c) Si en la inspección de las instalaciones el inspector detecta discrepancias, deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.
- d) Una vez corregidas las discrepancias, o si no se detectara ninguna discrepancia, el inspector deberá elaborar el nuevo Certificado Operativo (CO), Forma DGAC-ESC-111, con los nuevos datos y oficio de para firma y autorización del Director de la DGAC, posteriormente le entregará el expediente completo al asistente técnico para autorización de la Gerencia de Licencias.
- e) Una vez autorizado el expediente, el asistente técnico deberá emitir en el sistema una hoja de trámite y entregarlo a la Sub Dirección Técnico Administrativa para que se lleve a cabo el proceso de autorización y firma del Director de la DGAC.
- f) Una vez firmado el nuevo CO, el inspector de Escuelas a través de un oficio notificará a Transporte Aéreo sobre la modificación del CO de la EIA adjuntando copia del mismo.
- g) El inspector de Escuelas deberá realizar una ampliación del informe circunstanciado, Forma DGAC-ESC-134 para notificar al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación del CO de la EIA adjuntando copia del mismo.
- h) El inspector de escuelas deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA para hacer entrega del nuevo CO y se le entregará al asistente técnico para que lleve a cabo el procedimiento de egreso de documentos.

10.6. CANCELACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO (CO)

- a) En el caso de que la solicitud sea cancelar el certificado operativo (CO), el asistente técnico es la persona encargada de brindar información en cuanto a los requerimientos

para la cancelación, para el efecto entregará o enviará por correo electrónico al solicitante la forma DGAC-ESC-115.

- b) La EIA deberá presentar la forma DGAC-ESC-115 y adjuntar el Certificado Operativo y Habilitaciones originales, el asistente técnico llevará a cabo el procedimiento descrito en el numeral 7.5 “Recepción de documentos”, la Gerencia de Licencias designará a un inspector para que realice las actividades de cancelación.
- c) El inspector de Escuelas a través de un oficio notificará a Transporte Aéreo sobre la cancelación, adjuntando copia de la Forma DGAC-ESC-115, Certificado Operativo y Habilitaciones con sello de cancelado.
- d) El inspector de Escuelas a través de un oficio notificará a Registro Aeronáutico Nacional sobre la cancelación, adjuntando copia de la Forma DGAC-ESC-115, Certificado Operativo y Habilitaciones con sello de cancelado.
- e) El inspector de escuelas deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA para informarle que el Certificado Operativo fue cancelado.
- f) En el caso de que el inspector de escuelas recomiende cancelar o rechazar la renovación de un certificado operativo por incumplimiento a los requerimientos establecidos en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 141, RAC 147 o cualquier otra regulación de aviación civil, deberá emitir un oficio a la Sub Dirección Técnico Operativa en cual explique los motivos por los que se recomienda la cancelación, adjuntando la evidencia correspondiente, le entregará al asistente técnico para que realice el procedimiento de egreso de documentos.
- g) Una vez aprobada la cancelación o rechazo de renovación del certificado operativo (CO), a través de un oficio notificará a Transporte Aéreo sobre la cancelación, adjuntando copia de la Forma DGAC-ESC-115, Certificado Operativo y Habilitaciones con sello de cancelado.
- h) El inspector de Escuelas a través de un oficio notificará a Registro Aeronáutico Nacional sobre la cancelación, adjuntando copia del Certificado Operativo y Habilitaciones con sello de cancelado.
- i) El inspector de escuelas deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA para informarle sobre los motivos de cancelación de su Certificado Operativo (CO).



INTENCIONALMENTE EN BLANCO

11. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

11.1. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Para llevar a cabo el otorgamiento del Certificado Operativo (CO) de una Escuela de Instrucción Aeronáutica se deberá realizar en 5 fases:

- Fase 1 - Pre solicitud
 - Fase 2 - Solicitud formal
 - Fase 3 - Evaluación de Documentos
 - Fase 4 - Demostración técnica
 - Fase 5 - Certificación
- a) Para obtener información acerca del proceso de certificación técnica para obtener un CO, el interesado contacta con la DGAC en la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas y se le hará entrega del Modelo de la Carta "Pre-solicitud".
- b) Se deberá hacer de conocimiento del solicitante que toda documentación que se remita en relación al proceso de certificación, debe ser dirigida a la Gerencia de Licencias, conforme a la Circular LIC-CR-09-2013 asunto: envío de documentación, de fecha: 22/08/2013.

- c) Se deberá hacer de conocimiento del solicitante que toda comunicación y trámites que realice con la DGAC debe efectuarlos a través del propietario o del representante legal de la entidad, debiendo acreditar su personería presentando copia de la documentación legal correspondiente (El documento en donde conste el nombramiento del Representante Legal o mandatario que firma y actúa en representación de la persona jurídica; y el documento personal de identificación (DPI) del Propietario, Representante Legal o mandatario, o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la República de Guatemala).

11.2. FASE 1: PRE SOLICITUD

- a) La Fase 1 da inicio cuando el solicitante presenta la carta de pre-solicitud conforme al Modelo de Carta “Pre-solicitud” en ese momento la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas, hace entrega al solicitante de la “Guía informativa del proceso de certificación para EIA” para que el solicitante se prepare para asistir a la reunión informativa.
- b) La Gerencia de Licencias nombra al equipo de Certificación de la DGAC, el cual deberá estar conformado por:
- Jefe o Encargado del Proceso de Certificación: deberá facilitar la comunicación entre la EIA y la DGAC, organizar y dar seguimiento a cada fase del proceso de certificación.
 - Inspector de aeronavegabilidad: (deberá encargarse de la inspección a las aeronaves para instrucción de la EIA, lo que corresponda si está solicitando la habilitación para formación de personal de mantenimiento).
 - Inspectores de Operaciones
 - Inspector de Escuelas
 - Asistente técnico
- c) En respuesta a la carta de pre-solicitud, el equipo de certificación de la DGAC utilizando el Modelo de Oficio “Convocatoria de reunión de pre-solicitud”, convocará a una reunión informativa relativa al servicio y orientación por parte de la DGAC en relación con los estándares, procedimientos, responsabilidades y atribuciones del servicio que pretende brindar y la documentación técnica que debe presentar, así como información acerca del proceso de certificación.
- d) La reunión de pre-solicitud se puede llevar a cabo de forma presencial o virtual.
- e) En la reunión de pre-solicitud:
- Deben estar presentes:
Equipo de certificación de la DGAC
Propietario o representante legal de la EIA y personal que considere necesario.
 - La reunión debe ajustarse, en lo posible, a lo establecido en la agenda de convocatoria:

- Desarrollo de reunión: el equipo de certificación de la DGAC se presenta y procede a dar una breve presentación de la estructura y funciones de la DGAC, haciendo énfasis en la descripción de las funciones y personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias.
 - El propietario o representante legal de la EIA, hace una breve presentación de su proyecto.
 - El equipo de certificación de la DGAC, proseguirá con una presentación general de la RAC 141 en el caso de escuelas de vuelo o referentes a otras habilitaciones y 147 en el caso de escuelas de mantenimiento y destacando los siguientes puntos:
 - Requisitos mínimos requeridos para el personal gerencial e instructores
 - Instalaciones (teóricas y prácticas)
 - Aeropuertos/Aeródromos
 - Aeronaves
 - Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético, Simulador de Vuelo y simuladores para la práctica de las diferentes licencias que no sean de vuelo, ejemplo Controladores de tránsito aéreo y tripulantes de cabina
 - Contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP)
 - Contenido de los programas
 - Laboratorios de prácticas en el caso de EIA de mantenimiento de aeronaves.
- f) Continúa el equipo de certificación de la DGAC, dando información acerca del proceso de certificación de una EIA, desarrollando las fases del mismo. Y resaltando lo siguiente:
- El propietario o representante legal de la EIA será el encargado de la comunicación con la DGAC.
 - El plazo máximo para el proceso de certificación, es de un (1) año, contado a partir de la fecha de aceptación de la solicitud formal hasta que la DGAC otorgue el CO.
 - Si durante el proceso de certificación el solicitante no se pronuncia respecto a los requerimientos del equipo de certificación por un período de 90 días el proceso quedará cancelado.
 - Si durante el proceso de certificación la entidad solicitante decide suspender el proceso deberá notificarlo por escrito a la DGAC.
 - Que de acuerdo a la Ley de Aviación Civil nadie puede operar un servicio aeronáutico y hacer publicidad relacionada a menos que: Sea poseedor de un Certificado Operativo CO y Contrato de Explotación.
 - En ningún caso se puede otorgar el CO y autorizar la realización de cualquier tipo de operación sin haber concluido el proceso de certificación.
 - Se informará que el trámite del Certificado de Explotación se efectúa en Transporte Aéreo, y debe llevarse de forma simultánea al Proceso de Certificación.

- Se informa sobre la vigencia del CO y las habilitaciones.
- Se informa que al finalizar el proceso de certificación, la DGAC iniciará un plan de vigilancia para la EIA.
- El equipo de certificación de la DGAC entrega al solicitante de la EIA, la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal” la cual incluye el listado de documentación que debe presentar el solicitante en la fase 2, y la forma DGAC-ESC-122 Programa de Eventos en la cual deberán anotar las fechas en que pretenden cumplir con cada uno de los requerimientos del proceso, Guía informativa del Proceso de Certificación.
- Se informa que la solicitud formal debe ser presentada por la EIA dentro del plazo de 3 meses, contados a partir de la reunión informativa de la fase 1 de pre-solicitud, de lo contrario el proceso de certificación quedará cancelado.
- Se informa a la EIA que no se aceptará la solicitud formal si no se adjunta a la misma toda la documentación listada en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”.
- El equipo de certificación otorga un período de tiempo para resolver dudas.
- Se da el cierre de la reunión.
- El Asistente del equipo de certificación de la DGAC, deberá actuar como secretario en la reunión y elaborar una minuta de los puntos expuestos durante la misma, esta deberá ser firmada por todos los asistentes, y para su elaboración se utiliza como base el “Modelo de Minuta de Reunión de Pre-solicitud” (Anexo C). Posteriormente se entregará una copia del acta a la EIA.

- Una vez finalizadas cada una de las actividades se elaborará un oficio dirigido al solicitante notificando el cierre de la fase 1.

11.3. FASE 2: SOLICITUD FORMAL

- a) La Fase 2 da inicio cuando el solicitante presente y sea aceptada la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”.
- b) El equipo de certificación de la DGAC, revisa que se adjunte a la solicitud formal toda la documentación listada en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”, de lo contrario no se aceptará dicha solicitud.
- c) Deberán adjuntar un programa o cronograma de eventos utilizando la forma DGAC-ESC-122 “cronograma de eventos”.
 - El equipo de certificación de la DGAC, al finalizar cada fase del proceso de certificación incorporará en el programa o cronograma de eventos las fechas en que se realizaron las actividades, esta forma deberá ser firmada por Jefe del Proceso de Certificación.
- d) Los documentos y manuales que deberá presentar el solicitante para revisión, aprobación o aceptación para cada servicio aeronáutico, se detallan a continuación, quedando a criterio de la DGAC reducir o ampliar el listado dependiendo del tipo o magnitud del servicio:

- Solicitud Formal
 - Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), de acuerdo a la RAC 141 o 147 según aplique, en formato de word en un dispositivo de almacenamiento externo (USB).
 - Carta de cumplimiento
 - Currículo del personal de la EIA conforme a la RAC 141 o 147 según aplique
 - Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia
 - Contrato de arrendamiento de instalaciones vigente y con un plazo mínimo de 6 meses, o documento que demuestra la propiedad de las mismas (RAC 141.28)
 - Listado de equipo y ayuda para la enseñanza (teórica y práctica)
 - Estructura organizacional
 - Propuesta de habilitaciones solicitadas de acuerdo a RAC141 o 147 según aplique (especificadas en forma DGAC-ESC-104)
 - Programa de entrenamiento teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener de acuerdo a la RAC141 o 147 según aplique
 - Programa de entrenamiento de vuelo o práctico, según corresponda, para la habilitación que pretende obtener de acuerdo a RAC 141
 - Aeronaves: lo especificado en RAC 141
 - Simuladores y Dispositivos de Entrenamiento de Vuelo sintético: lo especificado en RAC 141 (si aplica)
 - Simuladores o laboratorios para las diferentes licencias que no sean relacionadas al vuelo de aeronaves como por ejemplo técnicos de mantenimiento, tripulantes de cabina y controladores de tránsito aéreo.
- e) El Equipo de Certificación de la DGAC revisa que la información consignada en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal” esta correcta, de no ser así, no acepta la solicitud formal y mediante un oficio pide al solicitante que corrija la información.
- f) Revisa que la solicitud formal sea presentada por la EIA dentro del plazo de 3 meses, contados a partir de la reunión informativa de la fase 1 de pre-solicitud, de lo contrario se informa a la EIA a través de un oficio que el proceso de certificación queda anulado por su falta de intención en el proceso de certificación y que debe presentar nuevamente la carta de pre-solicitud e iniciar el proceso de certificación desde la fase 1.
- g) En caso de que la información de la solicitud formal se encuentre correcta, o la misma fuere corregida, el Equipo de Certificación de la DGAC la aceptará y procederá a realizar una evaluación de los siguientes documentos:
- El currículo vitae del equipo de instructores de la EIA.
 - Estructura organizacional.
- h) De no cumplir con los requisitos, se notificará a la EIA de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.

- i) En caso de que no existan discrepancias o las mismas fueran corregidas y aceptadas y los instructores propuestos llenan los requisitos, el equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar la evaluación sobre conocimientos de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.
- j) La evaluación al personal gerencia y equipo de instructores se realizará por medio de una plataforma de comunicación virtual, el objetivo es determinar su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.
- k) En caso que no aprueben la evaluación, se le notifica al propietario o representante legal de la EIA, a través de un oficio y se programa una segunda evaluación en un plazo de 2 semanas. En caso vuelvan a reprobar la evaluación, la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos, y éstos deberán someterse a la evaluación.
- l) Si los instructores propuestos llenan los requisitos y aprueban ambas evaluaciones, el equipo de certificación de la DGAC, a través de un oficio comunica al Jefe del Proceso de Certificación, la aceptación de los instructores de la EIA.
- m) Si la EIA reemplaza algún instructor durante el proceso de certificación, la EIA debe someterlo a probación ante la DGAC, se evaluará su currículo y el nuevo instructor deberá aprobar las evaluaciones relativas a su competencia docente y su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.
- n) El equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA la aceptación o no aceptación de los Instructores, utilizando el Modelo de Oficio "Aceptación o no aceptación de instructores propuestos".
- o) El equipo de certificación de la DGAC envía a la EIA un oficio de cierre de la fase 2, notificándole que se dará inicio a la fase 3, a través del Modelo de Oficio "Cierre fase 2".

11.4. FASE 3: EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) En esta fase el equipo de certificación de la DGAC revisa el MIP y los programas de entrenamiento teórico y práctico presentados por la EIA.
- b) Si durante la evaluación del MIP y demás documentos se detectan discrepancias, el equipo de certificación de la DGAC notificará por medio de un oficio a la EIA las discrepancias detectadas en el mismo y de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 "Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades", del presente manual.
- c) En caso de que no existieren discrepancias o las mismas fueran corregidas y una vez aceptado el MIP y demás documentos, el inspector, a través de un oficio comunicará al Jefe del Proceso de Certificación la aprobación del MIP y demás documentos.
- d) El equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA, la aprobación del MIP y demás documentos utilizando el Modelo de Oficio "Aprobación de MIP".

- Se solicitará a la EIA presente un nuevo dispositivo de almacenamiento externo (USB), con el fin de proporcionarle por medio de oficio el MIP aprobado, el dispositivo entregado inicialmente con una copia del MIP aprobado se quedará en la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas.
 - Todas las hojas deberán contar con el sello de la Gerencia de Licencias, adicionalmente el listado de páginas efectivas deben tener el sello de aprobado y ser firmadas por el inspector que aprueba el MIP.
- e) Cuando todos los documentos sean aprobados el equipo de certificación de la DGAC envía a la EIA un oficio de cierre de la fase 3, notificándole que dará inicio la fase 4 a través del Modelo de Oficio “Cierre fase 3”.

11.5. FASE 4: DEMOSTRACIÓN TÉCNICA

- a) En esta fase el equipo de certificación de la DGAC realiza un Plan de Inspección y para el efecto lleva a cabo una reunión para determinar los temas siguientes:
- Selección de formas a utilizar en la inspección de base de la EIA: Dependiendo de las habilitaciones que desea el solicitante al certificarse, deberá utilizar las diferentes formas: (Forma DGAC-ESC-108, DGAC-ESC-116, DGAC-ESC-117, DGAC-ESC-118, Aeronavegabilidad la Forma DGAC-ESC-103.
 - En caso de que cuente con un Dispositivo de Entrenamiento O Simulador de vuelo, deberá utilizar las Formas DGAC-ESC-109 y DGAC-ESC-110 respectivamente, Ayudas y dispositivos entrenamiento para tripulantes de cabina Forma DGAC-ESC-128, Aeronaves de ala fija DGAC-ESC-119, a la rotativa DGAC-ESC-120).
 - Fecha en que se realizará la inspección de base.
 - Duración de la inspección de base.
 - Identificar las instalaciones y aeropuertos o aeródromos.
- b) El Equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar la inspección de base, de acuerdo al Modelo de Oficio “Comunicación a la EIA del programa de inspección”.
- Se advierte que el propietario o representante legal de la EIA debe estar presente en la inspección de base para que conozca las discrepancias detectadas.
 - El equipo de certificación de la DGAC realiza una inspección de base a la EIA, a sus instalaciones, aeronaves (si aplica y de acuerdo a disponibilidad), y al Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o al Simulador de Vuelo (si aplica alguno).

- c) Si en la inspección de base se detectan discrepancias, estas deberán reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.
- d) En caso de que no existieran discrepancias o las mismas fueran corregidas y aceptadas en otra inspección de base que se realizará para verificar las correcciones, el o los Inspectores correspondientes a través de un oficio comunican al Jefe del Proceso de Certificación, la aprobación de la Inspección de Base.
- e) El equipo de certificación de la DGAC notifica a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar evaluación al personal gerencial de la EIA, para determinar el conocimiento de su MIP.
- Dicha evaluación se realizará por medio de una plataforma de comunicación virtual.
 - En caso de que no se apruebe la evaluación, se notifica al propietario o representante legal de la EIA a través de un oficio, y se programa una segunda evaluación en un plazo de 2 semanas. En caso de que vuelvan a reprobar la evaluación, la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos y éstos deberán someterse a la evaluación.
 - Si los instructores propuestos llenan los requisitos y aprueban la evaluación, el o los inspectores correspondientes de la DGAC a través de un oficio comunicarán al Jefe del Proceso de Certificación la aprobación del personal gerencial de la EIA.
- f) Si la EIA reemplaza algún personal gerencial durante el proceso de certificación se evaluará y deberá aprobar la evaluación relativa al conocimiento del MIP de la EIA.
- g) Si el personal gerencial propuesto llena los requisitos y aprueban la evaluación, el equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA el resultado del personal gerencial.
- h) La DGAC enviará a la EIA un oficio de cierre de la fase 4, notificándole que se dará inicio la fase 5 a través de la Modelo de Oficio “Cierre fase 4”.

11.6. FASE 5: CERTIFICACIÓN

- a) El equipo de certificación de la DGAC preparará y recopilará la documentación para que el Director de la DGAC firme el certificado operativo. Los documentos a recopilar y preparar son los siguientes:
- Informe Final del Proceso de Certificación (Modelo de Oficio “Informe final del proceso de certificación”)
 - Programa de Eventos (Forma DGAC-ESC-122)
 - Constancia de Pago de CO (se le informa verbalmente al propietario de la EIA que debe abocarse al Departamento Financiero para efectuar los trámites)

correspondientes al pago de CO y posteriormente presentarlo a la Gerencia de Licencias)

- Certificado Operativo (CO), (Forma DGAC-ESC-111)
- Habilitaciones, (Forma DGAC-ESC-112)
- Certificado de Aceptación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético (Forma DGAC-ESC-113) o el Simulador de Vuelo (Forma DGAC-ESC-114), (si aplica).

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

- Informe Final del Proceso de Certificación
- Programa de Eventos
- Constancia de Pago de CO
- Certificado Operativo (CO)
- Habilitaciones
- Certificado de Aceptación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o el Simulador de Vuelo (si aplica).
- Manuales y apéndices asociados y la carta de cumplimiento.

c) Siendo la Gerencia de Licencias la encargada de remitir al Director de la DGAC los documentos para firma y aprobación.

d) El equipo de certificación de la DGAC a través de un oficio hace entrega del CO y Habilitaciones a la EIA, y notifica el cierre del Proceso de Certificación, utilizando el Modelo de Oficio “Entrega de CO y Habilitaciones a EIA”.

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

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

12.1. INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A LAS EIA

La responsabilidad de la vigilancia inicia con el proceso de aprobación de una EIA, la supervisión constante de los resultados de su instrucción, tras el reconocimiento.

El objetivo de las actividades de vigilancia es asegurar que la EIA respeta las condiciones de su reconocimiento y cumple con las disposiciones normativas en materia de instrucción. La vigilancia incluye una verificación de sistema de aseguramiento de la calidad de la EIA, archivos administrativos, técnicos y pedagógicos, así como de sus actividades operacionales, instalaciones, manual de instrucción y procedimientos, programas de instrucción aprobados, personal docente, la vigilancia es una función permanente.

Estas inspecciones se realizarán de acuerdo a la programación anual incorporada dentro del sistema SIAR por cada inspector y será responsabilidad de cada inspector asignado a cada escuela de instrucción aeronáutica de dar seguimiento al cierre de discrepancias y mantener al día dicha vigilancia.

Se realizará como mínimo una inspección de base al año a cada EIA.

Cada una de las discrepancias detectadas en la inspección de base deberá ser incluida en el SIAR hasta que la misma sea cerrada.

12.2. INSPECCIONES DE BASE (PROGRAMADAS)

Una vez Certificada la EIA se realizan inspecciones programadas.

- a) Los inspectores de escuelas, operaciones y aeronavegabilidad, preparan la programación anual de vigilancia, de acuerdo al análisis de riesgo realizado y a través de un oficio deberán presentarla a revisión y aprobación a la Gerencia de Licencias.
- b) Cualquier cambio en el plan inicial presentado por los inspectores debe ser aprobado por la Gerencia de Licencias.
- c) Si por alguna razón el inspector asignado a la EIA no puede encargarse de las inspecciones, la Gerencia de Licencias designará a otro inspector para que lleve a cabo las actividades programadas.
- d) Para efectos de orden los inspectores de escuelas, operaciones y aeronavegabilidad, coordinan la ejecución de sus inspecciones de supervisión y vigilancia.
- e) Los inspectores de escuelas de instrucción aeronáutica, operaciones y aeronavegabilidad, según corresponda, con la debida antelación notificarán a la EIA para informarle la fecha y hora en que se llevará a cabo cada inspección; lo anterior, con el objeto de que el personal, instalaciones, aeronaves, equipos y documentos estén disponibles para ser verificados.
- f) Si en la inspección se detectan discrepancias, estas deberán reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.

12.3. ÁREAS EVALUADAS EN LAS INSPECCIONES DE BASE

- a) **Certificado Operativo y Habilitaciones:** Se supervisa la exhibición y vigencia, así como la impartición de los cursos autorizados. Se utiliza la forma DGAC-ESC-116.
- b) **Organización:** Se supervisa el organigrama, oficinas administrativas, base principal de operaciones y base satélite. Se utiliza la forma DGAC-ESC-116.
- c) **Validez de las Licencias, certificados, habilitaciones y autorizaciones de los instructores:** Se supervisa las calificaciones del personal gerencial y técnico por medio de la forma DGAC-ESC-117.
- d) **Instalaciones apropiadas y adecuadas para la instrucción y el número de alumnos por curso en cada aula:** Se supervisa las oficinas administrativas, instalaciones para entrenamiento teórico, áreas de aleccionamiento para antes y después del vuelo. Se utiliza la forma DGAC-ESC-108.
- e) **Archivos:** Se supervisa los archivos de entrenamiento de los estudiantes, del personal y control de los archivos por medio de la forma DGAC-ESC-117.

- f) **Procesos de documentación:** Se supervisa la revisión y actualización del manual de instrucción y procedimientos, los programas de entrenamiento para cada uno de los cursos autorizados en sus habilitaciones, los manuales de las aeronaves y programa de estudio con dispositivo de instrucción para simulación de vuelo, los programas de estudio para simuladores que no sean de vuelo como por ejemplo, Tránsito aéreo y tripulantes de cabina, y cualquier documento utilizado como ayuda didáctica para brindar instrucción. En los casos en que las escuelas utilicen ayudas didácticas emitidas por entidades como JEPPESEN, ASA, u otra organización similar reconocida, deberán contar con la suscripción respectiva que garantice que anual o periódicamente dichos documentos serán actualizados y vigentes, en cumplimiento con los programas de instrucción. Se utiliza la forma DGAC-ESC-117.
- g) **Capacitación de los instructores:** Se supervisa el entrenamiento recurrente y conocimientos de manuales y programas autorizados para cada habilitación otorgada por la DGAC. Se utiliza la forma DGAC-ESC-117.
- h) **Prácticas de aseguramiento de la calidad:** Se verifica el cumplimiento de lo establecido en la descripción del sistema de calidad que la escuela tenga contemplado en su manual de instrucción y procedimientos o bien en un documento separado, lo que permitirá determinar si la escuela cumple en su totalidad con su sistema de calidad, se utilizará la forma DGAC-ESC-124.

12.4. INSPECCIONES SPOT (NO PROGRAMADAS)

Los inspectores de escuelas de instrucción aeronáutica de las áreas de operaciones y aeronavegabilidad sin previo aviso inspeccionarán al personal, instalaciones, aeronaves, equipo y archivos de las EIA que se consideren necesarias. Estas inspecciones se realizan especialmente cuando se ha detectado algún problema, incluyendo deficiencias detectadas cuando se realiza otro tipo de inspección o detectadas por inspectores de otras áreas.

Si en la inspección se detectan discrepancias, estas deberán reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.

12.5. INSPECCIONES DERIVADAS DE ENMIENDAS DEL MIP

La EIA comunicará a la Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas Aeronáuticas toda enmienda o modificación de su Manual de Instrucción y Procedimientos. Así mismo, deberá realizar y remitir las modificaciones o actualizaciones al MIP que resulten de una enmienda en las normativas de escuelas en el plazo establecido.

En los casos en que las enmiendas o modificaciones al Manual de Instrucción y Procedimientos, se considera necesario efectuar una inspección de base para evaluar

personal, instalaciones, aeronaves, equipo y archivos de las EIA, la Gerencia de Licencias designará a un inspector para que lleve a cabo la inspección, quien deberá:

- a) Programar una inspección de base se le notificará la EIA por medio de un oficio la fecha y hora para dicha inspección.
- b) Si en la inspección o evaluación del MIP, el inspector detecta discrepancias, estas deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.

En caso de que no existieran discrepancias o las mismas fueran corregidas será aceptada la enmienda realizada al MIP, el inspector asignado a través de un oficio notificará a la EIA la aprobación de la enmienda realizada al MIP.

12.6. INSPECCIONES DERIVADAS DE ENMIENDAS DEL CERTIFICADO OPERATIVO (CO) POR CAMBIO DE INSTALACIONES DE LA EIA

Cuando un operador cambia de ubicación las instalaciones de sus bases de operaciones, es necesario efectuar una inspección a las nuevas instalaciones previo a extender otro CO con la nueva dirección de la EIA.

- a) Para el efecto el inspector de escuelas programará una inspección de instalaciones y notificará a la EIA por medio de un oficio la fecha y hora para dicha inspección, utilizando para su ejecución la forma DGAC-ESC-108 “Instalaciones”.
 - b) Si en la inspección de las instalaciones, el inspector detecta discrepancias, estas deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades” del presente manual.
 - c) Una vez corregidas las discrepancias, o si no se detectara ninguna discrepancia, el inspector emitirá un oficio informándole a la EIA informándole el cierre de las mismas y la aprobación de la solicitud de modificación del CO, el cual deberá entregar al asistente técnico.
- a) El inspector deberá elaborar el nuevo Certificado Operativo (CO), Forma DGAC-ESC-111, con los nuevos datos y oficio de para firma y autorización del Director de la DGAC, posteriormente le entregará el expediente completo al asistente técnico para autorización de la Gerencia de Licencias.
 - b) Una vez autorizado el expediente, el asistente técnico deberá emitir en el sistema una hoja de trámite y entregarlo a la Sub Dirección Técnico Administrativa para que se lleve a cabo el proceso de autorización y firma del Director de la DGAC.
 - c) Una vez firmado el nuevo CO, el inspector de Escuelas a través de un oficio notificará a Transporte Aéreo sobre la modificación del CO de la EIA adjuntando copia del mismo.

- d) El inspector de Escuelas deberá realizar una ampliación del informe circunstanciado, Forma DGAC-ESC-134 para notificar al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación del CO de la EIA adjuntando copia del mismo.
- d) El inspector de Escuelas de instrucción aeronáutica, a través de un oficio notificará al Registrador Aeronáutico Nacional sobre la modificación del CO de la EIA, adjuntando copia del mismo.
- e) El inspector de escuelas deberá emitir un oficio dirigido al representante legal de la EIA para hacer entrega del nuevo CO y se le entregará al asistente técnico para que lleve a cabo el procedimiento de egreso de documentos.

12.7. INSPECCIONES DE RAMPA PARA AERONAVES DE INSTRUCCIÓN

El inspector de Aeronavegabilidad cuenta con la facultad de realizar evaluaciones periódicas a las aeronaves, con el fin de garantizar que las mismas cumplan con las condiciones de aeronavegabilidad requeridas para ser utilizadas en la instrucción de vuelo. Para el efecto utilizará las formas DGAC-ESC-119 y DGAC-ESC-120, según corresponda.

Si en la revisión el inspector detecta discrepancias, estas deberá reportarlas al operador de acuerdo a lo descrito en el numeral 13 “Procedimiento para Emisión de Reportes de no conformidades”, del presente manual.

12.8. INSPECCIÓN DE EIA EN EL EXTRANJERO

Es necesario que la DGAC como autoridad otorgadora de licencias cuente con el reconocimiento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica que se encuentran situadas fuera del territorio nacional para determinar que no existe diferencia entre el reconocimiento de estas organizaciones de instrucción establecidas en el extranjero y el reconocimiento de las de nuestro país. Para completar esta labor, los inspectores del Departamento de Escuelas, llevarán a cabo una inspección de base inicial de acuerdo a lo descrito en el numeral 12.3 del presente manual; el objetivo será asegurar que una EIA en el extranjero respeta las condiciones de su reconocimiento.



INTENCIONALMENTE EN BLANCO

13. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE REPORTES DE NO CONFORMIDADES

13.1. EMISIÓN DE REPORTE DE HALLAZGO DE NO CONFORMIDADES O DISCREPANCIAS

Para efectos de estandarización las discrepancias se clasifican de la siguiente manera:

- **Nivel 1:** Son discrepancias que pueden disminuir los estándares de mantenimiento y operaciones, es decir que no cumplen. Estas discrepancias deben corregirse de INMEDIATO.
- **Nivel 2:** Son discrepancias que no representan mayor problema por el momento, pero podrían disminuir los estándares de mantenimiento y operaciones, es decir cumplen parcialmente. No podrán darse más de 90 días calendario, para la corrección de este tipo de discrepancias en acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de acción determinada	Período de implementación
Corto plazo	Dentro de 5 días laborales a partir del día de finalización de la inspección o de notificación
Mediano plazo	Dentro de 10 días laborales a partir del día de finalización de la inspección o de notificación
Largo plazo	Dentro de 90 días laborales a partir del día de finalización de la inspección o de notificación

Cada inspector debe redactar, firmar el reporte de no conformidad o discrepancias de la inspección o evaluación que llevó a cabo, utilizando la forma DGAC-ESC-121 o utilizar la forma que se emite en el sistema SIAR.

Los reportes de no conformidades se harán llegar al operador o propietario por medio del asistente técnico, quien al momento de la entrega del oficio que contiene el informe de discrepancias deberá realizar el procedimiento de egreso de documentos descrito en el numeral 7.4 del presente manual.

En caso que el operador o propietario no envíe el informe de acciones correctivas a las discrepancias reportadas dentro del tiempo establecido, y tampoco remita una solicitud requiriendo una extensión de tiempo (prórroga) para efectuar las acciones correctivas y enviar el informe de las mismas, los inspectores remitirán un oficio al operador o propietario indicando que no realizó ninguna de las dos acciones señaladas anteriormente y le otorgarán un nuevo plazo de cumplimiento, si el operador no cumple se notificará a la Gerencia de Licencias para que se trasle el caso a la Sub Dirección Técnico Operativa.

En caso de que se otorgue prórroga, esta no podrá otorgarse más de dos veces. Los inspectores conforme reciban las respuestas de cierre de las distintas discrepancias, verificarán que cada una de las discrepancias haya sido corregidas satisfactoriamente, y para el efecto realizarán la inspección de validación correspondiente, cuando aplique, de lo contrario será válido, que el operador envíe una fotografía con la evidencia.

En el caso de que los operadores o propietarios no demuestren acciones correctivas apropiadas para el cierre de las discrepancias, los inspectores enviarán un oficio informando que las acciones no son satisfactorias; dándole un intervalo de 5 días hábiles para que el operador o propietario se pronuncie al respecto. Dicho procedimiento se repetirá no más de 3 veces, y si éste no cumple trasladará el caso ante a la Sub Dirección Técnico Operativa para que dé instrucciones sobre las acciones a tomar respecto al incumplimiento de la EIA.

El inspector no cierra la inspección hasta que todas las discrepancias hayan sido corregidas satisfactoriamente.

Los inspectores archivan todos los documentos con las tareas finalizadas, en las carpetas correspondientes de cada operador o aeronave. Entre dichos documentos se incluye los reportes y documentos que utilicen de evidencia para documentar las discrepancias, así como los oficios que emitan los inspectores y oficios que remita la EIA.



INTENCIONALMENTE EN BLANCO

14. ANEXOS

14.1. ANEXO A: CIRCULARES



Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala
9ª Av. 14-75 Zona 13 Aeropuerto Internacional La Aurora
Gerencia de Licencias
Teléfono (502) 2321-5107

LIC- CR-09-2013

CIRCULAR

PARA: ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA CERTIFICADAS

DE: **ROBERTO EFRAIN RODRIGUEZ GIRÓN**
INTERVENTOR DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

ASUNTO: ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

FECHA: 22 de Agosto 2013

La **Dirección General de Aeronáutica Civil**, hace de su conocimiento que a partir de la presente fecha, toda la documentación referente a: Proceso de Certificación, modificación o renovación de Certificado Operativo (CO), solicitud de aprobación de Habilitaciones, Manuales, Instructores, Aeronaves, información sobre Inspecciones y cualquier otro trámite correspondiente a Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas, deberán dirigirla y remitirla directamente a la Gerencia de Licencias.

c. c. archivo



Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala
9ª Av. 14-75 Zona 13 Aeropuerto Internacional La Aurora
Departamento de Licencias
Teléfono (502) 2321-5107

LIC-CR-010-2013

CIRCULAR

Para: PILOTOS POSEEDORES DE LA HABILACION DE INSTRUCTORES
DE VUELO

DE: ROBERTO EFRAIN RODRIGUEZ GIRON
INTERVENTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

ASUNTO: PROGRAMA DE INSTRUCCION

FECHA: 04 DE SEPTIEMBRE DE 2013

.....

Por este medio se hace del conocimiento a todos los instructores de vuelo, que para dar cumplimiento a lo establecido en la RAC LPTA 2.1.8, deberán de presentar sus programas de instrucción de vuelo a la Gerencia de Licencias, para obtener la autorización correspondiente, igualmente se les informa que para cumplir con lo anterior la Gerencia de Licencias pone a su disposición los programas de instrucción de vuelo para avión y helicóptero.



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



c. c. archivo



CIRCULAR No. DS-39-2018

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

DE: **P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

ASUNTO: CONTROLAR EL USO DE AERONAVES DE ALA FIJA O ROTATIVA QUE SEAN CEDIDAS O ALQUILADAS PARA FINES DE INSTRUCCIÓN

FECHA: 19 de Diciembre de 2018



La Dirección General de Aeronáutica Civil, hace del conocimiento de los interesados el procedimiento para iniciar o continuar el registro de aeronaves dedicadas a la instrucción, quienes deberán cumplir con los requisitos que se detallan a continuación:

1. Completar la forma DGAC-ESC-101.
2. Certificado de matrícula en original y copia (vigente).
3. Certificado de aeronavegabilidad en original y copia (vigente).
4. Copia de la póliza de Seguro vigente (artículo 123º numeral 5) y artículo 124º numeral 6) del Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
5. Manual de vuelo, actualizado y en buenas condiciones, (debe incluir lista de chequeo antes del vuelo, antes del aterrizaje, procedimientos normales y anormales).
6. Presentar la forma DGAC-ESC-102 completada por una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA), que certifique que la aeronave cumple con lo requerido en el Programa de Mantenimiento del fabricante (vigente).
7. Presentar la información correspondiente al registro del ELT406 en COSPAS SARSAT (www.406registration.com).
8. Presentar una fotografía de la aeronave.
9. Presentar copia de la Licencia de Estación de Radio, conforme al artículo 43 inciso e) de la Ley de Aviación Civil.
10. La aeronave debe cumplir con lo establecido en RAC LPTA 1.2.10. literales c) y d).
11. La aeronave será sometida a una evaluación realizada por inspectores de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el fin de verificar si la misma cumple con las condiciones de aeronavegabilidad requeridas para brindar instrucción de vuelo.



Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • P.BX. (502) 2321 5000 / (502) 2321 5400

www.dgac.gob.gt

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

14.2. ANEXO B: GUÍA INFORMATIVA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

1. Objeto

El proceso de certificación puede parecer complejo, por lo que ésta guía informativa proporciona información básica describiendo el proceso para obtener un certificado operativo (CO) para conducir operaciones comerciales de escuelas de instrucción aeronáutica.

2. Regulaciones Relacionadas

- Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de La Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Número 384-2001
- Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Doc 7300)
- Anexo 1 al Convenio sobre Aviación Internacional, referente a Licencias del personal
- Documento OACI No. 9841 Manual sobre el reconocimiento de organizaciones de instrucción
- Documento 10002 Manual de Instrucción para tripulantes de cabina
- Documento 9868 PANS training
- RAC 141 Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas
- RAC 147 Escuelas de Mantenimiento Aeronáutico.
- RAC - LPTA Licencias al personal Técnico Aeronáutico

3. Antecedentes

Para obtener un Certificado Operativo de Escuela de Instrucción Aeronáutica y habilitaciones, el solicitante debe someterse a un proceso de certificación en la forma y manera como sea instruido por la DGAC.

Dicho proceso consta de las siguientes etapas:

- Fase 1 - Pre-solicitud
- Fase 2 - Solicitud Formal
- Fase 3 - Evaluación de Documentos
- Fase 4 - Demostración técnica
- Fase 5 – Certificación

4. Fases del Proceso de Certificación

1.1 Fase 1: Pre-solicitud

La Fase 1 da inicio cuando el solicitante presenta la carta de pre-solicitud (Modelo de Carta "Pre-solicitud"), con la que se muestra el interés del solicitante por obtener un certificado como EIA.

El Equipo de Certificación de la DGAC, para que exista un intercambio de información, a través de un oficio, convocará al solicitante a una reunión informativa, relativa al servicio y orientación por parte de la DGAC en relación

con los estándares, procedimientos, responsabilidades y atribuciones del servicio que pretende brindar y la documentación técnica que debe presentar, así como información acerca del proceso de certificación.

Reunión de pre-solicitud:

A esta reunión debe asistir por parte de la EIA, el gerente responsable, el propietario o representante legal. Debido a que en dicha reunión se discutirán en términos generales algunos aspectos de la operación propuesta.

Agenda de Reunión de pre-solicitud:

- a. El equipo de certificación de la DGAC se presentará, y procederá a dar una breve presentación de la estructura y funciones de la DGAC, haciendo énfasis en la descripción de las funciones del personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias.
- b. El gerente responsable, el propietario de la EIA, hace una breve presentación de su proyecto.
- c. El equipo de certificación de la DGAC, proseguirá con una presentación general de la RAC 141, destacando los requisitos en cuanto a:
 - Carta de cumplimiento con respecto a la normativa
 - Requisitos mínimos requeridos para el personal gerencial e instructores.
 - Instalaciones
 - Aeropuertos/Aeródromos
 - Aeronaves
 - Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético y Simulador de Vuelo
 - Dispositivos de entrenamiento práctico y laboratorios según corresponda
 - Contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP),
 - Contenido de los programas
 - Manuales de mantenimiento, según aplique
 - Sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) a las EIA que realizarán instrucción en vuelo real (aeronaves)
 - Cualquier otro material técnico, que sea aplicable al proceso de instrucción y/o entrenamiento a desarrollar.
- d. El equipo de certificación de la DGAC seguirá dando información acerca del proceso de certificación de una EIA, desarrollando las fases del mismo.
- e. El equipo de certificación de la DGAC entrega a la EIA, la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal” y la forma DGAC-ESC-122 “Programa de Eventos”.
- f. Se otorga un tiempo para Preguntas
- g. Cierre de la reunión.

NOTA: La EIA debe tener presente lo siguiente:

- El gerente responsable, el propietario de la EIA será el encargado de la comunicación con la DGAC.

- El plazo máximo para el proceso de certificación, es de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud formal hasta que la DGAC otorgue el CO.
- Si durante el proceso de certificación el solicitante no se pronuncia respecto a los requerimientos del equipo de certificación por un período de 90 días el proceso quedará anulado.
- Si durante el proceso de certificación la entidad solicitante decide suspender el proceso deberá notificar a la DGAC.
- La solicitud formal debe ser presentada por la EIA dentro del plazo de tres (3) meses, contados a partir de la reunión informativa de la fase 1 de pre-solicitud, de lo contrario el proceso de certificación quedará anulado.
- No se aceptará la solicitud formal si no se adjunta a la misma toda la documentación correspondiente al servicio aeronáutico que pretenda operar la escuela, la cual se indica en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”.
- Nadie puede operar un servicio aeronáutico y hacer publicidad relacionada a menos que haya obtenido un CO y obtenido su Certificado de Explotación, además de haber obtenido las habilitaciones.
- En ningún caso se pueden otorgar los CO y autorizar la realización de cualquier tipo de operación, sin haber concluido el proceso de certificación.
- El trámite del Certificado de Explotación se efectúa en el Departamento de Transporte Aéreo, y debe llevarse de forma simultánea al Proceso de Certificación. La vigencia del CO y las habilitaciones es de 5 años.
- Finalizado el proceso de certificación, la DGAC iniciará un plan de vigilancia para la EIA.

1.2 Fase 2: Solicitud Formal

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

- a. La EIA deberá adjuntar a la solicitud formal TODA la documentación correspondiente al servicio aeronáutico que pretenda operar de lo contrario no se aceptará dicha solicitud.
- b. Los documentos y manuales a presentar para revisión, aprobación o aceptación se detallan en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal”, la DGAC podrá reducir o ampliar el listado dependiendo del tipo o magnitud del servicio.

El Equipo de Certificación de la DGAC revisa que la información consignada en la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal” esta correcta, de no ser así no acepta la solicitud formal y mediante un oficio pedirá al solicitante que corrija la información.

En caso que la información de la solicitud formal se encuentre correcta, o la misma fuere corregida, el Equipo de Certificación de la DGAC procederá a:

- a. Realizar una evaluación de los siguientes documentos:

- La curricular del equipo de instructores de la EIA con base a lo estipulado en la RAC 141
- Estructura organizacional
- Si en caso no cumplen con los requisitos, se le notifica a la EIA, a través de un oficio, y la EIA debe proponer a otros instructores que llenen los requisitos estipulados en la RAC 141
- En caso no existan discrepancias o las mismas fueran corregidas, aceptadas y los instructores propuestos llenen los requisitos, el equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la fecha, hora exacta para realizar la evaluación sobre su competencia docente y conocimientos de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.

Evaluación de los Instructores teóricos y de Vuelo de la EIA, sobre su competencia docente: la evaluación se realizará a través de la demostración práctica de una clase.

- a. En caso los instructores no aprueben las evaluaciones, el equipo de certificación de la DGAC le notifica al propietario o representante legal de la EIA, a través de un oficio, y la EIA deberá proponer a otros instructores que llenen los requisitos, y éstos deberán someterse a la evaluación.

Evaluación al personal gerencial y equipo de instructores de la EIA, para determinar su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.

- a. En caso no aprueben las evaluaciones, se le notifica al propietario o representante legal de la EIA, a través de un oficio y se programará una segunda evaluación en un plazo de 2 semanas. En caso vuelvan a reprobar la evaluación, la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos y éstos deberán someterse a la evaluación.

Si la EIA reemplaza algún instructor durante el proceso de certificación, se evaluará su currículo y deberá aprobar las evaluaciones relativas a su competencia docente y su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA.

El equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la aceptación o no aceptación de los Instructores.

La DGAC enviará a la EIA un oficio de cierre de la fase 2, notificándole que se dará inicio la fase 3.

1.3 Fase 3: Evaluación Documental

En esta fase el equipo de certificación de la DGAC revisa la demás documentación presentada por la EIA. Dos elementos claves en esta fase, lo constituyen el Programa de eventos y la carta de cumplimiento firmada por el gerente responsable o propietario según corresponda.

Si durante la evaluación del MIP y demás documentos se detectan discrepancias, el equipo de certificación de la DGAC, a través de un oficio, hará de conocimiento de la EIA dichas discrepancias para que sean corregidas por la misma.

En caso no existieren discrepancias o las mismas fueran corregidas y una vez aceptado el MIP, demás documentos el equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la aprobación del MIP y demás documentos. Se dará una aprobación provisional al MIP para esta fase del proceso, quedando pendiente la confirmación de la aprobación, después de la comprobación práctica de los procedimientos durante la fase 4.

- a. Se solicitará a la EIA dos (2) copias del MIP Aprobado y una de ellas será entregada a la EIA con el oficio de aprobación provisional del mismo. La otra copia se quedará en la Gerencia de Licencia, Departamento de Escuelas de la DGAC.

El equipo de certificación de la DGAC envía a la EIA un oficio de cierre de la fase 3, notificándole que se dará inicio la fase 4.

1.4 Fase 4: Demostración Técnica

El Equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar la inspección de base.

- a. Se informa que el gerente responsable o el propietario de la EIA debe estar presente en la inspección de base para que conozca las discrepancias detectadas.

El equipo de certificación de la DGAC realiza una inspección de base a la EIA, a sus instalaciones, aeronaves (si aplica), y al Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o Simulador de Vuelo (si aplica alguno). Así mismo, se comprobará que los manuales y documentos aceptados en forma provisional en la fase anterior, resultan adecuados y efectivos.

Si durante la inspección de base se detectan discrepancias, el equipo de certificación de la DGAC a través de un oficio hará de conocimiento de la EIA dichas discrepancias para que sean corregidas. La corrección se verificará efectuando otra inspección de base.

En caso no existieren discrepancias o las mismas fueran corregidas y aceptadas en otra inspección de base que se realizará para verificar las correcciones. El equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la fecha y la hora exacta para realizar evaluación al personal gerencial de la EIA, para determinar su conocimiento de su MIP.

- a. En caso no aprueben las evaluaciones, se le notificará al propietario o representante legal de la EIA a través de un oficio, y se programará una segunda evaluación en un plazo de 10 días; en caso vuelvan a reprobar la evaluación, se le concederá una última oportunidad reprogramando el

examen en 10 días, si en esta ocasión no es aprobado, el propietario de la EIA deberá proponer a otras personas que llenen los requisitos, y éstos deberán someterse a la evaluación.

Si la EIA reemplaza algún personal gerencial durante el proceso de certificación, se evaluará deberá aprobar la evaluación relativa al conocimiento del MIP de la EIA.

Si el personal gerencial llena los requisitos y aprueba la evaluación, el equipo de certificación de la DGAC notificará a la EIA la aceptación o no aceptación del personal gerencial.

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

1.5 Fase 5: Certificación

Concluida satisfactoriamente la fase 4, la DGAC procederá a la aceptación final del MIP y los manuales asociados.

La EIA debe entregar al equipo de certificación de la DGAC

- a. Constancia de Pago de CO (lo debe entregar la EIA)
- b. Certificado de Explotación (lo debe entregar la EIA)

El equipo de certificación de la DGAC remite a la Gerencia de Licencias para su autorización, el Informe Final del Proceso de Certificación, adjuntando el Programa de Eventos, el CO, las Habilitaciones, y Certificado de Aceptación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o del Simulador de Vuelo u otro dispositivo de entrenamiento práctico según el tipo de instrucción que se vaya a impartir (si aplica alguno); posteriormente la Gerencia lo remitirá a la Dirección General para aprobación y firma.

El equipo de certificación de la DGAC a través de un oficio entrega el Certificado Operativo y Habilitaciones a la EIA, y notifica el cierre del Proceso de Certificación. La EIA recién certificada no podrá realizar ningún curso de instrucción y/o entrenamiento, mientras no tenga el certificado de aprobación en su poder.

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

14.3. ANEXO C: MODELO DE CARTAS

Modelo de Carta “Pre-Solicitud”

—

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):

XXXXXX

Gerencia de Licencias

DGAC

Presente

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

Sin otro particular, me suscribo
Atentamente,

Nombre y Firma
Propietario o Representante legal

Tel.:

Email:

Modelo de Oficio “Convocatoria a reunión de Pre-Solicitud”

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):
XXXX
Propietario o Representante Legal (si aplica)
Presente

En respuesta a su carta de pre-solicitud de fecha XX – XXX – XXX para obtener información acerca del proceso de certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica, por la presente se le convoca a una reunión de carácter informativo, dentro de la fase 1 definida en la RAC 141, que tendrá lugar en:

DGAC de Guatemala, Gerencia de Licencias, Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

Día: XXX

Hora: XXX

Persona contacto de la DGAC, Señor XXX (jefe del proceso de certificación de la DGAC).

Tel: XXX

Email: XXX

La reunión se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a. El equipo de certificación de la DGAC se presentará y procederá a dar una breve presentación de la estructura y funciones de la DGAC, haciendo énfasis en la descripción de las funciones y personal del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias.
- b. El propietario o representante legal de la EIA hace una breve presentación de su proyecto.
- c. El equipo de certificación de la DGAC proseguirá con una presentación general de la RAC 141 en el caso de escuela de vuelo u otro tipo de habilitación y 147 en el caso de escuelas de mantenimiento aeronáutico destacando los requisitos en cuanto a:
 - Requisitos mínimos requeridos para el personal gerencial e instructores.
 - Instalaciones
 - Aeropuertos/Aeródromos
 - Aeronaves
 - Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético y Simulador de Vuelo
 - Dispositivos de entrenamiento para instrucción práctica o laboratorios, según aplique
 - Contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP),
 - Contenido de los programas
- d. El equipo de certificación de la DGAC, dando información acerca del proceso de certificación de una EIA, para el desarrollo las fases del mismo.
- e. El equipo de certificación de la DGAC entrega a la EIA la forma DGAC-ESC-104 “solicitud formal” la cual incluye el listado de documentación que debe presentar el solicitante en la fase 2.
- f. Preguntas.
- g. Cierre de la reunión.

Nombre y Firma
Jefe del Proceso de Certificación

Vo.Bo.
Nombre y Firma
Gerente de Licencias

Modelo de “Minuta de Reunión de Pre-Solicitud”

En la ciudad de Guatemala, siendo las _____, del ____ de _____ de _____, constituidos en Dirección General de Aeronáutica Civil, salón de conferencias del departamento de _____, ubicada en la novena avenida catorce guion setenta y cinco, zona trece, Ciudad de Guatemala, las personas siguientes: por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Departamento de Escuelas Aeronáuticas: _____, Jefe del Proceso de Certificación, _____, _____, Inspector de Escuelas, _____, Inspector de Operaciones, _____, Inspector de Aeronavegabilidad, _____ Asistente del Proceso de Certificación; Por parte de la entidad solicitante denominada _____: _____ Gerente responsable o Propietario (debe identificarse su personería jurídica). Reunidos para llevar a cabo la Reunión de carácter informativo, correspondiente a la fase 1 del Proceso de Certificación de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada _____, a la cual se da inicio: **PRIMERO:** _____ Jefe del Proceso de Certificación, toma la palabra y hace la presentación del personal que conforma el Equipo de Certificación de Escuelas Aeronáuticas designado para este proceso; Posteriormente hace una breve exposición de la estructura y funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, haciendo énfasis en la descripción de la estructura y funciones del Equipo del Proceso de Certificación de Escuelas Aeronáuticas y del Departamento de Escuelas Aeronáuticas. **SEGUNDO:** A continuación _____ el Gerente responsable o Propietario de la entidad solicitante, hace una breve presentación de su proyecto. **TERCERO:** Toma la palabra _____, Jefe del Proceso de Certificación, y presenta lo referente a RAC 141, haciendo énfasis en los requisitos relativos a la organización de la Escuela de Instrucción Aeronáutica, los requisitos mínimos requeridos para el personal gerencial e instructores, quienes necesitan ser evaluados y aceptados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Aeropuertos y Aeródromos, Aeronaves, Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o Simulador de Vuelo a utilizar, Dispositivos de entrenamiento práctico, laboratorios, Instalaciones, de igual manera se brinda información sobre la elaboración y el contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), contenido de los programas, y habilitaciones que pretende obtener; procede el jefe del proceso de certificación a dar información acerca del proceso de certificación de una Escuela de Instrucción Aeronáutica, desarrollando las fases del mismo e

indica: a) El Gerente responsable o propietario o de la EIA será el encargado de la comunicación con la DGAC; b) El plazo máximo para el proceso de certificación es de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud formal hasta que la DGAC otorgue el CO. c) Si durante el proceso de certificación la entidad solicitante decide suspender el proceso deberá notificar a la DGAC; d) Nadie puede operar un servicio aeronáutico y hacer publicidad relacionada a menos que haya obtenido un CO y obtenido su Contrato de Explotación, además de haber obtenido las habilitaciones. e) En ningún caso se pueden otorgar los CO y autorizar la realización de cualquier tipo de operación sin haber concluido el proceso de certificación; f) El trámite del Certificado de Explotación se efectúa en el Departamento de Transporte Aéreo y debe llevarse de forma simultánea al Proceso de Certificación. La vigencia del CO y las habilitaciones es de cinco (5) años; g) Finalizado el proceso de certificación, la DGAC iniciará un plan de vigilancia para la EIA. **CUARTO:** _____ jefe del proceso de certificación entrega al propietario o representante legal de la entidad solicitante, la forma DGAC-ESC-104 "solicitud formal" la cual incluye el listado de documentación que debe presentar el solicitante en la fase 2, dependiendo del tipo de escuela que se trate. Se advierte que la solicitud formal debe ser presentada por la EIA dentro del plazo de tres (3) meses, contados a partir de la reunión informativa de la fase 1 de pre-solicitud, de lo contrario el proceso de certificación quedará anulado. Así mismo se advierte a la EIA que no se aceptará la solicitud formal si no se adjunta a la misma toda la documentación indicada en la forma DGAC-ESC-104 "solicitud formal". **QUINTO:** _____ jefe del proceso de certificación finaliza la presentación preguntando si hay interrogantes o dudas sobre la misma así como si requieren algún tipo de información adicional, a lo que los peticionarios manifiestan que todo está claro, se procede entonces a informar a los peticionarios que la documentación consistente en la Ley de Aviación Civil, RAC 141 vigente, RAC 147 vigente, RAC LPTA, y otras Regulaciones conexas pueden tener acceso a ellas a través de la página web de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Así mismo se informa a los peticionarios que, posteriormente a la firma de la presente acta se les hará entrega de una copia de la misma.

SEXTO: No habiendo más que hacer constar, finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha al principio consignados, _____ minutos después de su inicio, quedando contenida en _____ hojas de papel bond tamaño oficio, impresas en ambos lados y la que es leída por los comparecientes, quien enterados de su contenido la aceptan, ratifican y firman.



Jefe del proceso de certificación, DGAC

Inspector de Escuelas, DGAC

Inspector de Operaciones, DGAC

Inspector de Aeronavegabilidad, DGAC

Gerente responsable o Propietario
Denominación de la entidad solicitante

Modelo Oficio “Aceptación o no aceptación de instructores propuestos”

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a) :
xxxx
Gerente responsable o Propietario
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX
Presente

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento sobre el resultado de las evaluaciones realizadas al personal de instrucción propuesto por la EIA, de acuerdo a lo establecido en la RAC 141.35 y Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

1. El Sr. _____ propuesto como jefe de instructores ha sido:
 ACEPTADO NO ACEPTADO
2. El Sr. _____ propuesto como asistente al jefe de instructores ha sido.
 ACEPTADO NO ACEPTADO
3. El Sr. _____ propuesto como instructor examinador ha sido.
 ACEPTADO NO ACEPTADO
4. Las causas de no aceptación del jefe instructor son:
5. Las causas de no aceptación del asistente al jefe de instructores son:
6. Las causas de no aceptación del Jefe del Sistema de Calidad son:
7. Las causas de no aceptación del instructor examinador son:

Sin otro particular, nos suscribimos.
Atentamente

Nombre y Firma
Inspector de la DGAC

Nombre y Firma
Jefe del Proceso de Certificación

Vo.Bo.
Nombre y Firma
Gerente de Licencias

Modelo de Oficio “Finalización de Fase 2”

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):

XXXX

Gerente responsable o Propietario

Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX

Presente

Atentamente me dirijo a usted y por medio del presente se le comunica la finalización de la fase 2 del proceso de certificación, de acuerdo a lo establecido en la RAC 141 y se inicia con esta misma fecha la fase 3 del Proceso.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Nombre y Firma

Jefe del Proceso de Certificación

Vo.Bo.

**Nombre y Firma
Gerente de Licencias**

Modelo de Oficio “Aprobación del MIP”

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):
XXXX
Gerente responsable o Propietario
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX
Presente

Atentamente me dirijo a usted para informarle que fue evaluado el Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), Revisión No. XXX, de fecha: XXX y los documentos asociados de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada xxx, por el presente se aprueba el citado documento. Y se recuerda que conforme a lo establecido en la RAC 141, cualquier enmienda o revisión posterior de este Manual deberán ser revisadas y aprobadas por la DGAC.

Sin otro particular, me suscribo.
Atentamente,

Nombre y Firma
Inspector de la DGAC

Nombre y Firma
Jefe del Proceso de Certificación

Vo.Bo.
Nombre y Firma
Gerente de Licencias

Modelo de Oficio “Fiscalización de Fase 3”

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):

XXXX

Gerente responsable o Propietario

Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX

Presente

Atentamente me dirijo a usted y por medio del presente se comunica la finalización de la fase 3 del Proceso de Certificación. De acuerdo a lo establecido en la RAC 141 y se inicia con esta misma fecha la fase 4 del citado proceso.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Nombre y Firma

Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC

Vo.Bo.

**Nombre y Firma
Gerente de Licencias**

Modelo de Oficio “Comunicación a la escuela de Instrucción Aeronáutica del Programa de Inspección”

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):

XXXX

Gerente responsable o Propietario Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX

Presente

De acuerdo a lo establecido en el la RAC 141, y una vez finalizada la fase 3 del proceso de certificación, por la presente se comunica las fechas y hora en que se realizaran las inspecciones requeridas por la fase 4 del Proceso de Certificación.

Así mismo se describe, de manera general el programa de inspección que se llevará a cabo.

Fecha (día/mes/año)	Hora	Área a Evaluar	Inspector

Sin otro particular, me suscribo.
Atentamente,

Nombre y Firma

Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC

Vo.Bo.

**Nombre y Firma
Gerente de Licencias**

Modelo de Oficio “Finalización de Fase 4”

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):
XXXX
Gerente responsable o Propietario
Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada XXX
Presente

Atentamente me dirijo a usted y por medio de la presente se comunica la finalización de la fase 4 del proceso de certificación. De acuerdo a lo establecido en el RAC 141 se inicia con esta misma fecha la fase 5 del citado proceso.

Sin otro particular, me suscribo
Atentamente,

Nombre y Firma
Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC

Vo.Bo.
Nombre y Firma
Gerente de Licencias

Modelo de Oficio “Informe Final del Proceso de Certificación”

Lugar y fecha

Capitán, Licenciado o Señor (a):

xxxx

Director

DGAC

Presente

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

Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted para informarle que ha finalizado con resultados satisfactorios el Proceso de Certificación de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada xxxx.

Durante el proceso de certificación se ha verificado que la Escuela arriba identificada cumple con lo establecido en la RAC 141 y por tanto se propone la aprobación de la misma.

Se adjuntan los siguientes documentos:

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

Así mismo, se informa que durante el Proceso de Certificación se ha seguido los procedimientos y formas establecidos en la RAC 141 y el Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

Agradeciendo de antemano su atención, me suscribo.

Nombre y Firma
Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC

Vo. Bo. **Nombre y Firma**
Gerente de Licencias

Modelo de Oficio “Entrega de CO y Habilidades, Finalización de Proceso de Certificación”

Guatemala, fecha XXX

Capitán, Licenciado o Señor (a):
XXXX
Gerente responsable o Propietario
Escuela de Instrucción Aeronáutica XXX
Presente

Atentamente me dirijo a usted y por medio del presente se le informa que ha finalizado con resultados satisfactorios el Proceso de Certificación de la Escuela de Instrucción Aeronáutica denominada xxxx.

Así mismo, se hace entrega formal del Certificado Operativo número DGAC/EIA-XX-20XX y respectivas Habilitaciones, cuya fecha de emisión es xxxx y vencimiento xxxx.

Atentamente,

Nombre y Firma
Jefe del Proceso de Certificación de la DGAC

Vo. Bo. Nombre y Firma
Gerente de Licencias

14.4. ANEXO D FORMAS

DGAC-ESC-101



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONAUTICAS

SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE AERONAVES PARA INSTRUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la CIRCULAR DS-39-2018, de fecha 19/12/2018, adjunto a esta forma los documentos (vigentes) que se detallan y solicito la aceptación de la Aeronave para instrucción:

<input type="checkbox"/> ACEPTACIÓN <input type="checkbox"/> Forma DGAC-ESC-102 <input type="checkbox"/> Fotocopia certificado de matrícula <input type="checkbox"/> Fotocopia certificado de aeronavegabilidad <input type="checkbox"/> Póliza de Seguro con cobertura para Instrucción <input type="checkbox"/> Fotocopia de Licencia de Estación de Radio <input type="checkbox"/> Registro de ELT406 <input type="checkbox"/> Fotocopia Manual de Aeronave		<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE ACEPTACIÓN <input type="checkbox"/> Forma DGAC-ESC-102 <input type="checkbox"/> Fotocopia certificado de matrícula <input type="checkbox"/> Fotocopia certificado de aeronavegabilidad <input type="checkbox"/> Póliza de Seguro con cobertura para Instrucción <input type="checkbox"/> Fotocopia de Licencia de Estación de Radio	
DATOS AERONAVE			
MATRÍCULA	MARCA - MODELO	SERIE	CERTIFICADO TIPO
Dirección donde se encuentra la Aeronave:			
DATOS: <input type="checkbox"/> PROPIETARIO <input type="checkbox"/> OPERADOR			
Nombre completo del compareciente:			
Documento de identificación:			
Profesión u oficio:		Nacionalidad:	
Dirección para notificar:			
Teléfono		Domicilio:	
Correo electrónico:			
Cargo y calidad con que comparece:			
Entidad:			
Adjunto los documentos que acreditan la personalidad jurídica de mi representada y mi personería jurídica:			
A. Persona individual: <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa (o su equivalente si fuere extranjero) <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario del documento personal de identificación (DPI), o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la república de Guatemala.			
B. Persona Jurídica: <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario de Escritura Constitutiva y modificaciones (o equivalentes si fuere extranjero) <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad (o su equivalente si fuere extranjero) <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario del documento en donde conste el nombramiento del Representante Legal o mandatario que firma actúa en representación de la persona jurídica <input type="checkbox"/> Fotocopia legalizada por notario del documento personal de identificación (DPI) del Representante Legal o mandatario, o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la república de Guatemala.			

DATOS CERTIFICADO DE MATRÍCULA:	
Nombre Propietario:	
Nombre Operador:	
Fecha de expedición:	
DATOS CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD:	
MATRÍCULA:	VIGENCIA
DATOS PÓLIZA DE SEGURO:	
Nombre:	
NO. DE PÓLIZA	VIGENCIA
No. DE ADDENDUM	VIGENCIA
NOMBRE DE LA OMA A CARGO DEL MANTENIMIENTO:	
Observaciones:	
LUGAR Y FECHA:	FIRMA:



DGAC-ESC-102



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN ANUAL, SEGÚN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL FABRICANTE PARA LA AERONAVE, MOTOR, HÉLICE, ACCESORIOS, CERTIFICACIÓN DE LA AERONAVEGABILIDAD POR UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA PARA EFECTO DE ACEPTACIÓN DE AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN

1. DATOS DE LA AERONAVE			
MATRÍCULA	MARCA-MODELO	SERIE	CERTIFICADO TIPO
2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD			
UNIDAD	MARCA	MODELO	NO. SERIE
MOTOR NO. 1			
HÉLICE NO.1			
MOTOR NO. 2			
HÉLICE NO.2			
ROTOR PRINCIPAL			
ROTOR DE COLA			
3. ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA - OMA -			
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:		NO. CERTIFICADO:	
Certifico que se efectuó una inspección anual a las unidades identificadas y descritas en la casilla 2 y que se ha seguido y ejecutado el Programa de Mantenimiento del Fabricante, para este tipo y modelo de aeronave, motor, hélice y accesorios, cumpliendo con los A.S.B's, S.B's, T.B's y A.D's, aplicables a la fecha y de acuerdo con los requerimientos que establecen en las regulaciones siguientes: RAC 02, RAC 21, RAC 39, RAC 43, RAC 45, RAC 145, 103, 31, 137, 133 de Guatemala y que la información suministrada en esta forma DGAC-ESC-102, es verdadera y correcta.			
Nombre de la Organización de Mantenimiento Aprobada:			
Nombre del Certificador:			
No. De Licencia:		Firma y Sello:	
Lugar y Fecha:			



DGAC-ESC-103



LISTADO DE CHEQUEO DE CONFORMIDAD
PARA AERONAVES DE INSTRUCCIÓN (AVIÓN/HELICÓPTERO)

LUGAR Y FECHA:					
DATOS DE LA AERONAVE					
NOMBRE DEL PROPIETARIO:					
NOMBRE DEL OPERADOR:					
MATRÍCULA REGISTRADA DE LA AERONAVE:					
NO. DE CERTIFICADO TIPO:					
FABRICANTE:			AÑO DE FABRICACIÓN:		
MODELO:			NO. DE SERIE:		
ASEGURADORA:					
NO. DE PÓLIZA DE SEGURO:					
FECHA DE EMISIÓN:			FECHA DE VENCIMIENTO:		
Satisfactorio: S		No satisfactorio: N/S		No Aplica: N/A	
RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
Documentación requerida					
21.183 C 1, ii)	1	Copia de los datos del certificado Tipo (TCDS) que ampare el número de serie de la aeronave			
141.34	2	Copia de formas DGAC-ESC-101, DGAC-ESC-102			
141.34	3	Copia de certificado de matrícula			
141.34	4	Copia del certificado de Aeronavegabilidad			
	5	Copia de Póliza de Seguro aeronave			
02-409 b) y c)	6	Copias de los registros de bitácoras de la última Inspección Anual/100 hrs. de la aeronave, motor(es) y hélice(s).			
02-409 b) 4)	7	Copias del registro de pruebas de Pitot Static, Altimetro, ATC, Transponder (cada 2 años), prueba de ELT (annual) batería de ELT, y su registro COSPAS SRSAT.			
02-409 b) 9)	8	Copias del cumplimiento: Directivas de aeronavegabilidad boletines de servicio aplicables a la aeronave, motor(es) y hélice(s).			
21.183 c) 1) (v)	9	Copia del último peso y balance			
RAC 21.183 c) 1) (xx),	10	Fotografía a color que muestre claramente el registro de matrícula / copia del seguro			
141.33	11	Copia licencia de estación de radio			
02-409 b) 6)	12	Copia de: listado de componentes con vida límite (TBO)			
43 Apen. A, B	13	Copia de: registros de modificaciones, alteraciones y reparaciones mayores			

RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
	Documentos Técnicos Vigentes				
	1 Manual de vuelo AFM o el P.O.H de la aeronave				
	2 Manual de mantenimiento (MM)				
	3 Manual de reparaciones estructurales (SRM)				
	4 Manual de partes (IPC)				
	5 Manual de peso y balance				
	6 Manual de diagramas eléctricos (WDM)				
	7 Programa de control de corrosión (si aplica)(CPCP)				
RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
RAC 02.171 / 205	Verificación del equipo para operaciones VFR / IFR				
02.205 b)	Para vuelo VFR;				
	1 Indicador de velocidad (Airs Speed Ind.)				
	2 Altimetro (Altimeter)				
	3 Indicador magnético de dirección (Heading Ind.)				
	4 Tacómetro para cada motor (Tachometer)				
	5 Indicador de presión de aceite para cada máquina que utilice sistema de presión. (Oil Press. Ind.)				
	6 Indicador de temperatura para cada máquina enfriado por líquido (Oil Temp. Ind.)				
	7 Indicador de temperatura de aceite para cada máquina enfriada por aire. (Air Cooled Oil Temp. Ind.)				
	8 Indicador de presión de múltiple para cada motor (múltiple de admisión) (Intake Manifold Ind.)				
	9 Indicador de cantidad de combustible en cada tanque (Fuel Ind.)				
	10 Indicador de posición de tren de aterrizaje si la aeronave tiene tren de aterrizaje retráctil. (Landing Gear Ind.)				
	11 Aviones pequeños construidos después de 1996, luces anticollisión color rojo y blanco				
	12 Para operaciones sobre agua y mas alla de la distancia del planeo de la costa debera contar; un equipo de flotación aprobado por la DGAC y por lo menos un dispositivo de señalización pirotécnico				
	13 Un cinturón de seguridad aprobado para aviación, con dispositivo de cierre metálico				
	14 Aviones pequeños construidos después del 18 de Julio 1978, un arnés de hombro para aviación para cada silla delantera				
	15 Para helicóptero; como minimo deberá contar con arnés de hombro.				

RAC	REQUISITOS	S	N/S	N/A	Comentario
Para Vuelos IFR;					
	1	Intrumentos y equipo utilizados para vuelos VFR			
	2	Luces; de posición/navegación de tipo aprobados para aviación, luz de aterrizaje luz de taxeo			
	3	Una fuente adecuada de energía eléctrica capaz de abastecer al equipo eléctrico y el radio			
	4	Un juego de fusibles o tres fusibles de repuesto para cada clase y sistema requerido			
	5	Un sistema de radio comunicación de doble vía y equipo de navegación apropiada a las facilidades terrestres (VOR, ILS & DME)			
	6	Indicador de régimen de viraje giroscopico, excepto los siguientes aviones:			
02.205 d)	7	Aviones con un tercer sistema de indicacador de actitud			
	8	Helicópteros			
	9	Indicador de deslizamiento derrape (Turn & Bank Ind.)			
	10	Altímetro sensitivo ajustable a la presión barométrica (Altimeter)			
	11	Un reloj que muestra horas, minutos y segundos			
	12	Un generador o alternador de capacidad adecuada			
	13	Indicador giroscopico de cabeceo y banqueo (horizonte artificial) (Attitud Ind.)			
	14	Indicador giroscopico de dirección (giro direccional o equivalente) (Heading Ind.)			
	15	Inspección y pruebas del transpondedor ATC, dentro de los 24 meses calendario			
Documentos Complementarios					
RAC 141.83 11)	1	Verificar procedimiento en el manual de la EIA para notificación de fallas, mal funcionamiento y defectos de la aeronave.			
	2	Lista de procedimientos normales y de emergencia (check list)			
	3	Copia del contrato de arrendamiento de la aeronave (si pertenece a una EIA)			
OBSERVACIONES					
RESOLUCIÓN					
Conforme a la condición encontrada de la lista de chequeo de conformidad la aeronave					
Matrícula: _____ está:					
Aceptado <input type="checkbox"/> Con discrepancias <input type="checkbox"/> Rechazada <input type="checkbox"/>					
Corrigiendo las discrepancias encontradas y siendo aceptadas por el inspector de la DGAC, se dará por aceptado el presente listado de chequeo de conformidad:					
Aceptado por:			Firma:		
Se comunicó a la EIA					
INSPECTORES					
Nombre:			Firma:		
Nombre:			Firma:		
Fecha:					



DGAC-ESC-104



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

SOLICITUD FORMAL
PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

De acuerdo a lo establecido en la RAC 141.7.2 y RAC 147 por la presente solicito obtener Certificado Operativo como Escuela de Instrucción Aeronáutica.

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DIRECCIÓN BASE PRINCIPAL:

DIRECCIÓN BASES SATÉLITE:

TELÉFONOS:

NOMBRE COMPLETO DEL COMPARECIENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:

PROFESIÓN U OFICIO:

NACIONALIDAD:

DIRECCIÓN PARA NOTIFICAR:

TELÉFONO:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

CARGO Y CALIDAD CON QUE COMPARECE:

ENTIDAD:

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

Persona individual:

- Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa (o su equivalente si fuere extranjero)
- Fotocopia legalizada por notario del documento personal de identificación (DPI), o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la república de Guatemala.
- Constancia Original de Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria, especificando Número de Identificación Tributaria (NIT), régimen del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Persona Jurídica:

- Fotocopia legalizada por notario de Escritura Constitutiva y modificaciones (o equivalentes si fuere extranjero)
- Fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad (o su equivalente si fuere extranjero)
- Fotocopia legalizada por notario del documento en donde conste el nombramiento del Representante Legal o mandatario que firma actúa en representación de la persona jurídica
- Fotocopia legalizada por notario del documento personal de identificación (DPI) del Representante Legal o mandatario, o pasaporte si fuere extranjero no domiciliado en la república de Guatemala.
- Constancia Original de Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria, especificando Número de Identificación Tributaria (NIT), régimen del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

B. APLICACIÓN / SOLICITUD:

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

Anexo programas instrucción

C. HABILITACIONES SOLICITADAS

INSTRUCCIÓN EN TIERRA PARA LOS SIGUIENTES CURSOS:

	Teórico	Práctico		Teórico	Práctico

D. INSTRUCCIÓN EN VUELO PARA LOS SIGUIENTES CURSOS:

E. En cumplimiento con la normativa aplicable a la modalidad del servicio que pretendo o que mi representada pretende explotar, se presenta la siguiente documentación requerida:

- Programa o Cronograma de Eventos, utilizando la forma DGAC-ESC-122
- Escuela para Pilotos**
- Solicitud Formal.
- Manual de Instrucción y Procedimientos (MP) RAC.141.83
- Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de vuelo y tierra. Conforme a la RAC 141.27.
- Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia.
- Listado de equipo y ayuda para la enseñanza.
- Estructura organizacional.
- Programa de entrenamientos teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener. Ver RAC 141.
- Programa de entrenamiento de vuelo para la habilitación que pretende obtener. Ver RAC 141.
- Contrato de arrendamiento de las instalaciones, vigente y con un plazo mínimo de 6 meses, o certificación del registro general de la propiedad, conforme a la RAC 141.28 numeral 3.
- Contrato de arrendamiento de la o las Aeronaves (vigente y con un plazo mínimo de 1 año) o certificación del registro general de la propiedad.
- Lista de Lugares y Aeródromos donde pretende dar Instrucción.
- Lista de aeronaves, simuladores, dispositivos de entrenamiento para instrucción (si aplica).
- Documentación de la o las aeronaves a utilizar (si aplica).
- Documentación del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético o Simulador de Vuelo a utilizar (si aplica).
- Manual SMS (si aplica).
- Lista de verificación de los procedimientos normales, anormales y de emergencia de las aeronaves y simuladores (si aplica). Conforme
- Manual de control de mantenimiento (si aplica). Conforme al Manual del Fabricante.
- Programa de mantenimiento para los diferentes tipos de aeronave (si aplica). Conforme al Manual del Fabricante.
- Manuales técnicos y de vuelo de la aeronave (si aplica). Conforme al Manual del Fabricante.
- Propuesta de habilitaciones y especificaciones de operación solicitadas.
- Escuelas Para Técnicos en Mantenimiento y/o con Habilitación de Técnicos en Mantenimiento**
- Solicitud Formal.
- Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia.
- Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC 147.
- Estructura organizacional.
- Manual de Instrucción y Procedimientos (MP)
- Programa de entrenamientos teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener.
- Lista de equipo y demás ayudas para la enseñanza.
- Propuesta de habilitaciones y especificaciones de operación solicitadas.
- Escuelas para Tripulantes de Cabina**
- Solicitud Formal.
- Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia.
- Estructura organizacional.
- Manual de Instrucción y Procedimientos (MP), RAC 141.
- Programa de entrenamientos teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener.
- Lista de equipo y ayuda para la enseñanza.
- Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC-LPTA y la RAC 141.
- Propuesta de habilitaciones y especificaciones de operación solicitadas.
- Escuelas de Despachadores**
- Solicitud Formal.
- Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia.
- Estructura organizacional.
- Manual de Instrucción y Procedimientos (MP)
- Programa de entrenamientos teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener.
- Lista de equipo y demás ayudas para la enseñanza.
- Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme RAC 141.

Ingeniero de Vuelo
<input type="checkbox"/> Solicitud Formal. <input type="checkbox"/> Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia. <input type="checkbox"/> Estructura organizacional. <input type="checkbox"/> Manual de Instrucción y Procedimientos (MP) <input type="checkbox"/> Programa de entrenamientos teórico y práctico. <input type="checkbox"/> Lista de equipo y demás ayudas para la enseñanza. <input type="checkbox"/> Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme RAC 141.
Control de Tránsito Aéreo
<input type="checkbox"/> Solicitud Formal. <input type="checkbox"/> Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia. <input type="checkbox"/> Estructura organizacional. <input type="checkbox"/> Manual de Instrucción y Procedimientos (MP) <input type="checkbox"/> Programa de entrenamientos teórico para cada una de las habilitaciones que pretende obtener. <input type="checkbox"/> Lista de equipo y demás ayudas para la enseñanza. <input type="checkbox"/> Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC 141.
Especialista AIS
<input type="checkbox"/> Solicitud Formal. <input type="checkbox"/> Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia. <input type="checkbox"/> Estructura organizacional. <input type="checkbox"/> Manual de Instrucción y Procedimientos (MP) <input type="checkbox"/> Programa de entrenamientos teórico y practico. <input type="checkbox"/> Lista de equipo y demás ayudas para la enseñanza. <input type="checkbox"/> Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC-LPTA y la RAC 141.
Operador de estación Aeronáutica
<input type="checkbox"/> Solicitud Formal. <input type="checkbox"/> Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia. <input type="checkbox"/> Estructura organizacional. <input type="checkbox"/> Manual de Instrucción y Procedimientos (MP) <input type="checkbox"/> Programa de entrenamientos teórico y practico. <input type="checkbox"/> Lista de equipo y demás ayudas para la enseñanza. <input type="checkbox"/> Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC 141.
Habilitación de Fumigación Agrícola avión y helicóptero
<input type="checkbox"/> Solicitud Formal. <input type="checkbox"/> Ubicación de instalaciones y descripción de las mismas, incluyendo plano de instalaciones y sus respectivas salidas de emergencia. <input type="checkbox"/> Estructura organizacional. <input type="checkbox"/> Manual de Instrucción y Procedimientos (MP) <input type="checkbox"/> Programa de entrenamientos teórico y practico. <input type="checkbox"/> Lista de equipo y demás ayudas para la enseñanza. <input type="checkbox"/> Currículo del jefe de instrucción, del sistema de calidad e instructores de tierra. Conforme a la RAC 141.
F. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERSONAL GERENCIAL Y EQUIPO DE INSTRUCTORES (Nombre, cargo)

G. DESCRIPCIÓN DE LAS AERONAVES, SIMULADOR DE VUELO, DISPOSITIVO DE ENTRENAMIENTO DE VUELO SINTÉTICO

Anotar la siguiente información: (AERONAVES: marca, modelo, número de serie), (SIMULADOR DE VUELO: categoría, marca, serie, software registrado), (DISPOSITIVO DE ENTRENAMIENTO DE VUELO SINTÉTICO: marca, modelo, serie, software registrado)

H. DESCRIPCIÓN DE SIMULADORES NO PERTENECIENTES A VUELO DE AERONAVES EJE: Tripulantes de cabina.

Anotar la siguiente información: (TIPO DE SIMULADOR, características y para que habilitación será utilizado).

I. DESCRIPCIÓN DE LABORATORIOS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES.

LUGAR Y FECHA:	FIRMA:
----------------	--------



DGAC-ESC-105



EVALUACIÓN PARA INSTRUCTORES Y PERSONAL GERENCIAL SOBRE
LEGISLACIÓN AERONÁUTICA APLICABLE A EIA

FECHA:

NOMBRE DE LA EIA:		
NOMBRE DEL PERSONAL GERENCIAL EVALUADO:		
CARGO DESEMPEÑADO DENTRO DE LA EIA:		
Nota: Para aprobar esta evaluación debe contar con el 80% de las respuestas correctas		
PREGUNTAS	RESPUESTA	
	CORRECTA	INCORRECTA
1	¿Cuál es el decreto de la Ley de Aviación Civil? (Decreto 93-2000)	
2	¿Cuál es el acuerdo gubernativo que se le dio al reglamento de la ley de aviación civil? (384-2001)	
3	¿En qué capítulo del Reglamento a Ley de Aviación Civil se encuentra la información de las EIA? (Capítulo IV)	
4	¿De qué trata el artículo 48 del Reglamento a la Ley de Aviación Civil? (Cancelación del CO)	
5	¿Qué artículo de la Ley de Aviación Civil habla sobre las multas? (Artículo 120)	
6	¿Qué artículo de la Ley de Aviación Civil habla sobre las sanciones? (Artículo 119)	
7	¿Qué artículo de la Ley de Aviación Civil habla sobre la cancelación de una licencia o certificado? (Artículo 122)	
8	Explique de que se trata el capítulo V de la RAC 141 (Inspecciones)	
9	Explique el numeral 141.10 de la RAC141 (Limitaciones publicitarias y promociones)	
10	¿De qué trata la RAC 141 (Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas)	
11	¿Cuál es la sección de la RAC 141 que describe los requisitos para ser instructor teórico de una Escuelas de Instrucción Aeronáutica? (RAC 141.24)	
12	¿Cuál es la sección de la RAC 141 que describe los requisitos para aeronaves de instrucción de una Escuelas de Instrucción Aeronáutica? (RAC 141.33)	
13	¿De que nos habla la RAC 141.23? (Requisitos para calificar como jefe de instructores)	
14	¿De la 141, cual es la sección que nos habla sobre instalaciones y equipo de una EIA (Capítulo VII)	
15	¿En la RAC 141 que sección define las condiciones para el cambio de jefe de instructores? (RAC 141.23.2)	
16	¿En la RAC 141, que inciso se refiere a las limitaciones publicitarias y promociones? (RAC 141.10)	
17	¿Cuál es el máximo de alumnos por clase? (20 alumnos)	
18	¿Con cuanto tiempo de anticipación debe informar a la DGAC el cambio de ubicación geográfica de la Base principal de operaciones de la EIA? (30 días)	
19	¿Dentro de la EIA donde debe colocarse el CO? (Accesible al público)	
20	¿De qué trata la sección 141.11? (Habilitaciones para EIA)	
TOTAL		
APROBADO <input type="text"/> % REPROBADO <input type="text"/> %		
INSPECTORES QUE REALIZARON LA EVALUACIÓN:		
NOMBRE:	FIRMA:	
NOMBRE:	FIRMA:	
NOMBRE:	FIRMA:	



DGAC-ESC-106



EVALUACIÓN DE FORMA DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA EIA:					
NO. DE REVISIÓN:			FECHA:		
Nomenclatura: S=satisfactorio / NS= no satisfactorio / N/A= no aplica					
No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
1	Evaluar el manual o los manuales presentados por la Escuela de Instrucción Aeronáutica por contenido y calidad en los siguientes ítems: (RAC 141 o RAC 147 según aplique).				
1.1	Portada del Manual				
1.2	El índice del manual esta ordenado				
1.3	Listado de páginas efectivas				
1.4	El tamaño y tipo de letra es estándar en todo el manual				
1.5	Los márgenes de páginas son adecuados.				
1.6	Cada página está debidamente numerada y contiene el número de revisión de cada página.				
1.7	Registro de Revisiones				
1.8	Otros				
2	Evaluar el manual presentado por la Escuela de Instrucción Aeronáutica por contenido (RAC 141 o RAC 147 según aplique).				
2.1	El organigrama presentado en el manual es el adecuado a la escuela de instrucción.				
2.2	Están definidas las obligaciones y responsabilidades del personal que labora en la escuela de instrucción aeronáutica.				
2.3	El procedimiento de registros				
2.4	El procedimiento de mantenimiento de las aeronaves.				
2.5	Las aulas, facilidades y el hangar son				
2.6	Los pensum de instrucción están en cumplimiento con los requisitos establecidos en el Capítulo XII apropiado para cada curso de la RAC 141.				
2.7	Los procedimientos para dar instrucción en tierra				
2.8	Los procedimientos para dar instrucción en vuelo				
2.9	Los procedimientos operacionales son				
2.1	Procedimientos de inscripción del nuevo alumno				
2.11	Otros				
3	Evaluación de otros documentos (RAC 141 o RAC 147 según aplique).				
3.1	Pensum				
3.2	Contratos				
3.3	Otros				
RESOLUCIÓN					
Conforme a las condiciones encontradas y reportadas en el manual de la Escuela de Instrucción Aeronáutica: _____ este es:					
Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>					
INSPECTORES A CARGO DE LA REVISIÓN:					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		

DGAC-ESC-106

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 1

DGAC-ESC-107

EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA EIA:						
NO. DE REVISIÓN:		FECHA:				
No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
1	Generalidades					
1.1	Preámbulo s/utilización y alcance del manual					
	Índice					
1.2	Enmienda, revisión y distribución del manual					
a	Procedimiento de enmienda					
b	Página de inscripción de enmiendas					
c	Lista de distribución					
d	Lista de páginas efectivas					
1.3	Glosario términos importante y definiciones					
1.4	Descripción de la estructura y presentación del manual					
a	Describen las diferentes partes y secciones, su contenido y su utilización					
b	Describen el sistema de numeración de los párrafos.					
1.5	Descripción del alcance de la instrucción autorizada en virtud de las condiciones de reconocimiento de la organización.					
1.6	La estructura orgánica, organigrama de EIA-Nombres del personal					
1.7	Calificaciones, responsabilidades y orden jerárquico de la administración y el personal Clave de operación, comprendidos, sin carácter exclusivo, los siguientes:					
a	Gerente responsable;					
b	Director de instrucción					
c	Gerente de servicios de instrucción teóricos y prácticos.					
d	Instructor jefe en tierra					
e	Gerente - Mantenimiento					
f	Gerente - Calidad;					
g	Instructores - en tierra, de vuelo y en simulador					

DGAC-ESC-107

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 7

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
1.8	Políticas					
a	Objetivos de la EIA en cuanto a instrucción incluyendo ética y valores					
b	Selección de Personal					
c	Programa de instrucción del personal	141.80, 141.82,				
d	Evaluación, selección y mantenimiento de los materiales y dispositivos de instrucción					
e	Mantenimiento de las instalaciones y equipo de instrucción					
f	Desarrollo y mantenimiento de un modelo de gobernanza del sistema de calidad	Capítulo XV RAC141				
g	Desarrollo y mantenimiento de una cultura orientada a la seguridad en el puesto de trabajo					
1.9	Instalaciones	Capítulo VII RAC141				
a	Instalaciones de utilización general (oficinas, almacenes, archivos, biblioteca y áreas de referencia)					
b	Aulas (número, dimensiones, equipo instalado)					
c	Dispositivos de Instrucción (emplazamiento si difiere del principal de instrucción)					
2	Instrucción del Personal					
2.1	Las personas responsables de las normas y de la competencia del personal de instrucción					
2.2	Detalles sobre los procedimientos para determinar la competencia del personal de instrucción teórica y práctica	Capítulo VI RAC141				
2.3	Detalle del programa para la capacitación del personal de instrucción del personal en caso que utilicen dispositivos de instrucción	Capítulo VI, XIV y XV RAC141				
2.4	Procedimiento para la verificación de las competencias y la instrucción de perfeccionamiento.					
3	Programa de Instrucción	Capítulo XII RAC141				
3.1	La finalidad del curso presentado bajo la forma de una declaración de lo que se espera de los alumnos como resultado de la instrucción, el nivel de desempeño, y los obstáculos para la instrucción que se haya observado					
3.2	Requisitos previos, comprendidos:					
a	Edad mínima					
b	Requisitos en materia de educación					
c	Requisitos médicos y					
d	Requisitos lingüísticos					
3.3	Créditos acordados en relación con la experiencia anterior, que deben obtenerse de la autoridad otorgadora de licencias antes de iniciar instrucción					

DGAC-ESC-107

Re-edición 2

Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 7

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
3.4	Programa de instrucción comprendido lo siguiente:					
a	Instrucción teórica (conocimientos)					
b	Instrucción práctica (habilidades)					
c	Instrucción en materia de factores humanos (actitudes)					
d	Evaluación y exámenes					
e	Observación de los procesos de instrucción, incluyendo las actividades de evaluación y los exámenes					
3.5	Políticas de Instrucción en lo concerniente a					
a	Restricciones en materia de duración de los períodos de instrucción para los estudiantes e instructores					
b	Si procede, períodos mínimos de descanso					
3.6	Política de evaluación de alumnos, comprendidos					
a	Los procedimientos para la autorización de los ensayos					
b	Los procedimientos para la instrucción de corrección antes de nuevas pruebas y los procedimientos para la reescritura de las pruebas de conocimientos					
c	Los informes y registros sobre pruebas					
d	Los procedimientos para las verificaciones del avance en las habilidades y las pruebas de habilidades					
e	Los procedimientos para la verificación del aprendizaje y las pruebas de los conocimientos, incluyendo los procedimientos para la preparación de pruebas de los conocimientos, los tipos de preguntas y evaluaciones, y las normas requeridas para pasar con éxito					
f	Los procedimientos para el análisis y la revisión de las preguntas y para la preparación de exámenes de reemplazo (aplicables a las pruebas de conocimiento)					
3.7	Política relativa a la eficacia de la instrucción, comprendido lo siguiente:					
a	Los procedimientos de enlace entre los departamentos de instrucción					
b	Los requisitos en cuanto a presentación de informes y documentación					
c	El sistema interno de retroacción para la detección de las deficiencias de la instrucción					
d	Las normas de finalización en las diversas etapas de la instrucción, para garantizar la normalización					
e	Las responsabilidades individuales de los estudiantes					
f	Los procedimientos para corregir el progreso insatisfactorio					
g	Los procedimientos para cambiar de instructor					
h	El número máximo de cambios de instructor por alumno					
i	Procedimientos para suspender a un alumno					

DGAC-ESC-107

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 3 de 7

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
4.1	Programa de cursos de instrucción práctica					
a	Descripción del curso y sus etapas, indicando como se organizarán para garantizar que la secuencia de aprendizaje sea la mas apropiada y que la repetición de los ejercicios se haga con la debida frecuencia					
b	Programa del curso en el que se indiquen las horas de cada etapa y a los grupos de lecciones dentro de cada etapa y el momento en que deben tener lugar las pruebas de progreso					
c	Indicación de las competencias que deben adquirirse para pasar de una etapa de instrucción a la siguiente. Incluye los requisitos de experiencia mínima y los ejercicios que deben completarse satisfactoriamente antes de emprender la siguiente fase					
d	Requisitos relativos a los métodos pedagógicos, particularmente por lo que respecta a la adhesión al programa del curso y a las especificaciones relacionadas con la instrucción					
e	Instrucciones respecto a la realización y documentación de todas las verificaciones del progreso					
f	Instrucción, si procede, al personal examinador por lo que respecta a la realización de los exámenes y las pruebas					
4.2	Programa de Instrucción teórica	141.83, 3				
4.3	Temario para los programas de instrucción basado en la competencia					
a	Los programas modernos deben estar basados en la competencia					
b	Los programas de instrucción basados en competencia parten de un análisis de trabajos y tareas con el fin de definir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para efectuar un trabajo o una tarea					
c	El temario se estructura en un documento que se divide en tres módulos, cada uno tiene un objetivo de instrucción y la información de 141.83, 4, 4.1 pero aplicado a los conocimientos teóricos e instrucción práctica impartida					
5	Pruebas y verificaciones que lleva a cabo la EIA para el otorgamiento de una licencia o habilitación					
5.1	La DGAC solamente autorizará pruebas y verificaciones prácticas para el otorgamiento de una licencia o habilitación					
5.2	Será potestad exclusiva de la Gerencia de Licencias de la DGAC, nombrar a pilotos examinadores designados para que efectúen pruebas prácticas requeridas a los alumnos pilotos para el otorgamiento de una licencias o habilitación					

DGAC-ESC-107

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 4 de 7

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
5.3	Los examinadores designados podran ser parte de una EIA o bien desempeñarse como examinadores independientes, siempre y cuando cumplan con el procedimiento de selección y nombramiento establecido por la Gerencia de Licencias de la DGAC					
5.4	Será responsabilidad de los pilotos examinadores autorizados, cumplir con los procedimientos de verificaciones y pruebas establecidos por la DGAC					
5.5	Los métodos para redactar y conservar los archivos de cada alumno piloto					
6	Archivos					
	Políticas y procedimientos relativos a	Capítulo XI RAC141				
6.1	Fichas de presencia					
6.2	Archivos de instrucción de los alumnos					
6.3	Archivos sobre la instrucción y las cualificaciones del personal					
6.4	Personas responsables de verificar los archivos y los libros de vuelo personales de los alumnos					
6.5	Naturaleza y frecuencia de las verificaciones de los archivos					
6.6	Normalización de los datos contenidos en los archivos					
6.7	Datos registrados en los libros de vuelos personales					
6.8	Seguridad de los archivos y de los documentos					
7	Sistema de Gestión de la seguridad operacional	141.83, 1,1.8 y Capítulo XV				
8	Garantía de Calidad					
	Breve descripción de las prácticas de garantía de calidad	Capítulo XIV RAC141				
9	Apéndices					
9.1	Ejemplo de formularios de pruebas del progreso					
9.2	Ejemplo de libros de vuelo, informes sobre las pruebas y archivos					
9.3	Copia de los documentos de aprobación de la EIA					
10	Instrucción de Vuelo Generalidades					
	Cualificaciones, responsabilidades y orden jerárquico de la gestión y del personal de explotación					
10.1	Instructor jefe de vuelo					
10.2	Instructor jefe en tierra					
10.3	Políticas y procedimientos					
a	Aprobación de vuelos					

DGAC-ESC-107

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 5 de 7

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
b	Responsabilidades del piloto al mando					
c	Procedimientos de planificación de vuelos - generalidades					
d	Transporte de pasajeros					
e	Sistema de control operacional					
f	Informes sobre riesgos de la seguridad operacional, incidentes y accidentes					
g	Períodos de servicio y limitaciones del tiempo de vuelo para el personal de vuelo y los estudiantes					
h	Períodos mínimos de descanso para el personal de vuelo y los estudiantes					
10.4	Descripción de las instalaciones y del equipo disponible	141.83, 1, 1.9				
a	Dispositivos de Instrucción de simulación de vuelo y aeronaves de instrucción					
b	Instalaciones de mantenimiento y áreas de aparcamiento en la plataforma para las aeronaves de instrucción					
c	Aulas con ordenadores					
d	Áreas de control de despacho de vuelos y de notificación					
11	Información Operativa de la aeronave					
11.1	Certificación y límites de empleo					
11.2	Manejo de la aeronave, incluyendo:					
a	Límites de performance					
b	Utilización de listas de verificación					
c	Procedimientos de operación normalizados					
d	Procedimientos de mantenimiento de aeronaves					
11.3	Instrucciones para cargar las aeronaves y estibar la carga					
11.4	Procedimientos de abastecimiento de combustible					
11.5	Procedimientos de emergencia					
12	Rutas					
12.1	Criterios de performance (despegue, en ruta y aterrizaje)					
12.2	Procedimientos de planificación de vuelo comprendidos					
a	Combustible y lubricantes necesarios					
b	Altitudes mínimas de seguridad					
c	Planificación de contingencias (escenarios de emergencia o desviación)					
d	Equipo de navegación					

DGAC-ESC-107

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 6 de 7

No.	CONTENIDO	REFERENCIA	S	NS	NA	OBSERVACIONES
12.3	Mínimos meteorológicos para todos los vuelos de instrucción, diurnos, nocturnos en VFR y en IFR					
12.4	Mínimos meteorológicos para todos los vuelos de pilotos estudiantes en distintas etapas de instrucción					
12.5	Rutas de instrucción y zonas de ejercicios					
13	Plan de Instrucción en vuelo					
	Programa de instrucción comprendido, según sea el caso, lo siguiente:	141.83, 3, 3.4				
13.1	Instrucción en vuelo (aparato monomotor)					
13.2	Instrucción en vuelo (aparato multimotores)					
13.3	Instrucción teórica					
13.4	Instrucción en simulador de vuelo					
13.5	Organización de los programas cotidianos y semanales de formación en vuelo, formación en tierra y formación con simulador					
13.6	Políticas de instrucción en lo concerniente a	141.83, 3, 3.4, 3.5, 3.6,				
a	Las restricciones debidas a malas condiciones meteorológicas					
b	Duración máxima de la instrucción para los alumnos (formación en vuelo, teórica y con simulador, por día/semana/mes)					
c	Las restricciones relativas a los periodos de instrucción para los alumnos					
d	La duración de los vuelos de instrucción para los alumnos					
e	El número máximo de horas de vuelo de un alumno por día o por noche					
f	El número máximo de vuelos de instrucción de un alumno por día o por noche					
g	Los periodos mínimos de descanso entre los periodos de instrucción					
Observaciones:						
RESOLUCIÓN						
Conforme a las condiciones encontradas y reportadas en el manual de la Escuela de Instrucción Aeronáutica: _____ este es:						
Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>						
Inspectores:						
Nombre:			Firma:			
Nombre:			Firma:			

DGAC-ESC-107

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 7 de 7



DGAC-ESC-108



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INSPECCIÓN DE BASE
INSTALACIONES

FECHA:

DESCRIPCIÓN	SATISFACTORIO		NA	OBSERVACIONES
	SI	NO		
1	Verificar nombre y dirección como aparece en su C O (RAC 141.28, 4)			
2	Verificar si la EIA tiene propiedad de las instalaciones o contrato de arrendamiento, (6 meses antes de iniciar cada curso nuevamente) (RAC 141.28, 2, 3)			
3	Verificar que no existan rótulos o cualquier tipo de publicidad que contenga declaraciones falsas relativas a su C O y habilitaciones aprobadas con la intención de confundir o engañar a cualquier persona que trate de matricularse en cursos de la EIA (RAC 141.10, 1)			
4	Verificar en la oficina principal (RAC 141.28, 5)			
	Disponibilidad			
	Ubicación			
Es compartida con otro EIA				
5	Verificar la organización y distribución de las aulas (RAC 141.29, 8)			
	Cantidad			
	Capacidad			
	Ventilación			
Espacio suficiente (20 alumnos máximo)				
6	Verificar en las aulas (RAC 141.28, 8, 9)			
	Seguridad			
	Iluminación			
	Ventilación			
	Alejado de ruido y distracciones			
	Espacio suficiente			
	Pupitres			
Pizarras				
Equipos audiovisuales y de demostración				
7	Verificar servicios sanitarios adecuados para docentes y alumnos			
	Ventilación			
	Iluminación			

DGAC-ESC-108

Re-edición 2

Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 2

DESCRIPCIÓN	SATISFACTORIO		N/A	OBSERVACIONES
	SI	NO		
Lavamanos				
Inodoro con tapa				
Jabón				
Papel higiénico				
Toalla para secado				
Limpieza general				
8 Verificar extintores (RAC 141.28)				
Identificación				
Número				
Ubicación				
Sistema de control				
Último Chequeo				
Próximo Chequeo				
Capacitación de personal				
Contrato vigente con la empresa				
9 Verificar plano de evacuación de emergencia				
10 Verificar letreros de señalización				
11 Verificar ruta de evacuación				
12 Verificar Biblioteca Técnica (RAC 141.29, 4)				
Espacio adecuado				
Listado actualizado de documentos y manuales				
13 Verificar área de aleccionamiento (Briefing - Debriefing) RAC 141.30				
Espacio adecuado				
Iluminación				
Ventilación				
Teléfono				
INSPECTORES				
NOMBRE:			FIRMA:	
NOMBRE:			FIRMA:	
NOMBRE:			FIRMA:	
NOMBRE:			FIRMA:	

DGAC-ESC-108

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 2



DGAC-ESC-109



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS


INSPECCIÓN PARA ACEPTACIÓN DE DISPOSITIVO DE ENTRENAMIENTO DE VUELO SINTÉTICO

FECHA:

Nombre de la Escuela Aeronáutica:					
Ubicación de la Base:					
Autoridad que certificó el Dispositivo: FAA <input type="checkbox"/> EASA <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>					
Fecha de Certificación:					
Fecha de la última evaluación:					
Marca - Modelo:					
Software:					
Tipo(s) de Aeronave:					
Contrato Operador/Escuela:					
S= Satisfactorio N/S= No Satisfactorio N/A = No Aplica NI= No Inspeccionado					
ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	NI
1	Solicitud de inspección para aceptación (30 días)				
2	Contrato entre Operador / Centro de Entrenamiento				
3	Manual Operativo del Dispositivo				
4	Checklist de Inicio del Dispositivo y Bitácora				
5	Iluminación / Extintor / Linternas				
6	Comunicación, Tripulación / Instructor				
7	Checklist normal y emergencia				
8	Sistema visual, efectos meteorológicos				
9	Realismo:				
a	Fuerza de Mandos				
b	Asimetría durante fallas de Motor				
c	Cambios de la configuración (flaps,slats,spoilers,gear)				
d	Frenos				
e	Viento Cruzado				
f	Efectos de Windshear, reconocimiento y escape				
g	Sonidos, Alertas				
h	Operación de todos los sistemas				
i	Sistemas de navegación / Instrumentación				
Aceptación del Dispositivo: Satisfactorio <input type="checkbox"/> No Satisfactorio <input type="checkbox"/>					
OBSERVACIONES:					
INSPECTORES:					
NOMBRE:		FIRMA:			
NOMBRE:		FIRMA:			
NOMBRE:		FIRMA:			



DGAC-ESC-110

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS			
INSPECCIÓN PARA ACEPTACIÓN DE SIMULADOR DE VUELO					
					FECHA:
Nombre de la Escuela Aeronáutica:					
Ubicación de la Base:					
Autoridad que certificó el Simulador: FAA <input type="checkbox"/> EASA <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>					
Estándar del Simulador: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>					
Fecha de Certificación:					
Fecha de la última evaluación:					
Marca - Modelo:					
Software:					
Tipo(s) de Aeronave:					
Contrato Operador/Escuela:					
S= Satisfactorio N/S= No Satisfactorio N/A = No Aplica N/I= No Inspeccionado					
ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I
1	Solicitud de inspección con 30 días de aceptación				
2	Contrato entre el operador / Centro de Entrenamiento				
3	Manual Operativo del Dispositivo				
4	Checklist de Inicio del Dispositivo y Bitácora				
5	Listado diferencias Simulador/Aeronave				
6	Seguridad exterior, barandas, escaleras, etc.				
7	Seguridad interior, cinturones, asientos y jump seats				
8	Emergency Motion "Stop Switch" operativo				
9	Iluminación / Extintor / Linternas				
10	Communications, Tripulación / Instructor / Mantenimiento				
11	Checklist normal y emergencia				
12	Sistema de moción				
13	Sistema visual, Diurno/Nocturno, efectos metereológicos				
14	Realismo				
a	Fuerza de Mandos (Man & Autoflight)				
b	Asimetría durante fallas de Motor				
c	Cambios de la configuración (flaps, slats, spoilers, gear)				
d	Frenos, Viento Cruzado				
e	Efectos de Windshear, reconocimiento y escape				
f	Sonidos, Alertas, Master Warning/Master Caution				
g	Annunciator Panels				
h	Operación de todos los sistemas				
i	Sistemas de navegación / Instrumentación				
j	TCAS, GPWS, Altitud Alerter, Autothrotle				
Aceptación del Dispositivo: Satisfactorio <input type="checkbox"/> No Satisfactorio <input type="checkbox"/>					
OBSERVACIONES:					
INSPECTORES:					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		

DGAC-ESC-111



**CERTIFICADO OPERATIVO
ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA
NÚMERO: DGAC/EIA-X-XXXX**

Este Certificado es emitido a:

Ubicación de la Base de Operaciones:

Ha cumplido con todos los requisitos aplicables en _____. Por tanto se autoriza para operar como Escuela de Instrucción Aeronáutica con las Habilitaciones enumeradas y vigentes conforme a la forma DGAC-ESC-112, **Habilitaciones**, siempre que se cumpla la ley, reglamento, regulaciones y los estándares de seguridad antes mencionados, así como las condiciones y limitaciones previstas en las Habilitaciones de Escuelas.

Este certificado y sus Habilitaciones no son transferibles y la Dirección General de Aeronáutica Civil puede suspenderlos o cancelarlos en cualquier momento, toda vez que el operador no cumpla con las condiciones definidas.

FECHA DE EMISIÓN: _____ **FECHA DE VENCIMIENTO:** _____
Guatemala, de de 20

FIRMA Y SELLO: _____

DIRECTOR GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC-ESC-112



NOMBRE DE ESCUELA
CERTIFICADO OPERATIVO NO. DGAC / EIA-

HABILITACIONES
INSTRUCCIÓN EN PARA LOS SIGUIENTES CURSOS:

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____
Guatemala, de de 20

Firma y Sello: _____ Vo.Bo.: _____

Inspector de Escuelas

Gerencia de Licencias

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2021

DGAC-ESC-112

Página 1 de 1

DGAC-ESC-113



Certificado de Aceptación DGAC/DEVS-XX-XXXX

Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético

Modelo:

Serie:

Software Registration:

Este Certificado es emitido a la Escuela de
Instrucción Aeronáutica:

Número de Certificado Operativo:

Ha cumplido con todos los aspectos requeridos en el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, con requerimientos de la Ley de Aviación Civil de Guatemala Decreto 93-2000 y con las Regulaciones 141 y LPTA; por tanto se **acepta** el uso del **Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético (DEVS)** como ayuda de entrenamiento y para la obtención de créditos de entrenamiento permitidos de acuerdo a la autorización del “**Programa de Entrenamiento del Dispositivo de Entrenamiento de Vuelo Sintético** aprobado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, siempre que se cumpla la ley, reglamento, regulaciones y los estándares de seguridad antes mencionados, así como las condiciones y limitaciones previstas en las Habilitaciones de Escuelas.

Este certificado de Aceptación puede ser suspendido o cancelado en cualquier momento por la Dirección General de Aeronáutica Civil, toda vez que el operador no cumpla con las condiciones definidas.

FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____

Guatemala, de de 20

FIRMA Y SELLO: _____

DIRECTOR DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC-ESC-114



CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DGAC/SIM- XX-XXXX Simulador de Vuelo

Categoría: Marca y Modelo: Serie:
Software Registrado:

Este Certificado es emitido a la Escuela de
Instrucción Aeronáutica:

Número de Certificado Operativo:

Ha cumplido con todos los aspectos requeridos en el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, con requerimientos de la Ley de Aviación Civil de Guatemala Decreto 93-2000 y con las Regulaciones 141 y LPTA; por tanto se **acepta** el uso del **Simulador de Vuelo (SIM)**, como ayuda de entrenamiento y para la obtención de créditos de entrenamiento permitidos de acuerdo a la autorización del Programa de Entrenamiento Aprobado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, siempre que se cumpla la ley, reglamento, regulaciones y los estándares de seguridad antes mencionados, así como las condiciones y limitaciones previstas en las Habilitaciones de Escuelas.

Este certificado de Aceptación puede ser suspendido o cancelado en cualquier momento por la Dirección General de Aeronáutica Civil, toda vez que el operador no cumpla con las condiciones definidas.

FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____

Guatemala, de de 20

FIRMA Y SELLO: _____

DIRECTOR DE AERONÁUTICA CIVIL



DGAC-ESC-115



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES
RENOVACIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO

NOMBRE DE LA EA:	
UBICACIÓN:	
TELÉFONOS:	
BASE DE OPERACIONES:	PRINCIPAL <input type="checkbox"/> SATÉLITE <input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE:	
<input type="checkbox"/> Modificación de Certificado Operativo:	Número Certificado: _____
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Vencimiento: _____
<input type="checkbox"/> Modificación de Habilitaciones	
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Vencimiento: _____
<input type="checkbox"/> Renovación de Certificado Operativo	Número Certificado: _____
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Vencimiento: _____
<input type="checkbox"/> Cancelación de Certificado Operativo:	Número Certificado: _____
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Vencimiento: _____
OPCIONES:	
<input type="checkbox"/> Cambio de denominación de la Escuela de Instrucción Aeronáutica	
<input type="checkbox"/> Cambio de ubicación de la base principal de operaciones	
<input type="checkbox"/> Cambio de ubicación de la base satélite	
<input type="checkbox"/> Aprobación Habilitación (Adjuntar programa digital y CV instructores)	
<input type="checkbox"/> Cancelación Habilitación	
Descripción de la Modificación: _____	
Nombre completo del compareciente:	
Documento de identificación: (Adjuntar fotocopia)	
Cargo y calidad con que comparece: (Adjuntar nombramiento de Representante Legal o mandato, en caso aplique)	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	



DGAC-ESC-116



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

				FECHA:	
NOMBRE DE LA EIA:					
DIRECCIÓN:					
DESCRIPCIÓN	SATISFACTORIO		No Aplica	OBSERVACIONES	
	SI	NO			
1	Se encuentran exhibidos: (RAC 141.8)				
	Certificado Operativo				
	Habilitaciones				
	Organigrama				
	Certificado de Explotación				
	Certificado de Aceptación DEVS				
2	Vigencia de los documentos (RAC 141.8, 1)				
	Certificado Operativo				
	Habilitaciones				
	Organigrama Actualizado				
	Certificado de Aceptación DEVS				
3	Verificar si la EIA tiene una base satélite aprobada				
4	Verificar que en la base satélite se encuentren exhibidos y vigentes los siguientes documentos:				
	Certificado Operativo				
	Habilitaciones				
	Organigrama				
	Certificado de Explotación				
	Certificado de Aceptación DEVS				
5	Aeronaves				
	Verificar matrículas en forma de Habilitaciones				
	Verificar matrículas dentro del listado de aeronaves aceptadas para usos de instrucción				
	Verificar copia de contrato de arrendamiento				
Fecha de última inspección					
INSPECTORES:					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		

DGAC-ESC-117

INSPECCIÓN DE BASE
ARCHIVOS

FECHA:

NOMBRE DE LA EIA:					
DIRECCIÓN:					
DESCRIPCIÓN	SATISFACTORIO		N/A	OBSERVACIONES	
	SI	NO			
1 Verificar expedientes de alumnos (RAC 141.55 1, 2, 3): Expediente 1 Nombre: Curso: Fecha en que fue matriculado Archivo cronológico de la asistencia de cada estudiante al curso, temas y operaciones de vuelo Copia de exámenes realizados al alumno Los archivos contienen la fecha de graduación, finalización o transferencia a otra EIA Verificar expedientes de alumnos (RAC 141.55 1, 2, 3): Expediente 2 Nombre: Curso: Fecha en que fue matriculado Archivo cronológico de la asistencia de cada estudiante al curso, temas y operaciones de vuelo Copia de exámenes realizados al alumno Los archivos contienen la fecha de graduación, finalización o transferencia a otra EIA Expediente 3 Nombre: Curso: Fecha en que fue matriculado Archivo cronológico de la asistencia de cada estudiante al curso, temas y operaciones de vuelo Copia de exámenes realizados al alumno Los archivos contienen la fecha de graduación, finalización o transferencia a otra EIA					
2				Verificar en el MIP el procedimiento establecido para la certificación del expediente del estudiante cuando se gradúa o se transfiere a otra EIA y su aplicación (RAC 141.55, 3)	
3				Verificar en el MIP el procedimiento establecido para entrega de copia del archivo de entrenamiento al estudiante cuando lo solicita y su aplicación (RAC 141.55 5))	
4				Verificar si la EIA cuenta con copia de los libros de vuelo (logbook) de los alumnos	

DGAC-ESC-117

Re-edición 2

Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 2

DESCRIPCIÓN	SATISFACTORIO		N/A	OBSERVACIONES
	SI	NO		
5	Verificar en el MIP el tiempo establecido para que la EIA conserve los expedientes de alumnos una vez finalizan el curso y su aplicación (RAC 141.55)			
6	Verificar que el instructor de vuelo revise y firme los libros de vuelo (logbook) de los alumnos (RAC 141.25.1, 11 y 141.83, 6.4)			
7	Verificar los archivos del personal de instrucción (RAC 141.53)			
	Nombre:			
	Hojas de vida			
	Entrenamientos vigentes y habilitaciones			
	Documento de aprobación emitido por DGAC			
	Verificar los archivos del personal de instrucción (RAC 141.53)			
	Nombre:			
	Hojas de vida			
	Entrenamientos vigentes y habilitaciones			
	Documento de aprobación emitido por DGAC			
	Verificar los archivos del personal de instrucción (RAC 141.53)			
	Nombre:			
Hojas de vida				
Entrenamientos vigentes y habilitaciones				
Documento de aprobación emitido por DGAC				
8	Verificar si existe una persona responsable de la seguridad e integridad de los archivos de la EIA (RAC 141.53.1, 2, 141.54 y 141.83, 6.8)			
9	Verificar la frecuencia con que se efectúan las verificaciones de los expedientes (RAC 14.83, 6.5)			
10	Verificar en el MIP el procedimiento establecido para la normalización de los datos contenidos en los expedientes y su aplicación (RAC 141.83, 6.6)			
INSPECTORES				
NOMBRE:			FIRMA:	
NOMBRE:			FIRMA:	
NOMBRE:			FIRMA:	
NOMBRE:			FIRMA:	

DGAC-ESC-117

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 2



DGAC-ESC-118



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INSPECCIÓN DE BASE
MANUALES

FECHA:

NOMBRE DE LA EIA:

DIRECCIÓN:

	DESCRIPCIÓN	SATISFACTORIO		N/A	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Verificar en el registro de revisiones(RAC 141.82, 2): Número de última revisión Fecha de última revisión Documento de aprobación DGAC Se encuentran insertadas en el MIP las páginas que fueron revisadas Se encuentran aprobadas por la DGAC las páginas que fueron revisadas				
2	Verificar en listado de páginas efectivas (RAC 141.82, 2) Sección afectada Página afectada Número de última revisión Fecha de última revisión				
3	Verificar en el MIP que la sección que sufrió cambio en cada página se encuentre identificada con una línea vertical en el lado izquierdo (RAC 141.82, 3)				
4	Verificar en el MIP que cada página que sufrió cambio cuente con número y fecha de la revisión correspondiente (RAC 141.82, 3)				
5	Verificar que la descripción de la estructura del MIP referente a numeración, párrafos y secciones se encuentre actualizada (RAC 141.82, 3)				
6	Verificar el índice y su actualización correspondiente (RAC 141.77)				
7	Verificar la lista de distribución establecida en el MIP y que cada una de los ejemplares se encuentre actualizado de acuerdo a la última revisión (RAC 141.82, 2)				
8	Verificar que el organigrama establecido en el MIP se encuentra actualizado (RAC 141.83, 7)				
9	Verificar en el MIP que se encuentra establecido un programa de de instrucción para todo el personal de la EIA (RAC 141.83, 2)				
10	Verificar que el programa de instrucción establecido para todo el personal de la EIA incluya capacitación en conocimiento y aptitudes relacionadas con desempeño humano (RAC 141.21, 5.4)				

INSPECTORES

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

DGAC-ESC-118

Re-edición 2

Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 1



DGAC-ESC-118



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

**INSPECCIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA
MANUALES**

Fecha:

Nombre de la Escuela de Instrucción Aeronáutica:						
Ubicación de la Base:						
Inspección Satisfactoria: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A = No Aplica N/R= No Revisado						
	MANUALES	SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
a	¿La página de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con el número de revisión? RAC 141.82 2).					
b	¿La página de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con la fecha de revisión? RAC 141.82 2)					
c	¿La pagina de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con las hojas insertadas? RAC 141.82 2)					
d	¿La página de Registro de revisiones esta actualizada y cuenta con la anotación de insertadas por? RAC 141.82 2)					
e	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas? RAC 141.82 2)					
f	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique la sección afectada por la revisión ejecutada? RAC 141.82 2)					
g	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique la página afectada? RAC 141.82 2)					
h	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique la fecha de revisión? RAC 141.82 2)					
i	¿Cuenta el manual con el listado de páginas efectivas que indique el número de revisión? RAC 141.82 2)					
j	¿La sección que sufrió cambio en el manual cuenta con otro color o una línea vertical al lado izquierdo que indique lo revisado de acuerdo a sus procedimientos? RAC 141.82 3)					
k	¿La página en la sección que sufrió cambio cuenta con la fecha y número de revisión? RAC 141.82 3)					
l	¿La descripción de la estructura del MIP en su sistema de numeracion de sus partes, parrafos y secciones esta actualizada? RAC 141.83 1.4) a) y b)					

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

DGAC-ESC-118

Página 1 de 2

MANUALES	SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
	SI	NO			
m	¿Cuenta el MIP con un Índice de la información contenida en cada una de las partes que conforman el documento? RAC 141.77				
n	¿El manual cuenta con una lista de distribución de los ejemplares o copias del mismo existentes? RAC 141.82 2).				
o	¿Todos los ejemplares incluidos en la lista de distribución están actualizados uniformemente en cuanto a los registros de páginas efectivas, registro de revisiones, cartas de cumplimiento e identificación de cada página y párrafo afectado por cambios aplicables? RAC 141.82 2)				
p	¿Cuenta el MIP con un organigrama actualizado con los nombres de los ocupantes de cada posición, y los procedimientos relativos a las calificaciones y responsabilidades aplicables a cada posición? RAC 141.83 1.7				
q	¿En los casos que la EIA utiliza como ayudas didácticas para impartir clases teóricas textos editados por Jeppesen, ASA u otras organizaciones reconocidas, deberán poseer una suscripción anual con estos editores que garantice que la instrucción brindada, se basa en fuentes vigentes y actualizadas RAC 141.42 4).				
OBSERVACIONES:					
INSPECTORES:					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		



DGAC-ESC-119



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA FJA)

FECHA:

MATRICULA DE LA AERONAVE:	
MARCA:	MODELO:
NÚMERO DE SERIE:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	
NÚMERO DE LICENCIA:	

		S= Satisfactorio	N/S= No Satisfactorio	
ELEMENTO REVISADO		S	N/S	Observaciones
1	Verificar que la aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, está registrada como aeronave civil en Guatemala y posee un Certificado de Matricula en conformidad con la Ley de Aviación Civil Decreto 93-2000 Art. 43a) y Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Art. 59. y RAC 141.33 1)			
2	Verificar que la aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, posee un Certificado de Aeronavegabilidad vigente, en conformidad con la Ley de Aviación Civil Art. 43b) y Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Art. 59. y RAC 141.33 2)			
3	Verificar que la aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, posee una Licencia de Estación de Radio, en conformidad con la Ley Decreto 93-2000 Art. 43 e)			
4	Verificar que la aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, posee una Póliza de Seguro, en conformidad con el Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Arts. 154, 155			
5	Verificar que la aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, cuenta con doble mando de controles para las dos estaciones de pilotos, y que los controles sean fácilmente accesibles y operables de una manera normal desde ambas estaciones de vuelo, con los requisitos de Instrumentos de comunicación/navegación y de Equipamiento de vuelo, en conformidad con la RAC 02 / 02.205a) y b)1) a 15) y RAC 141.33 4)			
6	Verificar que la aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, es mantenida e inspeccionada de acuerdo a los requisitos de mantenimiento e inspección aplicables para este tipo de operación requiriendo que su mantenimiento de la aeronave efectuado por una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA), conforme a lo establecido en las RAC 02, 21, 39, 43 Y 145 (forma FS-215) y RAC 141.33 7)			
7	Verificar el Manual de Vuelo de la aeronave (AFM) o el Pilot Operating Handbook (POH) actualizado y aprobado.			
8	Verificar que la aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo la cual incluye operaciones de vuelo por instrumentos en ruta y aproximaciones se encuentra equipada con los instrumentos operativos para efectuar maniobras para aproximaciones por instrumentos de precisión y no precisión mantenida de acuerdo al tipo de mantenimiento que le aplica. RAC 141.33 5)			
9	Realizar una inspección Visual Exterior de aeronave (ala fija), conforme a las RAC 43.11 y 43.15, de la sección de Nariz, área lado izquierdo y área lado derecho del fuselaje, sección de cola, inspección visual de condición de los motores (hélices), trenes de aterrizaje, condición de las superficies de los controles de vuelo en las alas de lado izquierdo y lado derecho, condición de la superficie de los controles de vuelo del estabilizador/elevador y timón de cola.			

OBSERVACIONES:

INSPECTORES:

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



DGAC-ESC-120



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INSPECCIÓN AERONAVE PARA INSTRUCCIÓN (ALA ROTATIVA)

			FECHA:
MATRICULA DEL HELICÓPTERO:			
MARCA:		MODELO:	
NÚMERO DE SERIE:			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:			
NÚMERO DE LICENCIA:			
		S= Satisfactorio	N/S= No Satisfactorio
ELEMENTO REVISADO	S	N/S	Observaciones
1			Verificar que el helicóptero utilizado para entrenamiento de vuelo, está registrado como aeronave civil en Guatemala y posee un certificado de matrícula en conformidad con la Ley de Aviación Civil Decreto 93-2000 Art. 43a) y Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Art. 59. y RAC 141.33
2			Verificar que el helicóptero utilizado para entrenamiento de vuelo, posee un certificado de aeronavegabilidad vigente, en conformidad con la Ley de Aviación Civil Art. 43b) y Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Art. 59. y RAC 141.33 2)
3			Verificar que el helicóptero utilizado para entrenamiento de vuelo, posee una Licencia de estación de radio, en conformidad con la Ley Decreto 93-2000 Art. 43 e)
4			Verificar la póliza de seguro, en conformidad con el Reglamento de la Ley de Aviación Civil Acuerdo Gub. 384-2001 Arts. 154, 155
5			Verificar que el helicóptero utilizado para entrenamiento de vuelo, cuenta con doble mando de controles para las dos estaciones de pilotos, y que los controles sean fácilmente accesibles y operables de una manera normal desde ambas estaciones de vuelo, con los requisitos de instrumentos de comunicación/navegación y de equipamiento de vuelo, en conformidad con la RAC 02 / 02.205a) y b)1) a 15) y RAC 141.33 4)
6			La aeronave utilizada para entrenamiento de vuelo, es mantenida e inspeccionada de acuerdo a los requisitos de mantenimiento e inspección aplicables para este tipo de operación requiriendo que su mantenimiento de la aeronave efectuado por una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA), conforme a lo establecido en las RAC 02, 21, 39, 43 Y 145 (forma FS-215) y RAC 141.33 7)
7			Verificar manual de Vuelo de la aeronave (AFM) o el Pilot Operating Handbook (POH) actualizado y aprobado
Inspección Visual Exterior del Helicóptero, conforme a la RAC 43.15 (b)			
8			Fuselaje lado izquierdo
9			Fuselaje lado Derecho
10			Condición de Tren de Aterrizaje / Esquis
11			Condición de Motor(es)
12			Condición del Rotor Principal y sus Palas
13			Condición del Rotor de cola, sus Palas, Botalón / Fuselaje de cola, Skid y Estabilizadores de cola
OBSERVACIONES:			
INSPECTORES:			
NOMBRE:		FIRMA:	
NOMBRE:		FIRMA:	
NOMBRE:		FIRMA:	
NOMBRE:		FIRMA:	



DGAC-ESC-121



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

REPORTE DE NO CONFORMIDADES O DISCREPANCIAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD:				FECHA DE EMISIÓN:		
TIPO DE INSPECCIÓN REALIZADA:				FECHA DE INSPECCIÓN:		
ÁREAS EVALUADAS:						
No.	DESCRIPCIÓN DISCREPANCIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	NIVEL	ESPACIO RESERVADO PARA LA DGAC		
				PLAZO DE CORRECCIÓN	CIERRE DE DISCREPANCIAS	
					FECHA DE CIERRE	FIRMA INSPECTOR
NOMBRE DEL INSPECTOR:			FIRMA:			



DGAC-ESC-122



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

PROGRAMA / CRONOGRAMA DE EVENTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	FECHA PREVISTA Día/Mes/Año	ESPACIO RESERVADO DGAC	
		FECHA DE REALIZACIÓN	FIRMA JEFE/ ENCARGADO PROCESO DE CERTIFICACIÓN
FASE 1 - Pre-Solicitud			
Carta de pre-solicitud			
Nombramiento del Equipo de Certificación de la DGAC			
Convocatoria Reunión de pre-solicitud			
Reunión de pre-solicitud			
FASE 2 Solicitud Formal			
Solicitud Formal por parte de la Escuela (forma DGAC-ESC-104)			
Evaluación de Curriculum			
Evaluación a los instructores respecto a la competencia docente			
Evaluación al personal gerencial y equipo de instructores respecto a su conocimiento de la legislación aeronáutica aplicable a EIA (forma DGAC-ESC-105)			
Informe por parte del Inspector al Jefe del Proceso de Certificación de la aceptación de los instructores de la EIA			
Notificación a la EIA de la aprobación de los Instructores de la EIA			
Comunicado de finalización de FASE 2			
FASE 3 Evaluación de Documentos			
Evaluación del Manual de Instrucción y Procedimientos y Documentos Asociados (forma DGAC-ESC-106 y forma DGAC-ESC-107)			
Comunicación a la EIA de discrepancias detectadas en el Manual de Instrucción y Procedimientos			
Recibo de acción correctiva a discrepancias reportadas			
Informe por parte del Inspector al Jefe del Proceso de Certificación de la aprobación del MIP y documentos asociados			
Notificación a la EIA de la aprobación del MIP y documentos asociados			
Comunicado de finalización de FASE 3			
FASE 4 Demostración Técnica			
Inspección de Base instalaciones, aeronaves			
Reporte de Discrepancias detectadas en la Inspección (forma DGAC-ESC-121)			
Recibo de Acción correctiva a discrepancias reportadas			
Informe al Jefe del Proceso de Certificación de la aprobación de la Inspección de Base			



ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	FECHA PREVISTA Día/Mes/Año	ESPACIO RESERVADO DGAC	
		FECHA DE REALIZACIÓN	FIRMA JEFE/ ENCARGADO PROCESO DE CERTIFICACIÓN
Evaluación al personal gerencial de la EIA, para determinar su conocimiento de su MIP			
Informe al Jefe del Proceso de Certificación de la aceptación del personal gerencial de la EIA			
Notificación a la EIA de la aceptación del personal gerencial			
Comunicado de cierre de FASE 4			
FASE 5 - Certificación			
Informe Final del Proceso de Certificación			
Entrega del CO y Habilitaciones a la EIA			
Notificación a la EIA del Cierre del Proceso de Certificación			

LUGAR Y FECHA:
NOMBRE COMPLETO:
FIRMA:



DGAC-ESC-123



Gerencia de Licencias
Departamento de Escuelas Aeronáuticas

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

NOMBRE INSTRUCTOR:						
NOMBRE EVALUADOR:				FECHA:		
TEMA ASIGNADO:						
.						
No.	COMPETENCIA DEL INSTRUCTOR	CRITERIOS				
		Excelente (5)	Muy Buena (4)	Buena (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
1	Mencionó o proyectó los objetivos del tema					
2	Mencionó o proyectó el programa (contenido) del tema					
3	Su manera de enseñanza estimuló el aprendizaje					
4	Demostró dominio del tema					
5	Transmitió el mensaje que esperaba según objetivos					
6	Distribuyó el contenido de acuerdo al tiempo asignado					
7	Modulación de la voz					
8	Resolvió las preguntas de participantes satisfactoriamente					
9	Mantuvo el interés de los alumnos					
10	Logró la participación de los alumnos					
11	Resumió las ideas principales de cada tema					
12	Verificó el avance o entendimiento durante el desarrollo de la actividad (retroalimentación)					
13	Su trato con los participantes fue cordial					
14	Estableció una relación directa entre la teoría y la práctica					
15	Demostró habilidad para el manejo de la plataforma de comunicación virtual					
16	Realizó una presentación como apoyo didáctico					
17	Consolidó el aprendizaje por medio de evaluación escrita					
18	Vocabulario adecuado					
19	Presentación personal					
19	Puntualidad					
TOTAL:						
TOTAL GENERAL:						
OBSERVACIONES:						
FRMA DEL INSPECTOR:						



DGAC-ESC-124



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INSPECCIÓN
SISTEMA DE CALIDAD

FECHA:

Nombre de la EIA:				
Dirección:				
N/A = No Aplica				
SISTEMA DE CALIDAD	SATISFACTORIO		N/A	OBSERVACIONES
	SI	NO		
1	Verificar si la EIA describe el modo en que la organización formula, implanta y examina su política y su estrategia y las convierte en planes y medidas aplicables a todos los niveles RAC 141.88 1)			
2	Verificar si la EIA cuenta con una política escrita en materia de calidad que establece un compromiso del ejecutivo responsable de la EIA en cuanto a consecución y mantenimiento de los niveles más altos posibles de calidad y el continuo cumplimiento de las partes pertinentes aplicables de RA141 y cualesquier norma adicional que la EIA especifique? RAC 141.88 1)			
3	Verificar si el Sistema de Calidad incluye inspeccionar y observar los servicios de instrucción y de control de procesos de la EIA RAC 141.90 3.1)			
4	Verificar si el Sistema de Calidad de la EIA incluye la observación de los métodos de evaluación y pruebas? RAC 141.90 3.2)			
5	Verificar si el Sistema de Calidad de la EIA incluye la observación de las cualificaciones y la instrucción del personal RAC 141.90 3.3)			
6	Verificar si el Sistema de Calidad de la EIA incluye la observación de los dispositivos de instrucción y de la idoneidad, calibración y funcionalidad del equipo, según sea el caso RAC 141.90 3.4)			
7	Verificar si el Sistema de Calidad de la EIA incluye la auditoria de los archivos de instrucción y su idoneidad, según sea el caso RAC 141.90 6)			
8	Verificar si los documentos del programa de auditoria del Sistema de Calidad de la EIA incluye el calendario del proceso de vigilancia RAC 141.96 3.1)			
9	Verificar si los documentos del programa de auditoria del Sistema de Calidad de la EIA incluye los procedimientos de auditoria y las áreas aplicables RAC 141.96 3.2)			
10	Verificar si los documentos del programa de auditoria del Sistema de Calidad de la EIA incluye los procedimientos de presentación de informes? RAC 141.96 3.3)			
11	Verificar los documentos del programa de auditoria del Sistema de Calidad de la EIA incluye los procedimientos de seguimiento y de medidas correctivas RAC 141.96 3.4)			

Re-edición 2

DGAC-ESC-124

Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 2

SISTEMA DE CALIDAD		SATISFACTORIO		N/A	OBSERVACIONES
		SI	NO		
12	Verificar si los documentos del programa de auditoría del Sistema de Calidad de la EIA incluye el sistema de registro y control de documentos RAC 141.96 3.5) 3.6)				
13	Verificar que el Gerente de Calidad de la EIA realiza auditorias de Calidad sobre la forma en que la instrucción se imparte de conformidad con los procedimientos de instrucción publicados en su MIP Y Programa de Entrenamiento aprobado RAC 141.99				
14	Verificar las auditorias de Calidad de la instrucción que se imparte en la EIA incluyen la Planificación y Preparación que efectúa el docente para cada curso RAC 141.99 1.2)				
INSPECTORES					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		

DGAC-ESC-125

FACILIDADES DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES

FECHA:

NOMBRE DE LA EIA:						
DIRECCION :						
Nomenclatura: S=satisfactorio / NS= no satisfactorio / NA= no aplica						
No. Ref.		CONTENIDO	S	NS	N/A	OBSERVACIONES
		GENERALIDADES				
147.12 A-B-C	1	Acredita la Escuela una sede de operaciones (Base), para realizar sus actividades. (propiedad, contrato de alquiler o cesión de uso)				
	2	Son las dimensiones y estructuras de las instalaciones adecuadas para la realización de los cursos de formación y exámenes.				
	3	Son los ambientes adecuados para las clases teóricas, prácticas, entrenamientos y exámenes teóricos.				
	4	Cuenta la escuela con oficinas adecuadas para los instructores y los examinadores.				
	5	Cuenta la escuela con un área destinada al almacenamiento y conservación de registros.				
	6	Cuenta la escuela con un ambiente para la biblioteca técnica.				
	7	Cuenta la escuela con talleres o instalaciones de mantenimiento, para desarrollar la instrucción práctica.				
147.11 (I)	8	Tiene la escuela establecido procedimientos y quién es el responsable de la notificación a la DGAC de cambios en las instalaciones, con una antelación de 30 días.				
147.11 (D)	9	Cuentan las instalaciones de la escuela con suficiente iluminación, adecuada ventilación, libre de polvo, de contaminación y condiciones para instrucción cuando existan condiciones meteorológicas adversas.				
EVALUACIÓN DE PERSONAL						
147.5 (E)	1	Cuenta la escuela con una estructura de la organización (organigrama) formalmente aprobada.				

DGAC-ESC-125

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 6

No. Ref.	CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.5 A-B-C	2 La escuela acredita un Gerente Responsable con autoridad corporativa y funciones definidas, garantizando que toda la instrucción pueda ser financiada y llevada a cabo según los requisitos establecidos por la DGAC.				
147.5 C-D	3 Cuenta la escuela de acuerdo al alcance de su aprobación, con el personal suficiente e apropiado, adicional al gerente responsable.				
147.5 A	4 Verificar si existe un procedimiento para que el Gerente Responsable pueda delegar sus funciones a otra persona calificada de la Escuela.				
147.145	5 Cuenta el Gerente Responsable con un sistema de retroalimentación sobre las acciones correctivas, relacionadas con los informes de auditorías independientes de calidad, internas o externas asegurando su cumplimiento.				
147.145	6 Cuenta la escuela con el personal contratado calificado y competente apropiado y suficiente, para planificar, impartir y supervisar la instrucción teórica y práctica, los exámenes teóricos y las evaluaciones prácticas de conformidad con los alcances requeridos.				
147.145	7 Tiene la escuela definido los requisitos de experiencia y calificaciones de sus instructores y examinadores a un nivel aceptable para la DGAC.				
147.145	8 Ha definido la Escuela los requisitos de experiencia y calificaciones de sus instructores y examinadores a un nivel aceptable para la DGAC.				
147.5 C-D	9 La escuela garantiza que todos los instructores y examinadores reciban instrucción inicial y periódica cada 2 años con la finalidad de mantener actualizados sus conocimientos, en factores humanos, nuevas técnicas de instrucción, en acuerdo a las tareas y responsabilidades asignadas.				
147.11 (I)	10 Se notifican los cambios de dirección y personal instructor a la DGAC, para su aprobación.				
147.12 NOTA	11 Ha establecido la Escuela, un número máximo de alumnos por instructor para entrenamientos prácticos en talleres, aulas e instalaciones.				
147.5 C-D	12 Cuenta la Escuela con instructores especializados para la enseñanza de materias como matemáticas, física, dibujo (industrial), ciencias y otros similares.				
EVALUACIÓN DE EQUIPAMIENTO, MATERIAL Y AYUDAS A LA INSTRUCCIÓN					
147.12 E)	1 Cuenta la Escuela con ayudas para la instrucción de acuerdo a los cursos o entrenamientos a impartir, como Proyectoras, CBTs, pizarrones, etc.				

DGAC-ESC-125

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 6

No. Ref.		CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.12 C-E	2	La escuela de mantenimiento deberá contar con los equipos, herramientas, materiales y equipos de pruebas suficientes y necesarias para que los alumnos puedan realizar y completar los trabajos requeridos para las habilitaciones que pretenden obtener. Deberán de basarse en lo recomendado por el fabricante de la aeronave, motor, hélice, componente o accesorio que se pretenda dar la instrucción y el alcance del trabajo que se pretenda realizar.				
147.12 C-E	3	La escuela de instrucción de mantenimiento posee la cantidad suficiente de equipo, herramienta y materiales, para la instrucción de las actividades aprobadas.				
147.12	4	Revise la condición de almacenaje de las herramientas, materiales (tóxicos, inflamables, gases) y equipos en general. Revise que los equipos de prueba estén en condición utilizable.				
147.1 I)	5	Existe un adecuado suministro de herramientas básicas o especiales para la instrucción práctica, y el derecho de propiedad o de uso del equipamiento y herramienta o por parte de los alumnos.				
147.1 I)	6	Existe un procedimiento para la notificación a la DGAC, de cambios en el equipamiento y material de instrucción autorizado, con una anticipación de treinta (30) días para su aceptación.				
PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DE LA INSTRUCCIÓN						
147.145	1	Existe una política y un sistema de calidad que garantiza el cumplimiento de los requisitos para la instrucción establecidos en la RAC 147.				
147.145	2	Si el sistema de auditorías y vigilancia el cual evalúe los reportes de las últimas Auditorías con el fin de conocer la condición de los mismos.				
147.145	3	Se han realizado auditorías independientes para asegurar que en un período de cada 12 meses todos los aspectos de cumplimiento de la instrucción y pruebas o exámenes efectuados.				
147.145	4	Verificar que los reportes de los resultados de las auditorías de calidad sean enviados a todos los departamentos involucrados para efectuar las rectificaciones necesarias, fijándose una fecha para el cierre de las no conformidades. Los departamentos o áreas involucradas, informar al Gerente de Calidad, acerca de las no-conformidades cerradas.				
147.145	5	Esta política de calidad ha sido difundida para ser conocida, comprendida y familiarizada por todo el personal de la Escuela.				

DGAC-ESC-125

Re-edición 2

Fecha: 31/01/2022

Página 3 de 6

No. Ref.		CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.145	6	La Escuela ha designado un gerente de calidad, que controle la política y su aplicación, que garantice los procesos del sistema de calidad y el cual tiene designadas sus funciones y responsabilidades.				
147.145	7	Tiene la Escuela desarrollado un Cronograma de auditorías de calidad.				
147.145	8	Tiene la Escuela establecido las auditorias independientes considerando todos los aspectos a las buenas prácticas de auditorías, contemplando su alcance, su planificación, la recopilación y registro de los hallazgos y el análisis de los mismos.				
147.145	9	Cuenta la Escuela con un sistema propio de auditorías independientes o si contrata este servicio a terceros.				
147.145	10	El sistema de calidad cuenta con un procedimiento de retroalimentación, de los resultados de las auditorias, y de las acciones correctivas que hayan sido comunicadas al Gerente responsable.				
147.145	11	Ha establecido la Escuela, las acciones preventivas ante los riesgos potenciales determinados en sus actividades, como parte del monitoreo y mejora continua de sus procedimientos de instrucción.				
147.145	12	Se encuentra establecida la prioridad de reporte al gerente responsable sobre la corrección de las no conformidades encontradas en la auditoria.				
147.145	13	La Escuela tiene establecido el período de retención de los documentos de las auditorias de calidad.				
EVALUACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO (MIPPM)						
DEF 1 y 2	1	Cuenta el manual con glosario de términos y definiciones que la Escuela considera que aclaran el contenido del manual.				
147.5 a)	2	Está incorporado en el MIPPM, una declaración (compromiso corporativo) del gerente responsable.				
147.3	3	Describe el manual, el alcance de la instrucción o entrenamiento.				
147.11 I)	4	Existe en el manual un procedimiento para notificar a la DGAC de los cambios importantes en la Escuela.				
147.11 H)	5	Está indicado en el manual, la obligación de la exhibición del certificado operativo otorgado por parte de la DGAC.				
SER-1	6	Se describe en el manual la estructura, el diseño y control de revisiones.				

DGAC-ESC-125

Re-edición 2

Fecha: 31/01/2022

Página 4 de 6

No. Ref.		CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.5 e)	7	Incluye el manual la estructura orgánica (organigrama) de la escuela.				
147.6	8	Están claramente definidas en el manual las calificaciones y responsabilidades del personal directivo y personal de instrucción y supervisión de la Escuela.				
147.4.5	9	Están descritos los requisitos de formación, experiencia, competencia, responsabilidades y atribuciones de los instructores y examinadores.				
147.5 d)	10	Establece el manual el programa de instrucción inicial y periódica para sus instructores y examinadores.				
147.4 147.5 c-d	11	Tiene la Escuela establecidas las políticas para la seguridad operacional de sus actividades.				
147.12 A- B-C-D	12	Ha descrito la Escuela en el manual, las siguientes instalaciones: Sede de operaciones e instalaciones adecuadas, oficinas, talleres o instalaciones de mantenimiento, biblioteca técnica, aulas para instrucción teórica y uso de aeródromos (si aplicase).				
Cap. 3 al Cap. 13	13	Ha establecido en el manual, el objetivo de cada curso del programa de instrucción.				
	14	Están establecidos en el manual los requisitos mínimos del alumno para el ingreso al curso.				
147.13 F)	15	Se establece en el manual los requisitos para el reconocimiento de créditos por experiencia previa.				
147.3 147.9	16	Están detallados en el manual los planes de estudio correspondientes a cada curso.				
147.6 d)	17	Está establecida en el manual, la política para realizar las evaluaciones correspondientes a los estudiantes.				
147.5 f)	18	Se ha establecido en el manual, la política con respecto a la efectividad de la instrucción.				
Cap. 1 Cap.10 Cap.12	19	Contiene el manual, los sílabos de instrucción de todos los Apéndices descritos en la RAC 147.				
	20	Existen procedimientos en el manual, para el control de documentos.				

DGAC-ESC-125

Re-edición 2

Fecha: 31/01/2022

Página 5 de 6

No. Ref.		CONTENIDO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
147.21	21	Existe en el manual el procedimiento para la matriculación de los alumnos.				
147.14	22	Se establece en el manual, el contenido mínimo de los registros de los estudiantes como: el nombre completo, copia de licencia o identificación y certificado médico (si es aplicable), nombre del curso en el que se encuentra inscrito e identificación del equipo de instrucción a utilizar, experiencia previa, fecha de graduación del estudiante, rendimiento del estudiante en los cursos recibidos y nombre del instructor que impartió la instrucción y resultados de las evaluaciones.				
147.145	23	Existen en el manual, formularios, certificado de graduación y constancia de estudios.				
147.145	24	Cuenta el manual, con una descripción de procedimientos del sistema de la garantía de la calidad de instrucción de la Escuela.				
147.145	25	En el manual, se establecen los requisitos de competencia (formación y experiencia) para los auditores de calidad de la Escuela.				
147.147	26	Mantiene la Escuela un listado de sub-contratados para Instrucción del Mantenimiento de aeronaves aprobadas para estas funciones en el caso de que la escuela no cuente con algún tipo de instrucción requerida.				
147.147	27	Se utilizan los privilegios de las actividades de instrucción aprobadas a la Escuela de manera adecuada.				
OBSERVACIONES						
INSPECTORES						
NOMBRE:			FIRMA:			
NOMBRE:			FIRMA:			
NOMBRE:			FIRMA:			

DGAC-ESC-125

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 6 de 6



DGAC-ESC-126



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INSPECCIÓN PARA ACEPTACIÓN DE SIMULADOR DE CONTROL DE TRÁNSITO AEREO

Fecha:

Nombre de la EIA:						
Ubicación de la Base:						
Autoridad que certificó el Dispositivo: FAA <input type="checkbox"/> EASA <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>						
Estándar del Simulador: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>						
Fecha de Certificación:						
Marca - Modelo:						
Software:						
Tipo de Simulador:						
Contrado Operador / Escuela:						
S= Satisfactorio N/S= No Satisfactorio N/A = No Aplica N/I= No Inspeccionado						
ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I	OBSERVACIONES
1	Solicitud de inspección con 30 días de aceptación					
2	Escenarios de Práctica para Vectores					
3	Distractores					
4	Iluminación					
5	Espacio adecuado					
6	Sistema de ventilación					
7	Ruido					
8	Instalación en Ambiente Apropiado					
9	Manual Operativo del Dispositivo					
10	Visualización de Aeródromos y Puntos de Chequeo					
11	Despliegue de Áreas Restringidas o Prohibidas					
12	Checklist de Inicio del Dispositivo y Bitácora					
13	Sistemas de Predicción de Conflictos					
14	Tamaño Adecuado del Monitor					
15	Mapa de Vectores Radar					

Re-edición 2

DGAC-ESC-126

Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 3

ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	NI	OBSERVACIONES
16	Escenario del Espacio Aéreo de Aurora					
17	Escenario del Espacio Aéreo de Mundo Maya					
18	Alarmas Acerca del Estado Operacional del Equipo					
19	Sistema Meteorológico					
20	Iluminación / Extintor / Sistemas de Reserva					
21	Comunicaciones CTA, Seudopiloto e Instructor					
22	Configuración de Hora UTC					
23	Alertas de Acercamiento entre Aeronaves					
24	Alertas de Acercamiento entre Aeronaves y el Terreno					
25	Realismo					
26	Frecuencia Internacional de Emergencia					
27	Presentación de Velocidad y Altitud					
28	Tiras de Progreso de Vuelo					
29	Impresoras					
30	Línea Caliente					
31	Sistema de Predicción del Vuelo					
32	Cambios en la Configuración del Espacio Aéreo					
33	Cambios de la configuración de Procedimientos					
34	Procesamiento de Planes de Vuelo					
35	Presentación de METAR					
36	Presentación del Regimen de Ascenso/Descenso					
37	Presentación código SSR, PSR y Matricula de la Aeronave					
38	Alarmas para los Códigos 7500, 7600 y 7700					
39	Operación de todos los sistemas					
40	Audífonos, incluye de Reserva					
41	Posición de Superficie					
42	Posición de Instructor					
43	Pseudopilotos					
44	Posición de Aeródromo					
45	Sistema de Comunicación Primario y Secundario					

Re-edición 2

DGAC-ESC-126

Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 3

ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	NI	OBSERVACIONES
46	Audifonos, incluye de Reserva					
47	Posición de Superficie					
48	Posición de Instructor					
49	Pseudopilotos					
50	Posición de Aeródromo					
51	Sistema de Comunicación Primario y Secundario					

Aceptación del Dispositivo: Satisfactorio No Satisfactorio

OBSERVACIONES:

INSPECTORES:

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



DGAC-ESC-127



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INSPECCIÓN DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD
OPERACIONAL (SMS)

FECHA:

Nombre de la EIA:					
Dirección:					
N/A = No Aplica N/R= No Revisado					
ELEMENTOS REVISADOS	SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1	Políticas y objetivos de seguridad operacional RAC 141.110				
a	Responsabilidad y compromiso de la administración RAC 141.110 1)				
b	Responsabilidades respecto de la seguridad operacional RAC 141.110 2)				
c	Designación del personal clave de seguridad operacional RAC 141.110 3)				
d	Coordinación del plan de respuesta ante emergencias RAC 141.110 4)				
e	Documentación SMS RAC 141.110 5)				
2	Gestión de riesgos de seguridad operacional RAC 141.111				
a	Identificación de peligros RAC 141.111 1)				
b	Evaluación de mitigación de riesgos de seguridad operacional RAC 141.111 2)				
3	Garantía de seguridad operacional RAC 141.112				
a	Supervisión y medición de la eficacia de la seguridad operacional RAC 141.112 1)				
b	Gestión de cambio RAC 141.112 2)				
c	Mejora continua del SMS RAC 141.112 3)				
4	Promoción de la seguridad operacional RAC 141.113				

DGAC-ESC-127

Re-edición 2

Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 2

ELEMENTOS REVISADOS		SATISFACTORIO		N/A	N/R	OBSERVACIONES
		SI	NO			
a	Instrucción y educación RAC 141.113 1)					
b	Comunicación de la seguridad operacional RAC 141.113 2)					
OBSERVACIONES						
INSPECTORES:						
NOMBRE:		FIRMA:				
NOMBRE:		FIRMA:				
NOMBRE:		FIRMA:				
NOMBRE:		FIRMA:				

DGAC-ESC-127

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 2

DGAC-ESC-128



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

LISTA DE VERIFICACIÓN-ACEPTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE ENTRENAMIENTO Y DISPOSITIVO DE ENTRENAMIENTO PARA TRIPULANTES DE CABINA (CTD)

Fecha:

Nombre del Operador Aéreo:					
Nombre de la Escuela Aeronáutica:					
S= Satisfactorio N/S= No Satisfactorio N/A = No Aplica NI= No Inspeccionado					
ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	NI
1	Certificado Operativo y Habilitaciones (aprobados por la autoridad del centro de entrenamiento)				
2	Descripción escrita de las instalaciones				
3	Contenido de los diferentes entrenamientos que se impartirán				
4	Plano de las instalaciones				
5	Listado de Instructores aprobados en los entrenamientos concernientes				
6	Chequeadores aprobados				
7	Ultimo chequeo operacional realizado para el centro de entrenamiento				
DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN EN CABINA DE PASAJEROS					
8	Los siguientes componentes/elementos deben ser representativos de los que se encuentran en una aeronave:				
9	Baños				
10	Cocina				
11	Salida de Emergencia				
12	Filas de Asientos				
13	Jump Seats				
14	Tableros para Auxiliares				
15	Compartimientos Superiores (Bin´s)				
16	Diales, manivelas, interruptores, soportes de retención y dispositivos de montaje que se han de operar y la fuerza necesaria para su funcionamiento				

DGAC-ESC-128

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 4

ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I
17	El peso de las escotillas de emergencia				
18	La dirección del movimiento, las fuerzas y el desplazamiento conexos de todos los mandos de todo el equipo, incluido el peso de las salidas de emergencia cuando se las opera sin electricidad, si corresponde				
19	El lugar de almacenamiento del equipo de seguridad y de emergencia, fijado con soportes o dispositivos de montaje representativos				
Un CTD utilizado para la instrucción de la tripulación de cabina debe incluir las siguientes características					
20	El equipo de seguridad y de emergencia requerido actualmente en una aeronave en sus ubicaciones y los soportes de retención representativos de los instalados en una aeronave				
21	Sistemas de la aeronave pertinentes para las obligaciones de la tripulación de cabina representativos de los instalados en una aeronave, que incluyen, entre otros				
22	Campanillas de llamada a la cabina en funcionamiento (indicadores auditivos y visuales)				
23	Equipo de comunicaciones de la tripulación de cabina y tableros de mando conexos, incluidos un sistema de altavoces/intercomunicador y los tableros para auxiliares correspondientes en el puesto de la tripulación de cabina				
24	Iluminación normal y de emergencia de la cabina, con inclusión de características en caso de fallas				
25	Máscaras de oxígeno desplegadas para los pasajeros y la tripulación de cabina				
26	Marcas internas en la cabina, tales como letreros y señales de salida				
27	Salidas de emergencia				
28	Puerta del puesto de pilotaje y características de seguridad de la aviación conexas				
29	Señales de órdenes visibles desde cada asiento de pasajeros y el puesto/asiento de la tripulación de cabina				
30	Dimensiones de los asientos y separación entre asientos;				
31	Simulación de ventanas de cabina y características necesarias para oscurecer la cabina				

DGAC-ESC-128

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 4

ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I
32	Instalaciones y altavoces suficientes para simular efectos de sonido/ruidos de colisión que se oigan en toda la				
33	Capacidad de simular humo				
Un CTD utilizado para la instrucción en evacuación de emergencia debe incluir las siguientes características, según la hipótesis correspondiente					
34	Dimensiones y disposición de la cabina que sean representativas de una aeronave en lo que respecta a salidas de emergencia, áreas de cocina y almacenamiento del equipo de seguridad y de emergencia				
35	Ubicación de la tripulación de cabina y los asientos de pasajeros que sea representativa de la de una aeronave y que debe tener precisión especial en cuanto a los asientos más próximos a las salidas				
36	Capacidad de hacer funcionar las salidas en los modos normal y de emergencia: sobre todo en lo que respecta al método de operación y la fuerza necesaria para hacerlas funcionar				
37	El ancho, alto y ángulo de las rampas de evacuación infladas				
38	Un mínimo de dos salidas operativas de emergencia (una puerta y una salida alternativa o dos puertas, según el caso), más una ventana de salida operativa (si procede)				
39	Al menos un puesto de la tripulación de cabina situado en una salida operativa y puestos adicionales de la tripulación de cabina en función de la agrupación de las salidas que posee el entrenador				
40	Los puestos de la tripulación de cabina y los correspondientes tableros para auxiliares que sean representativos de una aeronave				
41	Simulación de una salida que esté fuera de funcionamiento				
42	Simulación de peligros en las salidas de emergencia (por ejemplo, obstáculo, fuego, agua)				
ENTRENADOR DE SALIDA DE EMERGENCIA					
El explotador puede brindar capacitación a los miembros de la tripulación de cabina en un entrenador de salida de emergencia en lugar de en un avión real					
43	Reproducir las características operativas, de tamaño y peso de la salida del tipo de aeronave que ha de operar el miembro de la tripulación de cabina (por ejemplo, la dirección del movimiento de las manivelas)				

DGAC-ESC-128

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 3 de 4

ELEMENTO REVISADO		S	N/S	N/A	N/I
44	Estar diseñado de modo que la salida representativa funcione en los modos normal y de emergencia, sobre todo en lo que respecta al método de operación y la fuerza necesaria para hacerla funcionar				
EXTINCIÓN DE INCENDIOS					
45	El dispositivo que se utilice para un simulacro de incendio debe incluir el mobiliario que se encuentra a bordo de una aeronave, como asientos, unidades de cocina, lavabos, tableros, compartimientos				
46	superiores y contenedores de residuos				
47	Los equipos y soportes de extinción de incendios utilizados deben ser representativos de aquellos instalados en una aeronave en cuanto al peso, las dimensiones, los mandos, los tipos y el funcionamiento.				
48	Se deben cargar los extintores utilizados para la extinción de incendios reales con el agente apropiado o con un agente ecológico				
SUPERVIVENCIA EN EL AGUA					
49	Estos deben tener lugar en una masa de agua o piscina de profundidad suficiente para que el ejercicio simulado sea realista				
OBSERVACIONES					
Aceptación del Dispositivo: Satisfactorio <input type="checkbox"/> No Satisfactorio <input type="checkbox"/>					
INSPECTORES:					
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		
NOMBRE:			FIRMA:		

DGAC-ESC-128

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 4 de 4



DGAC-ESC-129



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INFORME
INSPECCIÓN INSTRUCTORES DE VUELO

Sección A Información General		
Tipo de Vigilancia	Planificada	Aleatoria
Tipo de Verificación	Inicial	Seguimiento
Entidad supervisada	personal aeronáutico	
Lugar de desarrollo		
Fecha (dd/mm/aa)		
Hora	Inicio	Finalización
Nombre de la Persona de Contacto		
Elaborado por (Inspector)	Nombre	Firma
Equipo de Trabajo: (cuando aplique)	Nombre	Firma
	Nombre	Firma
	Nombre	Firma
Sección B Propósito (Escriba este propósito en concordancia con los objetivos de la vigilancia)		
En acuerdo con las disposiciones del reglamento a la Ley y la RAC LPTA 1.2 Normas Generales, 2.2 licencia de alumno piloto, 2.2.2 y los estándares internacionales de seguridad; se procede a verificar las licencias, habilitaciones, certificado de validez y certificado médico correspondientes del personal aeronáutico. RAC141 Escuelas de Instrucción Aeronáutica 141.18 numeral 1 y 141.19, basado en los 8 elementos críticos enfocado en la vigilancia operacional.		
Sección C Documentación de Referencia (Detalle de la documentación utilizada y en la que se fundamenta la vigilancia)		
Ley de Aviación Civil Reglamento de la Ley de Aviación Civil RAC LPTA RAC 141 Escuelas de Instrucción Aeronáutica		

DGAC-ESC-129

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 2

Sección D Descripción de las actividades realizadas (Describa el detalle de las actividades realizadas, en el caso de vigilancia escriba también los hallazgos, en caso de seguimiento escriba las acciones implementadas para la resolución de hallazgos)

Resumen

Con el fin de dar cumplimiento al plan de vigilancia al personal técnico aeronáutico elaborado por la Gerencia de Licencias y fomentar la cultura de seguridad de vuelo, se procede a realizar la inspección de las licencias de personal

En dicha actividad participó el Inspector de Operaciones _____

con número de Credencial Oficial _____

y fecha de vencimiento _____

Desarrollo

En relación a las actividades desarrolladas durante la vigilancia, en primera instancia se realizó una reunión informativa en la que se estableció la metodología para la inspección por parte del inspector de operaciones. Se procedió a solicitar la documentación requerida al piloto con el fin de verificar su veracidad.

Posteriormente, se procedió a realizar la inspección de licencias, certificados de validez y certificado médico. También se le pidió la documentación de la aeronave a volar, certificado de matrícula, certificado de aeronavegabilidad, seguro de la aeronave y licencia de radio.

Por último se procede a realizar preguntas orales al alumno con respecto a su programa de instrucción y al avance de la misma.

Una vez finalizada la inspección se procede a notificarle al instructor los hallazgos de dicha inspección, con el fin de enmendar y corregir la instrucción proporcionada a sus alumnos.

Hallazgos de Discrepancias

Sección E Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Recomendaciones

Sección F Anexos (Adjunte Documentación generada y utilizada durante la inspección)

DGAC-ESC-129

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 2



DGAC-ESC-130

		GERENCIA DE LICENCIAS DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS		
INSPECCIÓN DE VIGILANCIA PARA PILOTOS INSTRUCTORES DE AVIÓN				
1. INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR				
NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR				
TIPO DE LICENCIA QUE POSEE				
NÚMERO DE LICENCIA				
FIRMA DEL APLICANTE				
2. RESULTADO DE LA INSPECCIÓN				
SATISFACTORIO		<input type="checkbox"/>	NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/>
LUGAR Y FECHA		TIEMPO DE VUELO		
TIPO Y MATRÍCULA DE LA AERONAVE		NÚMERO DE LICENCIA DEL INSPECTOR		
NOMBRE DEL INSPECTOR		FIRMA DEL INSPECTOR		
Observaciones				

DGAC-ESC-130

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 3

Nomenclatura: S=satisfactorio / NS= no satisfactorio / N/A= no aplica / NI = no inspeccionado						
1. Generalidades		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
a	Documentos requeridos tripulantes y aeronave					
b	Conocimiento de Leyes y Regulaciones					
c	Plática de control Flight into Terrain CFT Review					
d	Limitaciones y sistemas de la Aeronave					
e	Peso y Balance					
f	Conocimiento sobre rendimiento					
g	AIS Plan de Vuelo					
2. Monomotores		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
a	Preparación del vuelo					
b	Inspección visual externa (360)					
c	Preparación de cabina - uso listas de chequeo					
d	Arranque de motor					
e	Rodaje, verificaciones antes del despegue, instrucc. ATC					
f	Despegue - normal - con flaps - viento cruzado					
g	Salida normal VFR					
h	Demostración de vuelo lento					
1	Virajes escarpados - demo - pérdidas varias configuraciones					
j	Maniobras con referencia al terreno si son requeridas					
k	Práctica de aterrizajes forzado con/sin flaps					
l	Aproximación normal en aterrizaje					
Briefing		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
Debriefing						
Observaciones						

DGAC-ESC-130

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 3

4. Instrumentos Simulados		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
a	Salida normal por instrumentos					
b	Intercepción de aerovías					
c	Vuelo lento-virajes normales en ascenso y descenso					
d	Recuperación de actitudes inusuales					
e	Demostración de aproximación de pérdida					
f	Procedimientos de llegada a patrón de espera					
g	Aproximación y aterrizaje normal					
h	Técnicas y procedimientos ATC					
i	SOP procedimientos operacionales estándar					
Briefing		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
Debriefing		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
Observaciones						

DGAC-ESC-130

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 3 de 3



DGAC-ESC-131



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INSPECCIÓN DE VIGILANCIA PARA PILOTOS INSTRUCTORES DE HELICÓPTERO

1. INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR	
NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR	
TIPO DE LICENCIA QUE POSEE	
NÚMERO DE LICENCIA	
FIRMA DEL APLICANTE	
2. RESULTADO DE LA INSPECCIÓN	
SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO <input type="checkbox"/>	
LUGAR Y FECHA	TIEMPO DE VUELO
TIPO Y MATRÍCULA DE LA AERONAVE	NÚMERO DE LICENCIA DEL INSPECTOR
NOMBRE DEL INSPECTOR	FIRMA DEL INSPECTOR

Observaciones

DGAC-ESC-131

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 3

Nomenclatura: S=satisfactorio / NS= no satisfactorio / N/A= no aplica / NI = no inspeccionado						
1. Generalidades		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
a	Documentos requeridos del piloto y helicóptero					
b	Conocimiento de la Ley y Regulaciones					
c	Limitaciones y Sistemas de Helicóptero					
d	Peso y Balance					
e	Conocimiento sobre rendimiento					
f	AIS Plan de Vuelo					
2. Monomotores		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
a	Preparación del vuelo					
b	Inspección visual externa (360)					
c	Preparación de cabina - uso listas de chequeo					
d	Arranque de motor, aceleración, apagado					
e	Vuelo estacionario, despegue y aterrizaje					
f	Taxeo aire / taxeo tierra					
g	Despegue normal, patrón de tráfico y aproximación normal					
h	Despegue de máximo rendimiento					
i	Aterrizaje Pronunciado					
j	Desaceleración rápida					
3. Procedimientos de Emergencia		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
a	Falla simulada del sistema hidráulico					
b	Falla de motor en vuelo estacionario, auto rotación					
c	Falla del motor en vuelo, auto rotación directa					
d	Falla del motor en vuelo, auto rotación de 180					
e	Pérdida del rotor de cola en vuelo					
f	Aterrizaje corrido					

DGAC-ESC-131

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 3

4. Maniobras Especiales		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
a	Operación con desnivel					
b	Operación en áreas confinadas					
c	Operación con pináculos					
Briefing		S	N/S	N/A	NI	Observaciones
Debriefing						
Observaciones						

DGAC-ESC-131

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 3 de 3



DGAC-ESC-132



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

INFORME
VIGILANCIA A LICENCIAS DE PERSONAL AERONÁUTICO

Sección A Información General		
Tipo de Vigilancia	Planificada	Aleatoria
Tipo de Verificación	Inicial	Seguimiento
Entidad supervisada	personal aeronáutico	
Lugar de desarrollo		
Fecha (dd/mm/aa)		
Hora	Inicio	Finalización
Nombre de la Persona de Contacto		
Elaborado por (Inspector)	Nombre	Firma
Equipo de Trabajo: (cuando aplique)	Nombre	Firma
	Nombre	Firma
	Nombre	Firma
Sección B Propósito (Escriba este propósito en concordancia con los objetivos de la vigilancia)		
En acuerdo con las disposiciones del reglamento a la Ley de Aviación Civil en su Art.7 literal g), Reglamento a la Ley de Aviación Civil Art. 89, la RAC LPTA 1.2 Normas Generales literal d) numeral 2) y los estándares internacionales de seguridad; se procede a verificar las licencias, habilitaciones, certificado de validez y Certificado médico correspondientes del personal aeronáutico		
Sección C Documentación de Referencia (Detalle de la documentación utilizada y en la que se fundamenta la vigilancia)		
Ley de Aviación Civil Reglamento de la Ley de Aviación Civil RAC LPTA Manual de Procedimientos del Departamento de Licencias Lista de verificación de licencias aeronáuticas		

DGAC-ESC-132

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 2

Sección D Descripción de las actividades realizadas (Describa el detalle de las actividades realizadas, en el caso de vigilancia escriba también los hallazgos, en caso de seguimiento escriba las acciones implementadas para la resolución de hallazgos)

Resumen

Con el fin de dar cumplimiento al plan de vigilancia al personal técnico aeronáutico elaborado por la Gerencia de Licencias y fomentar la cultura de seguridad de vuelo, se procede a realizar la inspección de las licencias de personal

En dicha actividad participó el Inspector de Operaciones

con número de Credencial Oficial _____ y fecha de vencimiento _____

Desarrollo

En relación a las actividades desarrolladas durante la vigilancia, en primera instancia se realizó una reunión informativa en la que se estableció la metodología para la inspección por parte del inspector de operaciones. Se procedió a solicitar la documentación requerida al piloto con el fin de verificar su veracidad.

Posteriormente, se procedió a realizar la inspección de licencias, certificados de validez y certificado médico

Una vez finalizada la inspección se procede a notificarte al piloto los hallazgos de dicha inspección.

Hallazgos de Discrepancias

Sección E Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Recomendaciones

Sección F Anexos (Adjunte Documentación generada y utilizada durante la inspección)

DGAC-ESC-132

Re-edición 2
Fecha: 31/01/2022

Página 2 de 2



DGAC-ESC-133



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

No.

INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AUTORIZACIÓN DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

FECHA:

ASUNTO: En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 46,48,52,77 y 78 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, se rinde el siguiente Informe Circunstanciado, de la Escuela de Instrucción Aeronáutica (E.I.A) que a continuación se detalla:

A. DATOS DE IDENTIFICACION DE LA ESCUELA DE INSTRUCCIÓN AERONAUTICA

1	Nombre de la E.I.A:			
2	Dirección:			
3	Nombre del Representante Legal/Propietario:			
4	Correo Electrónico:		5	N.I.T:
6	Números de Telefono:			

B. DATOS DE CERTIFICADO OPERATIVO, HABILITACIONES

1	Número de C.O:		
2	Fecha de emisión:		3. Fecha de vencimiento:
4	Habilitaciones:		

NOTA: En caso de que la Escuela de Instrucción Aeronáutica detallada en el numeral 1, modifique, amplíe cualquier información o rescinda de alguna condición redactada en el presente Informe, el Departamento Encargado de su autorización, enviará un aviso al Registro Aeronáutico Nacional en un plazo de quince días después de su autorización, para efectos de actualización registral, adjuntando los documentos de respaldo en caso de ser necesarios.

La Gerencia de Licencias por medio del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, REMITE el presente Informe Circunstanciado, donde establece que la EIA detallada en el numeral 1, ha cumplido con todas las formalidades y requisitos legales que estipulan la Ley de Aviación Civil, el Reglamento de la Ley de Aviación Civil y las Regulaciones de Aeronáutica Civil de Guatemala, **POR TANTO:** El día , se le otorgó el Certificado Operativo , para que ejerza las atribuciones y actividades que por ley le corresponden.

E. AL PRESENTE INFORME SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1	Copia simple del Certificado Operativo.
2	Copia simple de las Habilitaciones otorgadas.
3	Copia simple del acta de nombramiento del Representante Legal de la entidad propietaria debidamente inscrita en el Registro Mercantil y/o Certificación del Representante legal emitida por el Registro Mercantil.
4	Copia simple del DPI del representante legal o propietario.
5	Boleta de pago de inscripción.
6	Copia simple de las patentes de comercio.

Informe Circunstanciado elaborado por:

Inspector de EIA

Vo.Bo. Gerencia de Licencias

DGAC-ESC-133

Re-edición 2

Fecha: 31/01/2022

Página 1 de 1



DGAC-ESC-134



GERENCIA DE LICENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

AMPLIACIÓN DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE
ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

		FECHA:
El departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica de la Gerencia de Licencias emite la presente ampliación de Informe Circunstanciado No. De la Escuela de Instrucción denominada:		
En relación a los siguientes cambios:		
Por tanto el día XXX del mes de XXX del año XXXX, se emite la presente ampliación para efectos de actualización en el Registro Aeronáutico Nacional.		
Se adjuntan los documentos que se detallan a continuación:		
Informe Circunstanciado elaborado por:		
Inspector de Escuela		Vo.Bo. Gerencia de Licencias

15. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Elaborado por:

Nombre: María José Samayoa Sandoval.

Nombre del Puesto: Inspector de Escuelas Aeronáuticas

Estructurado por:

Nombre: Carlos Porta Ceberg

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo (UP)

Revisado y Aceptado Por:

Nombre: Maribel Ramos

Nombre del Puesto: Jefe de Licencias

Firma y Sello: _____



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE
ESCUELAS AERONÁUTICAS DE LA GERENCIA DE LICENCIAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL