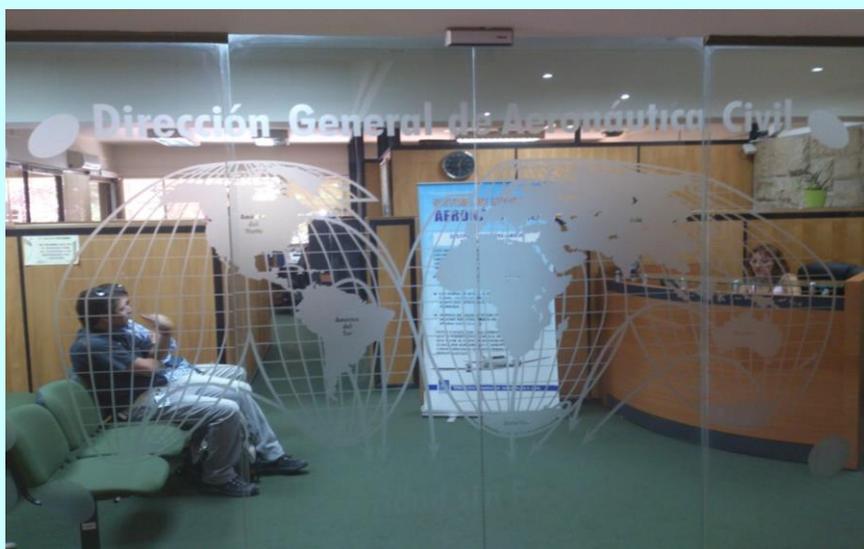




**Dirección General de Aeronáutica Civil
Departamento Seguridad Operacional**

MIL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS



**Certificación y Vigilancia
del Personal Aeronáutico y
Organizaciones de Licencias**

SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

2016

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL

NOTAS DE CAMBIO

PROLOGO

ACRÓNIMOS

GUÍA PARA USAR EL MIL

PARTE I

GENERALIDADES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO 1	Información General
CAPÍTULO 2	Propósito y Organización DGAC/DSO
CAPÍTULO 3	Sobre el Inspector
CAPÍTULO 4	Criterios Administrativos
CAPÍTULO 5	Procedimientos administrativos del Subdepartamento Licencia
CAPÍTULO 6	Servicio y Organización de los Procedimientos del SDL

PARTE II

CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 0	Preparación de Exámenes Teóricos
CAPÍTULO 1	Sobre el Evaluador y la Evaluación
CAPÍTULO 2	Evaluación Teórica
CAPÍTULO 3	Evaluación Operacional Oral
CAPÍTULO 4	Evaluación de pericia en Vuelo
CAPÍTULO 5	Evaluación de Pericia a Tripulante Auxiliar de Cabina
CAPÍTULO 6	Verificación de Competencia del Instructor Evaluador
CAPÍTULO 7	Evaluación de Instructor Evaluador a Tripulante Auxiliar de Cabina
CAPÍTULO 8	Evaluación de Pericia a Mecánico de Mantenimiento
CAPITULO 9	Evaluación a postulantes a Supervisor de Mantenimiento

CAPITULO 10	Evaluación a Controladores de Tránsito Aéreo
CAPITULO 11	Evaluación practica de visión de colores para el personal aeronáutico
PARTE III	
CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LICENCIAS	
CAPÍTULO 1	Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutica Civil Nacionales y Extranjeros.
CAPÍTULO 2	Autorización de Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés.
CAPÍTULO 3	Certificación de Centros Médicos Aeronáuticos Examinadores
CAPÍTULO 4	Autorización de Médicos Aeronáuticos Examinadores
CAPÍTULO 5	Certificación de Entrenadores Sintéticos de Vuelo
PARTE IV	
VIGILANCIA CONTINUA	
CAPÍTULO 1	Vigilancia de Centros de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil Nacionales y Extranjeros
CAPÍTULO 2	Vigilancia de Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés
CAPÍTULO 3	Vigilancia de Centros Médicos Aeronáuticos Examinadores
CAPÍTULO 4	Vigilancia de Médicos Aeronáuticos Examinadores
CAPÍTULO 5	Vigilancia de Entrenadores Sintéticos de Vuelo
ADJUNTOS	
ADJUNTO 1	Texto de Orientación Preparación Exámenes Teóricos
ADJUNTO 2	Texto de Orientación Preparación Exámenes Prácticos
ADJUNTO 3	Texto de Orientación Implantar SMS en CIAC / CEAC

APÉNDICES FORMULARIOS, CARTILLAS, GUÍAS OPERACIONAL ORAL, INSTRUCTIVOS, LISTAS DE VERIFICACIONES	
APÉNDICES PARTE II CERTIFICACIÓN DE PERSONAL AERONÁUTICO	
APÉNDICE A	Lista de Verificación para Evaluación Teórica
APÉNDICE B	Lista de Verificación y Guías para Evaluación Operacional Oral
APÉNDICE C	Listas de Verificación y Cartillas para Evaluación de Pericia en Vuelo
APÉNDICE D	Listas de Verificación y Cartillas para Evaluación de Pericia a Tripulante Auxiliar de Cabina
APÉNDICE E	Lista de Verificación y Cartillas para Evaluar Pericia de Instructor Evaluador
APÉNDICE F	Lista de Verificación y Cartillas para que el Instructor Evaluador examine al Tripulante Auxiliar de Cabina
APÉNDICE G	Listas de Verificación y Cartillas para Evaluación de Pericia a Mecánico de Mantenimiento
APÉNDICE H	Listas de Verificación y Cartillas para Evaluación de trabajos técnicos postulante a Supervisor de Mantenimiento
APÉNDICES PARTE III CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LICENCIAS	
APÉNDICE I	Listas de Verificación, Instructivo, Formularios y Cartas para Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutica Civil Nacionales y Extranjeros
APÉNDICE J	Listas de Verificación, Instructivo y Cartas para Autorización de Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés
APÉNDICE K	Listas de Verificación Médica, Instructivo, Formularios, Cartas y Lista de Cumplimiento para Certificación de CMAE
APÉNDICE L	Listas de Verificación, Instructivo y Cartas para Autorización de Médicos Aeronáuticos Examinadores AME
APÉNDICE M	Cartillas, Listas de Verificación y Certificados para la Calificación y Evaluación de Entrenadores Sintéticos de Vuelo
APÉNDICE N	Listas de Evaluación practica de visión de colores para Personal Aeronáutico

NOTA DE CAMBIO

Nº 01/2019/SN
FECHA: 17.ENE.2019

Por intermedio de la presente Nota de cambio, se dispone la **actualización** del Manual del Inspector de Licencias (MIL) Edición 2, del 21 de septiembre de 2016, para introducir las siguientes **modificaciones**:

Referencia(s) que motiva(n) el cambio:

La necesidad de actualizar el MIL en concordancia con las últimas modificaciones a la normativa vigente, realizar una actualización y correcciones de acuerdo a los procedimientos que se llevan a cabo en la actualidad y actualizar algunos formularios y documentación anexa a algunos procedimientos; todo con el propósito de mantener una manual que sea un verdadero aporte a las labores de certificación y vigilancia del Inspector de Licencias.

Procesos a cambiar o insertar

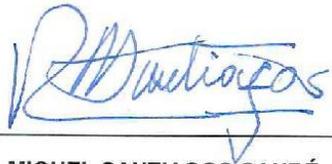
- a) Cambiar los siguientes procesos por las razones que se indican:

Parte I Capítulo 3 "Generalidades y Disposiciones Administrativas".

Los siguientes capítulos y secciones, han sido modificados para su actualización con respecto a la normativa pertinente y para realizar actualizaciones o correcciones:

Capítulo 3 Certificación de Operadores.

- 3.3 "Tipos de Inspectores DGAC de Licencias Aeronáuticas".
- 3.4 "Responsabilidades, Fusión Principal, Tareas y Límites".
- 3.5 "Requisitos de asignación, Currículum, Competencias y tipo de exámenes".
- 3.6 "Credencial Institucional"



MIGUEL SANTIAGOS CANDÉ
ENCARGADO SECCIÓN NORMAS

Distribución:

1. DSO Subdepartamento Licencias.
2. DSO Subdepartamento Transporte Público.
3. DSO Subdepartamento Aeronavegabilidad.
4. DSO Sección Normas

CRO/MSC/st

PRÓLOGO

El Estado de Chile al ser signatario del Convenio de Aviación Civil Internacional, tiene por misión incorporar las normas y métodos recomendados por la OACI en lo relativo a la certificación de licencias al personal correspondiente al Anexo 1, los documentos y manuales que de él se derivan.

El Anexo 1 contiene las normas y métodos recomendados adoptados por la Organización de Aviación Civil Internacional como normas mínimas para el otorgamiento de licencias al personal, aplicable a todos los solicitantes y titulares de licencias y habilitaciones.

El Anexo 1, junto a las licencias al personal, alcanza a las organizaciones de salud que realizan la evaluación médica; a las organizaciones de instrucción y entrenamiento, que forman y desarrollan nuevas competencias; a los centros de estudio que evalúan el nivel de competencia en el idioma inglés; al personal aeronáutico externo a la DGAC como Instructor Evaluador, que coopera en la evaluación de ciertos exámenes de competencia al personal aeronáutico; y a los médicos examinadores aeronáuticos, que colaboran en la examinación de la aptitud psicofísica.

Este requerimiento internacional queda establecido en el Código Aeronáutico, la reglamentación y la normativa chilena relacionada con licencias al personal, así como en este Manual.

La preparación del Manual del inspector de licencias y su armonización con los documentos de la OACI, representa una guía y una herramienta de trabajo para ser utilizada por la DGAC en los procesos de certificación y vigilancia del Personal Aeronáutico. Junto a lo anterior, presta orientación para llevar a cabo los procesos de certificación de organizaciones de instrucción, entrenamiento, evaluación, de salud y de dispositivos sintéticos, además de nominar a los proveedores de servicios de licencias, que trabajan en conjunto con la DGAC en los procesos de certificación.

En forma adicional, este Manual proporciona procedimientos, formularios, cartillas, listas de verificación y documentos modelos que deberán ser empleados durante los procesos de certificación del Personal Aeronáutico y organizaciones de licencias, para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, en la fiscalización del cumplimiento de los requerimientos de los reglamentos y normas de los cuales deriva.

La actualización de este manual recae principalmente en los inspectores a los cuales aplica, según su especialidad técnica y las tareas específicas de certificación que se le asignan de acuerdo a sus competencias. De ahí la importancia que tiene la declaración de observaciones que hagan los señores inspectores tendientes a lograr completar y actualizar en forma permanente este manual.

Establece referencias cruzadas con los manuales MIA, MIO, MC, MCCIAC/CEAC en los casos que se decide mantener información en los manuales referenciados.

Por último también es una guía para los usuarios del Sistema Aeronáutico Nacional en el sentido de entregar las orientaciones básicas de como este Personal Aeronáutico y organizaciones de licencias serán certificados y fiscalizados.

ACRÓNIMOS

A/C	: Aeronave.
AME	: Médico Examinador Aeronáutico.
CCV	: Cartilla de Calificaciones de Vuelo.
CMAE	: Centro Médico Aeronáutico Examinador.
CIAC	: Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil.
CEAC	: Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil.
DGAC	: Dirección General de Aeronáutica Civil.
DSO	: Departamento Seguridad Operacional.
EAC	: Edificio de Aeronáutica Central.
ECDA	: Examen de Competencias en Despegues y Aterrizajes.
ECI	: Entidad Certificadora en Idioma Inglés.
EOO	: Examen Operacional Oral.
EP	: Examen de Pericia en Vuelo.
EOV	: Encargado de Operaciones de Vuelo.
EEM	: Especificaciones de Evaluación Médica.
ESIN	: Especificaciones de Instrucción.
ESEN	: Especificaciones de Entrenamiento.
ET	: Examen Teórico.
FFS	: Simulador de Vuelo.
FTD	: Equipo de Instrucción de Vuelo.
GCI	: Guía de Componentes Inoperativos.
GOO	: Guías para Examen Operacional Oral.
GMTA	: Guía Maestra Test de Aprobación de Simulador.
IA	: Inspector de Aeronavegabilidad.
IE	: Instructor evaluador de compañía aérea para Piloto o Tripulante Auxiliar de Cabina.
IEDUC	: Inspector de Educación.
IO	: Inspectores de Operaciones.
IOA	: Inspector Operaciones Aéreas.
IOA/TP	: Inspector Operaciones Aéreas de Transporte Público.
ITAC	: Inspector de Tripulante Auxiliar de Cabina.
IA/SUP	: Inspector Aeronavegabilidad Supervisor.
IOA/AGyC/A	: Inspector Operaciones Aéreas Aviación General y Comercial Avión.
IOA/AGyC/H	: Inspector Operaciones Aéreas Aviación General y Comercial Helicóptero.
IOA/AG/C/GyD	: Inspector Operaciones Aéreas Globo y Dirigible.
IOA/A, LSA, UL	: Inspector Operaciones Aéreas Avión, LSA Avión y Ultra Liviano.
IOA/P	: Inspector Operaciones Aéreas Planeador.
IMEDAV	: Inspector de Medicina de Aviación.
LV	: Lista de Verificación.
LVM	: Lista de Verificación Médica.
LVECI	: Lista de Verificación Entidad en Competencia Lingüística.
MEDAV	: Medicina de Aviación.
MC	: Manual de Capacitación.
MCCIEAC	: Manual de Certificación de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil.
MIA	: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.
MIL	: Manual del Inspector de Licencias.
MIO	: Manual del Inspector de Operaciones.
MIP	: Manual de Instrucción y Procedimientos.
MOM	: Manual de Operaciones Médicas.
MP	: Mercancía Peligrosa.
MTC	: Manual de Tripulantes de Cabina.
NE	: Nota de Estudio.
OACI	: Organización de Aviación Civil Internacional.
OCP	: Oficina Central de Partes.
PBE	: Equipo portátil de respiración.
PCATD	: Equipo de Entrenamiento de Aviación basado en Computadores Personales.
PEL	: Licencias al Personal.
PVC	: Programa de Vigilancia Continua.
SDL	: Subdepartamento Licencias.
SDO	: Subdepartamento Operaciones.
SDA	: Subdepartamento Aeronavegabilidad.
SDTP	: Subdepartamento Transporte Público.
TAC	: Tripulante Auxiliar de Cabina.

GUÍA PARA USAR EL MIL

Relación entre la actividad de evaluación, certificación y fiscalización con la **parte, el capítulo y el apéndice** correspondiente.

MANUAL DEL INSPECTOR DE LICENCIAS				
Inspector	Actividad	Parte	Capítulo	Apéndice
	Aplica a todos los inspectores	I II	1 al 6 1	Índice de Apéndices
IOA	Preparación exámenes teóricos	II	0	-
	Evaluaciones Teóricas	II	2	A
	Evaluación de Exámenes Operacional Oral (EOO)	II	3	B
	Evaluación de Pericia en vuelo	II	4	C
	Evaluación a instructor evaluador	II	6	E
	Evaluación de pericia para obtención y renovación a TAC	II	5	D
ITAC	Evaluaciones teóricas	II	2	A
	Evaluación de pericia para obtención y renovación a TAC	II	5	D
	Evaluación a instructor evaluador	II	6	E
IE	Evaluación a TAC revalidaciones	II	7	F
IA	Evaluaciones teóricas	II	2	A
	Evaluación de pericia para mecánico de MTTO.	II	8	G
	Evaluación trabajo postulación a supervisor de MTTO.	II	9	H
IO, CIAC	Certificación CIAC / CEAC	III	1	I
	Vigilancia a CIAC / CEAC	IV	1	-
	Autorización ECI	III	2	J
	Vigilancia ECI	IV	2	0
IMEDAV	Certificación CMAE	III	3	K
	Autorización AME	III	4	L
	Vigilancia a CMAE	IV	3	-
	Vigilancia a MAE	IV	4	-
IA	Certificación dispositivos sintéticos	III	5	M
	Vigilancia dispositivos sintéticos	III	5	-

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

PARTE I

Generalidades y Disposiciones Administrativas



- Cap 1 Información General**
- Cap 2 Propósito y Organización DGAC/DSO**
- Cap 3 Sobre el Inspector**
- Cap 4 Criterios Administrativos**
- Cap 5 Procedimiento Administrativo**
- Cap 6 Servicios y Organización de Procedimientos del SDL**

Parte I – Capítulo 1

PARTE I
Generalidades y
Disposiciones Administrativas

Parte I – Capítulo 1

CAPITULO 1



Información General

INDICE TEMÁTICO

PARTE I: GENERALIDADES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO 1 Información General

SECCIONES

- 1.1 Generalidades
- 1.2 Aplicación
- 1.3 Procedimiento para actualizar el MIL
- 1.4 Organización del MIL
- 1.5 Accesibilidad al MIL
- 1.6 Referencias y Fuentes de consulta
- 1.6.1 Normativa Internacional OACI.
- 1.6.2 Leyes y Decretos.
- 1.6.3 Reglamentos y Normativa.
- 1.6.4 Políticas: Resoluciones y Manuales DGAC.
- 1.6.5 PRO DSO 01.

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Generalidades

El área de Licencia Aeronáutica cumple una tarea de vital importancia en la actividad Aeronáutica, al punto de recibir del Director de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), la delegación de autoridad para cumplir la misión de certificar al Personal Aeronáutico, un aporte más a la seguridad operacional de la actividad aeronáutica en lo relativo a la verificación de la competencia de todo el personal que porta licencia.

El SDL cumple la misión de certificar la competencia del Personal Aeronáutico a través de los IOA, ISUP MTTO, ITAC, IMEDAV, IE pertenecientes a los SDL, SDO, SDA SDTP y Sección MEDAV. El cuerpo de inspectores desempeña la función de evaluación aplicando los procedimientos del MIL que no es otra cosa que el desarrollo práctico de lo que la normativa PEL impone como requisito para el Personal Aeronáutico.

El MIL estandariza los criterios y procedimientos que deben seguir en forma obligatoria los inspectores de cada especialidad en su función certificadora y fiscalizadora para cumplir los objetivos de seguridad operacional.

Los Inspectores ya definidos más arriba, deben seguir los procedimientos establecidos en el MIL, y contribuir para que sea oportunamente actualizado, cooperando en la implementación de las correspondientes enmiendas.

1.2 Aplicación

El presente Manual del Inspector de Licencias ha sido desarrollado, basado y ajustado con las normas, métodos y procedimientos recomendados y sus documentos asociados emitidos por la OACI, el Código Aeronáutico, la Ley de Aeronáutica Civil de Chile y Regulaciones Aeronáuticas internacionales (FAA y EASA) y es aplicable a los Inspectores de la DGAC:

- a) que son responsables de la certificación del personal que postula y la fiscalizan de los titulares de licencia aeronáutica chilena con sus correspondientes habilitaciones.
- b) que realizan la certificación y vigilancia a las organizaciones de licencia.
- c) que realizan la certificación y vigilancia de los proveedores de servicios de licencia.

1.3 Procedimiento para actualizar el MIL

- a) Toda vez que fuese necesario modificar el contenido del presente MIL, los Inspectores mencionados en la aplicación, deben participar activamente en la discusión y
- b) del Subdepartamento de Licencias dirigida a la Sección Normas del DSO, para en la eventual preparación de técnicas adicionales o de cualquier otra revisión que pudiese ayudar a unificar criterios y alcanzar un mayor grado de eficiencia y seguridad.
- c) Cumplido el estudio y análisis precedente, la solicitud de enmienda debidamente fundamentada deberá realizarse en forma escrita a través de una Nota de Cambio, por parte del Jefe su estudio y resolución, organización que, de acuerdo a la complejidad de la enmienda determinará si corresponde efectuar una nueva edición del Manual, en este caso preparará la Resolución DGAC (DSO) para la aprobación

de la nueva edición por parte del Director de Seguridad Operacional, de lo contrario efectuará directamente los cambios y actualizará el MIL maestro y entregará una copia de la enmienda y de la Nota de Cambio o de la Resolución a la Biblioteca del DSO.

- d) La Biblioteca del DSO, mantendrá un ejemplar maestro junto con la Resolución o Nota de Cambio, las cuales formarán parte integral del ejemplar a cargo.
- e) Las enmiendas quedarán establecidas en el Registro de Actualizaciones del MIL.
- f) Si la enmienda no establece la fecha de aplicación o de ejecución de procedimientos, queda expresamente determinado que su cumplimiento será obligatorio a partir de las doce (12) horas de haber sido notificado el Inspector respectivo.
- g) La Sección Normas del DSO es la organización interna encargada de centralizar todas las propuestas de enmiendas al MIL.

1.4 Organización del MIL

El presente MIL está conformado por:

- a) Índice General, Registro de Enmiendas, Nota de cambio, Prólogo, Acrónimos, Guía para usar el MIL, Parte I, II, III, IV y Apéndices.
- b) Partes, Capítulos y Secciones. Cada Parte se identifica por un número romano y un título. Los Capítulos se identifican por un número cardinal y un título. Las Secciones en cada capítulo estarán numeradas en orden correlativo anteponiendo el número del capítulo y por letras en los casos que el numeral lo amerite.

1.5 Accesibilidad al MIL

- a) Con el propósito de reducir el impacto ambiental mediante la disminución de impresión papel, sólo se mantendrá una copia master del MIL en la Biblioteca del DSO.
- b) Para todo el personal de la DGAC relacionado con la certificación y vigilancia del área de Licencias, tendrá a su disposición el MIL a través de la página web de la DGAC.
- c) Este Manual, al estar disponible en la página web institucional también podrá ser consultado por todas las personas del Sistema Aeronáutico Nacional, con el propósito de que sirva como guía y ayuda para los diferentes procesos de certificación y vigilancia del Personal Aeronáutico en la obtención, convalidación, revalidación y renovación de sus Licencias Aeronáuticas.

1.6 Referencias y fuentes de consulta

Los inspectores, no obstante la importancia del MIL para evaluar a postulantes o titulares de licencias y habilitaciones, debe disponer para consulta de la siguiente documentación normativa nacional e internacional.

1.6.1 Normativa Internacional OACI

- a) Convenio de Chicago y sus Anexos 1, 6, 8.
- b) Documento OACI 9734 Manual de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

- c) Documento OACI 9859 Manual de Gestión de la Seguridad Operacional.
- d) Documento OACI N° 9835 Manual para la implementación de los requerimientos de competencia lingüística en idioma inglés de la OACI.
- e) Documento OACI 8984 Manual de medicina aeronáutica civil.
- f) Documento OACI 8335 Manual sobre Procedimientos para la Inspección, Certificación y Supervisión Permanente de las Operaciones.

1.6.2 Leyes y Decretos

- a) Ley 16.752 Dirección General Aeronáutica Civil.
- b) Ley 18.916 Código Aeronáutico.
- c) Ley 16.953 Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- d) Ley 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
- e) Ley 19.300 Sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

1.6.3 Reglamentos y Normativa

- a) DAR 01 Reglamento de Licencias Aeronáutica.
- b) DAR 06 Operaciones de Aeronaves.
- c) DAR 08 Reglamento de Aeronavegabilidad.
- d) DAR DAN 43 Mantenimiento.
- e) DAR DAN 61 Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones.
- f) DAR DAN 63 Licencias para Miembros de la Tripulación excepto Pilotos.
- g) DAR DAN 65 Licencias y Habilitaciones para el Personal que no Pertenezca a la Tripulación de Vuelo.
- h) DAR DAN 67 "Normas para el otorgamiento de la Certificación Médica Aeronáutica".
- i) DAN 60 Requisitos de Calificación y Evaluación de Entrenadores Sintéticos de Vuelo.
- j) DAN 121 Requisitos de Operación: Operaciones Nacionales, Internacionales Regulares y No Regulares
- k) DAN 141 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil.
- l) DAN 142 Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil.
- m) DAN 147 Centros de Instrucción y Entrenamiento de Personal Aeronáutico de Mantenimiento.
- n) DAN 135 Requisitos de operación: Regulares y No Regulares para aeronaves Pequeñas de Menos de 5.700 kilos o hasta 19 asientos de pasajeros.
- o) DAN PEL – 01 Competencia Lingüística en Idioma Inglés.
- p) DAN PEL – 02 Instructores Evaluadores.
- q) DAP 01 19 Procedimientos para rendir exámenes teóricos y prácticos conducentes a licencias y habilitaciones aeronáuticas del personal de vuelo y de tierra.
- r) DAP 01 39 Procedimiento de Exámenes para Obtener Licencias de Mantenimiento.
- s) DAP 01 40 Administración de exámenes teóricos y de vuelo en simulador en el extranjero para aeronaves privadas o comerciales certificadas con 19 asientos de pasajeros o menos.
- t) DAP PEL - 01 Postulación y Selección de Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés.
- u) DAP PEL – 03 Tramitación de Licencias y Habilitaciones en las Oficinas ARO del país.
- v) DAP PEL – 05 Coordinación entre las Empresas Aéreas de Transporte Público y la DGAC a través del sistema ALVI.
- w) Para el caso de los Entrenadores de Procedimientos Vuelo, se considera que la Circular de Asesoramiento AC 120-45A emitida por la FAA, es un procedimiento

aceptable para llevar a cabo la tarea de evaluación y aprobación de funcionamiento de tales equipos.

- x) Administración de los Servicios de Tránsito Aéreo. (PRO ATS 01) (CTA)

1.6.4 Políticas: Resoluciones y Manuales DGAC

- a) Resolución N° 436 del 14/09/2009 Delega Atribuciones.
- b) Resolución Exenta N°03/0/02250 del 02/10/2007 Política de Probidad y Transparencia.
- c) Manual de Probidad Administrativa.
- d) Manual sobre Procedimiento Administrativo.
- e) Normas sobre Ética y Probidad en el Ejercicio de la Función Pública.

1.6.5 PRO DSO 01

- a) Resolución N° 0117-E 03/02/2011. Credenciales para Inspectores de Seguridad Operacional.
- b) PRO LOG 02 Para Uso de Vehículos Estatales.

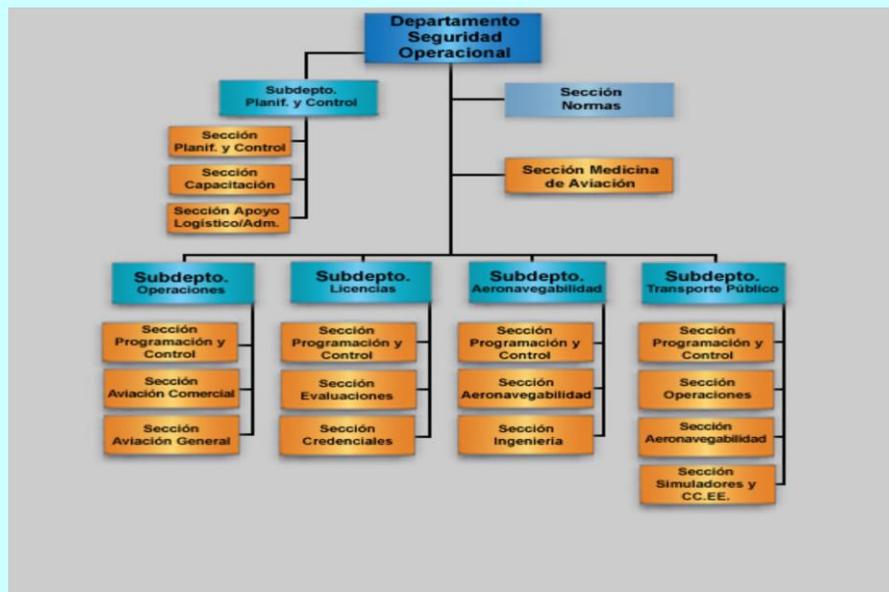
Todas las referencias de normativa nacional se encuentran disponibles en el portal Web y en la intranet de la DGAC.

Parte I – Capítulo 2

PARTE I

Generalidades y Disposiciones Administrativas

CAPITULO 2



Propósito y Organización

DGAC/DSO

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE I: GENERALIDADES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO 2 Propósito y Organización DGAC / DSO

SECCIONES

- 2.1 Introducción.
- 2.2 Propósito y Estructura Organizacional de la DGAC.
- 2.3 Organización del DSO.
- 2.4 Organización y Responsabilidades del Subdepartamento Licencias.
- 2.5 Normativa internacional y nacional de Licencia.

2.0 PROPÓSITO Y ORGANIZACIÓN DGAC

2.1 Introducción.

Este capítulo detalla la relación de la DGAC con la organización funcional del DSO conducente a la certificación de sus subproductos estratégicos y particularmente con la unidad de Licencias para la Certificación y Vigilancia del Personal Aeronáutico y Organizaciones de Licencia.

2.2 Propósito y Estructura Organizacional de la DGAC.

La DGAC, como Autoridad Aeronáutica participa activamente en el desarrollo del Sistema Aeronáutico Nacional mediante la regulación normativa actualizada y ajustada a los estándares internacionales OACI. Para lograrlo, se ha implementado una estructura organizacional que asegure la eficiencia de la Institución en el cumplimiento de sus obligaciones y servicios.

La estructura orgánica esta compuesta por un nivel de Dirección Estratégica que establece y gestiona el cumplimiento de su misión institucional mediante el logro de los Objetivos estratégicos; un nivel de Unidades Operativas y de Apoyo y un nivel de Unidades Ejecutivas dependientes del nivel operativo que materializan las actividades institucionales.

2.3 Organización del DSO.

El DSO como Unidad Operativa tiene por misión establecer las condiciones de Seguridad Operacional en el ámbito aeronáutico mediante la certificación y vigilancia continua de las aeronaves, las operaciones y el personal aeronáutico. Para ello cuenta con las Unidades Ejecutivas correspondiente a los Subdepartamentos de Transporte Público, Aeronavegabilidad, Operaciones y Licencias respectivamente.

2.4 Organización del Subdepartamento Licencias y Responsabilidades del Personal

2.4.1 Organización.

El Subdepartamento Licencias como unidad ejecutiva del DSO certifica la competencia del personal aeronáutico en su condición de titular o postulante a una licencia y o habilitación aeronáutica para operar bajo condición aceptable de riesgo en el sistema aeronáutico nacional.

El Subdepartamento licencias cumple esta importante misión a través de los Inspectores del DSO que evalúan las competencias técnico aeronáuticas de los postulantes o titulares a licencias y/o habilitaciones aeronáutica, a organizaciones de licencias y ejercen, además la vigilancia sobre las certificaciones emitidas. De ahí que es esencial establecer los criterios de los inspectores para asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones de certificación y vigilancia.

Además, participa del proceso antes mencionado, el personal administrativo del SDL en las demás etapas que constituyen la totalidad de los procesos de certificación. Se detallan los procedimientos del personal administrativo en la **Parte I Cap. 6 de este manual**.

2.4.2 Responsabilidades del Personal.

El Subdepartamento Licencias establece procedimientos adecuados y suficientes para que el funcionario, pueda ejercer la función administrativa de orden técnico-operativa en forma eficiente y equitativa, determinando responsabilidades, obligaciones y derechos que implican las atribuciones delegadas por el Director General, para vigilar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Licencias al Personal Aeronáutico.

El personal del Subdepartamento de Licencias aplicará los procedimientos del presente Manual y lo establecido por las leyes, normas y reglamentos vigentes para el óptimo desempeño de las funciones de certificación, fiscalización y vigilancia de todos los usuarios postulantes y titulares solicitantes de una licencia y sus habilitaciones aeronáuticas.

2.5 Normativa internacional y nacional de Licencia.

La normativa que aplica el Subdepartamento licencias al otorgamiento de licencias, se fundan en la normativa internacional de acuerdo al Convenio de Chicago y sus Anexos suscrito por el Estado de Chile, Regulaciones Aeronáuticas Latinoamericanas (LAR) y, demás textos de orientación publicados por la OACI para la emisión de licencias aeronáuticas.

Parte I – Capítulo 3

PARTE I
Generalidades y
Disposiciones Administrativas

CAPITULO 3

Sobre el Inspector
de Licencias

Parte I – Capítulo 3

PARTE I: GENERALIDADES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO 3 Sobre el Inspector de Licencias

SECCIONES

- 3.1 Rol del Inspector de Licencias
- 3.2 Subordinación Administrativa y Operacional
- 3.3 Tipos de Inspectores de Licencias Aeronáuticas
- 3.4 Responsabilidades, Función Principal, Tareas y Límites
- 3.5 Requisitos de asignación, Currículum, Competencias y Tipo de exámenes
- 3.6 Credencial Institucional
- 3.7 Deberes de probidad y transparencia

3.0 SOBRE EL INSPECTOR DE LICENCIAS

3.1 Rol del Inspector de Licencias

Los Inspectores de la DGAC (DSO), cumplen los roles de evaluadores, orientadores y fiscalizadores en la aviación civil chilena, y en definitiva se desempeñan como Inspectores del o requeridos por el SD Licencias para contribuir a regular y controlar el sistema aeronáutico a través de la realización de las siguientes actividades:

- 3.1.1 Como evaluadores, deben en forma sistemática identificar y analizar los datos sobre hechos de experiencia o comportamientos del Personal Aeronáutico examinado, en el contexto de las prácticas de vuelo o de tierra, con el objetivo de verificar la competencia contra un estándar y calificar en base a una unidad de medida que permita orientar la acción o la toma de decisiones con objetividad.
- 3.1.2 Como orientadores deben contribuir a aclarar, guiar y fomentar en el Personal Aeronáutico la estricta observancia de la normativa y las buenas prácticas aeronáuticas, mediante distintas formas de difusión de su experiencia experta y conocimiento reglamentario.
- 3.1.3 Como fiscalizadores, deben inspeccionar que el Personal Aeronáutico y las organizaciones de licencias se desempeñe en base a la correcta aplicación de las atribuciones y limitaciones reglamentarias determinadas por la DGAC, registradas en la licencia y habilitaciones entregada por el SDL, además de denunciar a los infractores por los canales correspondientes.

3.2 Subordinación Administrativa y Operacional

3.2.1 Subordinación Administrativa

El Inspector de Licencias está subordinado administrativamente en secuencia: al SDL; al DSO y a la DGAC.

3.2.2 Subordinación Operacional

Durante el desempeño de sus funciones, el Inspector de Licencias, en los casos que constituya equipo con uno o más inspectores, deberá contar con un líder. El líder es aquel que recibe la delegación del Jefe del Subdepartamento Licencias para ejecutar las actividades de certificación y/o vigilancia.

Durante las certificaciones y/o vigilancias, el o los inspectores deben acatar las decisiones del líder del equipo y juntos firmarán los documentos. Si uno tiene una opinión diferente a la del líder, la consignará como una observación en el documento que corresponda.

3.3 Tipos de Inspectores DGAC de Licencias Aeronáuticas

Debido a las competencias específicas de los inspectores para evaluar al Personal Aeronáutico que rinda exámenes de pericia, se establece la siguiente clasificación.

3.3.1 Los funcionarios facultados para administrar exámenes conducentes a la obtención de licencias y habilitaciones, serán:

- a) Los Inspector de Operaciones Aéreas.
- b) Inspectores de Tripulación Auxiliar de Cabina.
- c) Inspectores de Aeronavegabilidad.

3.3.2 Los funcionarios facultados para participar en los procesos de certificación y vigilancia de las organizaciones de licencias serán:

- a) Los Inspector de Operaciones Aéreas.
- b) Inspectores de Tripulación Auxiliar de Cabina.
- c) Inspector de Aeronavegabilidad.
- d) Inspectores de Medicina de Aviación.
- e) Inspector de Centro de Estudio, instrucción y entrenamiento

3.4 Responsabilidades, Función Principal, Tareas y Límites

3.4.1 Responsabilidades

Es responsabilidad del Inspector de Licencias:

- a) Ceñirse estrictamente a la Reglamentación en el cumplimiento de las funciones de certificación, fiscalización y vigilancia del Personal y Sistema Aeronáutico en general.
- b) Participar en la certificación del Personal Aeronáutico a través de la evaluación de exámenes teóricos cuando proceda y prácticos a postulantes a otorgamiento, renovación o convalidación de licencias y habilitaciones.
- c) Participar en la certificación y vigilancia de los CMAE, AME y de las ECI que realizan las certificaciones médicas y de competencia en idioma inglés para el otorgamiento y renovación de licencias y habilitaciones.
- d) Para evaluar exámenes teóricos, operacional oral, de pericia o prácticos el Inspector DGAC deberá tener su credencial DGAC vigente.
- e) Mantener un comportamiento ético y moral acorde a la función de representante de la DGAC.
- f) Administrar sólo los exámenes que han sido dispuestos en la orden de examen por el SDL.
- g) Asumir el rol de líder o subordinarse a él según corresponda, durante la administración del examen o proceso de certificación.
- h) Poner en conocimiento de las personas adecuadas toda evidencia descubierta de no conformidad con la norma que ponga en riesgo la seguridad operacional.
- i) Suspender un vuelo en el caso de comprobar en forma fehaciente una falla que afecte la seguridad operacional e integridad de las personas e informar al jefe de la Sección, del SDL o de quien tenga la autoridad institucional del DSO.

- j) Mantener una actitud de vigilancia continua sobre la seguridad de la actividad aeronáutica y sobre el entorno, en que se administran exámenes de pericia.
- k) Adoptar los procedimientos operativos y administrativos establecidos para la certificación y vigilancia.
- l) Estar a cargo de los recursos humanos (conductor) y materiales cuando la comisión se realiza en vehículo fiscal.
- m) Participar en la certificación y vigilancia de los CIAC y CEAC que realizan la instrucción y entrenamiento a los solicitantes o titulares de licencias y habilitaciones.

3.4.2 Función principal

El Inspector, según corresponda, que presta servicios al SD Licencias tiene como función principal la certificación y vigilancia del Personal Aeronáutico de las licencias y habilitaciones aeronáuticas y de aquellas organizaciones que estén involucradas en la formación e instrucción de aquel personal.

3.4.3 Tareas de apoyo

Los Inspectores del SD Licencias pueden ser llamados a cumplir funciones de apoyo por requerimientos específicos según su especialidad. Estas funciones son:

- a) Evaluación y elaboración de exámenes (pericia en vuelo, pericia en el puesto de trabajo, en las tareas de mantenimiento y otras).
- b) Revisión y actualización de banco de preguntas de exámenes teóricos.
- c) Apoyo a otras tareas técnicas aeronáuticas.

3.4.4 Límites de la responsabilidad

El límite natural a la responsabilidad del Inspector del SD Licencias está dado por el límite de la normativa vigente que aplica en las certificaciones y vigilancia. Es decir, no puede hacer cumplir al Personal Aeronáutico y Operadores, acciones que no estén escritas en los cuerpos normativos de la DGAC.

Frente a situaciones observadas en la empresa, la aeronave o la infraestructura que revelan anomalías, el límite del accionar del inspector DGAC está dado por la denuncia oral o escrita a las jefaturas del SDL si pone en riesgo la seguridad operacional, si es que se puede solucionar el problema en un plazo determinado.

Para los casos más extremos, los Inspectores DGAC podrán usar sus facultades que les confiere su nominación, que dicen relación con la detención de las actividades que impliquen riesgos inaceptables e inmediatos a la Seguridad Operacional y que se encuentran definidos en la normativa y Manuales aplicables de la DGAC.

3.5 Requisitos de asignación, Currículum, Competencias y tipo de exámenes

3.5.1 Requisitos de asignación

Para que el Inspector DGAC desempeñe adecuadamente sus funciones, es necesario que su formación, experiencia técnica, operacional y su capacitación pueda compararse ventajosamente con el postulante a evaluar.

Para efecto de la administración de exámenes, se debe tener especial cuidado en la correcta designación de los Inspectores DGAC, respetando su competencia para que el proceso de certificación o vigilancia sea el más eficiente y eficaz.

3.5.2 Currículum de formación inicial y recurrente de los inspectores

El currículum de formación inicial, OJT y recurrente de los inspectores se detallan en el Manual de Capacitación, al cual se accede por el siguiente link:

http://alerce.dgac.cl/pls/portal/docs/PAGE/INTRANET_DGAC/DEPTO_SEGURIDAD_OPERACIONAL/TAB4493/MANUAL_CAPACITACION_0.PDF

www.dgac.gob.cl/ acceso a intranet/ seguridad operacional/ documentos/ manual de capacitación.

3.5.3 Competencias de los inspectores DGAC

Las competencias de los inspectores DGAC descritas se encuentran desarrolladas y clasificadas en el Manual de Capacitación, Capítulo III, 3,2 primera edición 2007. Se agrega en este Manual del Inspector de Licencias (MIL), las competencias del inspector de Medicina de Aviación.

a) Competencia de los inspectores de Operaciones Aéreas (IOA) y Tripulantes Auxiliar de Cabina (ITAC)

Toda persona contratada por la DGAC para desempeñarse como inspector DGAC deberá adquirir, mantener y desarrollar las competencias requeridas de acuerdo a su función y que se indican a continuación:

- 1) Conocimientos generales de Normas y Métodos Recomendados de OACI (SARPS); los Anexos, Documentos y Textos de Orientación OACI; la normativa de la DGAC;
- 2) Proceso de certificación y de obtención del permiso de operación por parte de los explotadores aéreos, escuelas de aviación, centros de instrucción y administradores de aeropuertos;
- 3) Procedimientos de evaluación y aprobación de manuales de operaciones, especificaciones de operación, listas de cumplimiento y otros documentos técnicos;
- 4) Certificar simuladores;
- 5) Requerimientos para la obtención y vigencia de las Licencias y Habilitaciones del personal aeronáutico;

- 6) Procedimientos para la verificación y evaluación de las capacidades y los conocimientos del personal aeronáutico, y verificación de sus programas e infraestructura de entrenamiento;
- 7) Procedimientos de vigilancia, auditoria e inspección de los explotadores aéreos, centros de instrucción, aeropuertos y aeródromos;
- 8) Factores humanos, incluyendo la diversidad de aspectos que integra;
- 9) Detección de mercancías peligrosas; y
- 10) Seguridad en cabina.

b) Competencias del Inspector de Aeronavegabilidad

Toda persona contratada por la DGAC para ejercer funciones como inspector de aeronavegabilidad deberá adquirir, mantener y desarrollar las competencias requeridas de acuerdo a su función que a continuación se indican:

- 1) Conocimientos generales de normas y métodos recomendados de OACI (SARPS); los anexos, documentos y textos de orientación OACI; la normativa de la DGAC;
- 2) Homologar certificación de tipo;
- 3) Desarrollar proceso de primera certificación de aviones;
- 4) Certificar aviones;
- 5) Certificar empresas aéreas;
- 6) Certificar centros de mantenimiento aeronáuticos;
- 7) Certificar simuladores;
- 8) Realizar vigilancia continua en empresas aéreas, CMA y simuladores; y
- 9) Factores humanos.

c) Competencias del Inspector de Medicina de Aviación

Toda persona contratada por la DGAC para ejercer funciones como inspector de medicina de aviación deberá adquirir, mantener y desarrollar las competencias requeridas de acuerdo a su función que a continuación se indican:

- 1) Conocimientos generales de normas y métodos recomendados de OACI (SARPS); los anexos, documentos y textos de orientación OACI relacionados con medicina de aviación;
- 2) Normativa de la DGAC relacionada con licencias aeronáutica;
- 3) Certificar organizaciones postulantes a centro médico aeronáutico examinador;
- 4) Certificar postulantes a médico examinador aeronáutico;
- 5) Controlar los resultados de las exámenes médicos hechas por el CMAE y AME;
- 6) Realizar vigilancia continua a los CMAE y a los AME.

d) Competencias del Inspector de Centro de Estudio, instrucción y entrenamiento

Toda persona contratada por la DGAC para ejercer funciones como Inspector de Centros de Formación deberá adquirir, mantener y desarrollar las competencias requeridas de acuerdo a su función que a continuación se indican:

- 1) Conocimientos generales de Normas y Métodos Recomendados de OACI (SARPS); los Anexos, Documentos y Textos de Orientación OACI relacionados con licencias aeronáutica y centros de instrucción, entrenamiento y entidades en competencia lingüística en idioma inglés;
- 2) Normativa de la DGAC relacionada con licencias aeronáutica;
- 3) Certificar Centros de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil;
- 4) Certificar Entidades en competencia lingüística en idioma inglés;
- 5) Realizar vigilancia continua a los CIAC / CEAC y ECI.

e) Tipo de Inspector por área, exámenes que administra y licencias y habilitaciones a que conduce:

Inspectores del Área de Aviación General		
Tipo de Inspector	Examen de Pericia	Licencias y Habilitaciones
IOA/AG Avión/LSA/Planeador	- De pericia en vuelo	Licencia
IOA/AG Avión/LSA/Planeador Habilitación de clase	- Monomotor y multimotor terrestre - Hidroavión monomotor y Multimotor - Anfibio Monomotor y Multimotor	Habilitación de clase
IOA/AG Avión/LSA/Planeador familiarización de tipo	- Aeronave para dos pilotos - Turbohélice y turbojet (salvo monomotores)	Habilitación de tipo
IOA/AG Avión/LSA/Planeador familiarización de función	- Vuelo por instrumentos (IFR) - Instructor de vuelo - Ayudante instructor de vuelo - IVI - Copiloto	Habilitación de función
ECl	- Habilitación en idioma inglés	
IOA/AG Helicóptero	- De pericia de vuelo	Licencia
IOA/AG Helicóptero familiarización de tipo	- Todos los helicópteros	Habilitación de tipo
IOA/AG Helicóptero familiarización de función	- Las mismas habilitaciones de funciones que para avión	Habilitación de función
IOA/Dirigible	- IFR - Instructor de vuelo - Ayudante instructor de vuelo - Habilitación en idioma inglés	Habilitación de función
IOA/Globo Libre	- Instructor de vuelo - Ayudante instructor de vuelo - Habilitación en idioma inglés	Habilitación de función

Inspectores del Área de Aviación Comercial aeronave hasta 5.700 kilos		
Tipo de Inspector	Examen de Pericia	Licencias y Habilitaciones
IOA/CAP Avión	- De pericia de vuelo	Licencia Comercial Obtención
IOA/CAP Avión con Habilitación de clase	- Monomotor terrestre - Multimotor terrestre - Hidroavión monomotor - Hidroavión multimotor - Anfibio monomotor - Anfibio Multimotor	Habilitación de clase
IOA/CAP Avión con familiarización de tipo	- Aeronave certificada para dos pilotos - Turbohélice y Turborreactores (salvo monomotores)	Habilitación de tipo
IOA/CAP Avión con familiarización de función	- IFR - Instructor de vuelo - Ayudante instructor de vuelo - IVI - Habilitación en idioma inglés	Habilitación de función
IOA/CAP Helicóptero	- De pericia de vuelo	Licencia Comercial Obtención
IOA/CAP Helicóptero con familiarización de clase	- Monorrotor - Multirrotor - Girocóptero monorrotor - Girocóptero multirrotor	Habilitación de clase
IOA/CAP Helicóptero con familiarización de tipo	- De Helicópteros	Habilitación de tipo
IOA/CAP Helicóptero con familiarización de función	- IFR - Instructor de vuelo - Ayudante instructor de vuelo - IVI - Habilitación en idioma inglés	Habilitación de función
IOA/CAP Globo, Dirigible, Planeador	- De pericia en vuelo	Licencia Comercial Obtención
IOA/CAP Globo, Dirigible, Planeador con familiarización de función	- IFR	Habilitación de función

Inspectores del Área de Aviación Comercial aeronave sobre 5.700 kilos o más de 19 pasajeros (Transporte Público)		
Tipo de Inspector TP	Examen de Pericia	Licencias y Habilitaciones
IOA/TP	- Licencia TLA Obtención	De pericia de vuelo
IOA/TP con familiarización en tipo	- Examen de limitaciones y procedimientos de emergencia (Recalls) - Interrogación Oral - Examen en la aeronave vuelo local o en ruta - Examen en simulador - De vuelo (Skill Test) - Flight Simulator Base Check 0612 - De competencia despegue y aterrizaje	Habilitación de Tipo
IOA/TP con familiarización de función	- IFR - Instructor de vuelo - Ayudante instructor de vuelo	Habilitación de función
IOA/TP con familiarización de tipo y función	- Examen para Instructor Evaluador	Nominación Instructor Evaluador
ITAC con familiarización de tipo	- Evacuación - Extinción de incendios - Ditching	Licencia TAC Obtención y renovación
ITAC con familiarización de tipo	- Instructor Evaluador TAC	Nominación Instructor Evaluador TAC
IE (Para Pilotos)	- Exámenes teóricos - Exámenes operacionales orales - Pruebas de pericia en vuelo en aeronaves - Pruebas de pericia en dispositivos de instrucción para simulación de vuelo (Entrenadores o simuladores) - Estandarizaciones periódicas	Revalidaciones. Estandarizaciones
IE (Para TAC)	- Exámenes teóricos - Pruebas de pericia - Estandarizaciones periódicas	Revalidaciones. Estandarizaciones

Inspectores del Área de Mantenimiento Aeronáutico		
Tipo de Inspector	Examen Práctico	Licencias y Habilitaciones
IA	<ul style="list-style-type: none"> - Metrología - Uso e Interpretación de Literatura Técnica - Simulación de ejecución de Trabajos - Reglamentación: Conocimiento de la Habilitación a que postula 	Licencia Mecánico de Mantenimiento
	- Avión y Sistemas	Habilitación Ala Fija
	- Helicóptero y sistemas	Habilitación Ala Rotatoria
	- Examen práctico en o del material	Habilitación en Globo
	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos - Sistema eléctrico - Electrónica 	Habilitación Especialista Aviónica
	<ul style="list-style-type: none"> - Motores recíprocos - Hélices 	Habilitación Especialista en Motores Recíprocos
	- Hidroneumática	Habilitación Especialista en Hidroneumática
	- Motores a Reacción	Habilitación Especialista en Motores a Reacción
	- Inspecciones no Destructivas	Habilitación Especialista en Inspecciones no Destructivas
	<ul style="list-style-type: none"> - Reparaciones estructurales - Materiales, Ferretería y procesos 	Habilitación Especialista en Recubrimientos Metálicos
	<ul style="list-style-type: none"> - Reparaciones Estructurales - Materiales Compuestos 	Habilitación Especialista en Materiales Compuestos
	- Apoyo General	Habilitación Especialista en Apoyo General
	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de carpetas de trabajo asignado - Defensa del trabajo asignado - Opinión de la comisión - evaluadora 	Supervisor

Inspectores de Organizaciones de Licencias		
Tipo de Inspector	Competencia	Certificación
Médico Aeronáutico Examinador	Competencia en requisitos de salud	Fiscalización para nominación de AME Vigilancia de cumplimiento de AME
IOA CIAC/CEAC	Competencia en requisitos de certificación CIAC / CEAC	Certificación y Fiscalización de CIAC / CEAC
IOA CIAC/CEAC	Competencia en requisitos de nominación y fiscalización de ECI	Certificación y Fiscalización ECI
CTA	Dominio del idioma inglés Nivel 5 OACI Dominio de radiotelefonía aeronáutica	Fiscalización examen de inglés para CTA postulante y titular ECI

3.5.4 Atribuciones

a) Serán atribuciones del Inspector de Operaciones Aéreas (IOA)

- 1) La verificación de competencias (Exámenes teóricos, operacional oral y pericia) del personal aeronáutico solicitante o titular para la obtención, renovación y convalidación de la licencia y sus habilitaciones que corresponda a la solicitud.
- 2) La verificación de competencias (Exámenes teóricos, operacional oral y pericia, según correspondan) del personal aeronáutico que solicita ser Instructor Evaluador (IE).

b) Serán atribuciones del Inspector de Tripulante Auxiliar de Cabina (ITAC)

- 1) La verificación de competencias (Exámenes teóricos y prácticos) del personal aeronáutico de un TAC que postula a la obtención, renovación y convalidación de una licencia y habilitación.
- 2) La verificación de competencias (Exámenes teóricos y prácticos, según correspondan) del personal aeronáutico que solicita ser Instructor Evaluador de Tripulante Auxiliar de Cabina (IETAC).

c) Serán atribuciones del Inspector de Aeronavegabilidad

- 1) La verificación de la competencia práctica del personal de mantenimiento.

d) Serán atribuciones del inspector de Medicina de Aviación

- 1) Verificar el cumplimiento de requisitos de los postulantes y titulares como centros de medicina aeronáuticos examinadores y médicos aeronáuticos examinadores.

- 2) La certificación y vigilancia de los AME y CMAE.
- e) **Serán atribuciones del inspector de Centro de Estudio, instrucción y entrenamiento**
- 1) Verificar la conformidad normativa de organizaciones postulantes a CIAC / CEAC bajo las DAN 141, 142 y 147.
 - 2) Verificar la conformidad normativa de postulantes y titulares a entidades en competencia lingüística en idioma inglés.

3.5.5 Tareas de Estandarización

Con la finalidad de mantener la uniformidad de desempeño de los Inspectores DGAC se realizarán tareas de estandarización que garanticen la confiabilidad de los resultados de los exámenes de pericia administrados. Para ello se realizarán tareas de estandarización antes y durante la administración de exámenes de pericia.

- a) Tareas de estandarización previas a la administración de exámenes de pericia.
El IO deberá reunirse mínimo una vez cada tres meses para intercambiar experiencias, observaciones e ideas conducentes a la mantención de la estandarización. Si el resultado de las evaluaciones lo amerita, el o los Inspectores de una determinada especialidad solicitarán al **encargado de estandarización** una reunión extraordinaria para tratar el caso puntual.
- b) Tareas de estandarización durante a la administración de exámenes de pericia.

Si el resultado de las **reuniones de estandarización** deriva en una modificación de una tarea o requisito se aplicará el procedimiento establecido en capítulo **1.3 Parte I de este Manual**.

3.6 Credencial Institucional

3.6.1 Credencial de Identificación

Todo inspector en el ejercicio de sus funciones portará a la vista la credencial de Inspector DGAC, la cual lo faculta para desempeñar las funciones encomendadas. Su uso es obligatorio y el Inspector DGAC deberá mostrar al usuario que lo requiera, la cedula de identidad o RUN.

3.6.2 Alcances de la Credencial

Cabe destacar que la cobertura de la credencial para efectos de funciones está limitada a las instalaciones públicas, ya que no tiene autoridad sobre las instalaciones privadas o militares, a las cuales debe ingresar con el permiso del dueño o personal a cargo para administrar los exámenes que ha sido comisionado.

3.6.3 Aplicación de la Credencial

- a) La credencial "Inspector de Aeronavegabilidad" se aplica al Inspector de Aeronavegabilidad Ingeniero, Inspector de Aeronavegabilidad, Supervisor de

Mantenimiento con habilitación Profesional e Inspector de Aeronavegabilidad, Supervisor de Mantenimiento.

- b) La credencial “Inspector de Operaciones Aéreas” se aplica al Piloto Inspector de Transporte Público, Piloto Inspector de Aviación Comercial Menor y Aviación General.
- c) La credencial de “Inspector de Tripulantes de Cabina” se aplica al Piloto o Tripulante Inspector de tripulantes auxiliar de cabina.
- d) La credencial de “Inspector de Medicina de Aviación” se aplica al funcionario de la Sección MEDAV de la DGAC.
- e) La credencial de “Inspector de Centro de Estudio, instrucción y entrenamiento” se aplica al funcionario del SD Licencias.

3.6.4 Caducidad de la Credencial

La Credencial otorgada deberá ser devuelta cuando el funcionario cesa en sus funciones, o cuando se actualice su contenido, modifique su formato, cuando pierda su vigencia, por datos incorrectos o por extravío y/o deterioro.

3.6.5 Procedimiento de Obtención

Para obtener o reponer la credencial se efectuará por medio del SD Planificación y Control de la DSO.

3.7 Deberes de probidad, transparencia y sanciones

En conformidad con el “Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado” los inspectores cumplirán los siguientes deberes en el ejercicio de sus funciones.

3.7.1 Deberes relativos a la probidad

- f) Cumplimiento estricto del principio de legalidad.
- g) Desempeño permanente de la función de servicio público.
- h) Desempeño eficiente y eficaz en la administración de los medios públicos y en el cumplimiento de la función pública.
- i) Trato respetuoso, cortés y deferente a las personas facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en las decisiones en que exista cualquier circunstancia que reste imparcialidad al servidor público.
- k) Respetar el principio de la jerarquía.
- l) Desempeñar personalmente las atribuciones y facultades del cargo.
- m) Denunciar con la debida prontitud los crímenes o simple delito, así como los hechos irregulares que contravengan el principio de probidad administrativa.
- n) Resguardar los bienes públicos en el ámbito de su competencia.
- o) Mantener una vida social acorde con el cargo.
- p) Respeto de la dignidad de los demás funcionarios y evitar el acoso sexual.

3.7.2 Deberes relativos a la transparencia.

- a) Permitir y promover el conocimiento de los actos administrativos que realiza la institución como decisiones formales, dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que afecten a los usuarios, con excepción a los derechos de las personas, la seguridad de la Nación y el interés nacional.
- b) Promover el derecho de acceso a la información por parte de los usuarios considerando los principios de relevancia, libertad de información, apertura, máxima divulgación, divisibilidad, facilitación, no discriminación, oportunidad, control, responsabilidad y gratuidad.
- c) Responder a las infracciones a la ley de transparencia.

3.7.3 Normas, procedimientos y sanciones por incumplimiento de obligaciones.

- a) **Sanciones.** El no cumplimiento de las normas, las responsabilidades y los procedimientos estandarizados de los inspectores en la administración de exámenes y tareas asociadas, dará origen a las sanciones que se deriven del procedimiento establecido para ello.

- 1) Censura;
- 2) Multa;
- 3) Suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses;
- 4) Destitución.

- b) **Reglas de las sanciones.**

- 1) Gravedad de la falta cometidas;
- 2) Circunstancias atenuantes o agravantes.

- c) **Regulación legal.**

- 1) Ley N° 19.880 y normas especiales de aeronáutica (DAR, DAP, DAN);
- 2) Ley 16.953 Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado;
- 3) Ley 18.575: Contravienen especialmente el principio de probidad administrativa;
- 4) Ley N° 18.458, DFL N° 1 (G) de 1997 y Reglamento Fuerzas Armadas;
- 5) Estatuto Administrativo.

- d) **Procedimiento para la detección y adopción de medidas frente a desempeño no conforme en la administración de exámenes.**

1) Fuentes de evidencias.

- i) Los reclamos de los usuarios que han rendido exámenes;
- ii) La base de datos de exámenes administrados por cada inspector.
- iii) Las listas de chequeo aplicadas.

2) Análisis de la información por inspector.

- i) Curvas de aprobación y reprobación;
- ii) Sesgos de aprobación;

iii) Estándares de aprobación.

3) Detección de obligaciones no conformes del inspector.

- i) Falta de dominio de los procedimientos de vuelo o de tierra;
- ii) Falta de habilidad para evaluar exámenes de vuelo o de tierra;
- iii) Falta de responsabilidad para aplicar procedimientos administrativos;
- iv) Falta de probidad y transparencia.

4) Toma de decisiones:

- i) Evaluación de las listas de chequeo;
- ii) Revisión de los procedimientos de evaluación;
- iii) Suspensión transitoria en evaluación de examen específico;
- iv) Reentrenamiento del inspector en evaluación de examen específico;
- v) Reentrenamiento en técnicas de evaluación y procedimientos administrativos;
- vi) Aplicación de sumario administrativo y aplicación de sanciones, si corresponde.

Parte I – Capítulo 4

PARTE I
Generalidades y
Disposiciones Administrativas

CAPITULO 4

Criterios Administrativos

Parte I – Capítulo 4

INDICE TEMÁTICO

PARTE I: GENERALIDADES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO 4 Criterios Administrativos

SECCIONES

- 4.1 Disponibilidad del inspector
- 4.2 Derecho a viático
- 4.3 Responsabilidad sobre el vehículo fiscal
- 4.4 Acceso a aeródromos y pistas de aterrizaje privado o militar en donde se administren exámenes
- 4.5 Denegación de acceso
- 4.6 Rendición de exámenes en regiones

4.0 CRITERIOS ADMINISTRATIVOS

4.1 Disponibilidad del inspector

Cuando el SDL requiera seleccionar un IOA, ITAC y IASUP para que cumpla funciones de evaluación se seguirán las disposiciones que se indican.

4.1.1 Siendo la demostración de pericia un requisito normativo para la emisión de licencias, la demanda de certificación de personal aeronáutico primará sobre las funciones de fiscalización u otras funciones de los inspectores del DSO.

4.1.2 Todos los inspectores del DSO con sus calificaciones vigentes serán potenciales evaluadores y podrán ser seleccionados para administrar Exámenes de pericia según sus competencias a requerimiento del SDL.

4.1.3 Con respecto a la aeronave, ningún inspector del DSO estará disponible para administrar un examen de pericia para la cual no reúne las calificaciones requeridas.

4.2 Derecho a viático

Los inspectores de licencia que sean nombrados en una Comisión de Servicio fuera del área metropolitana para efectuar un examen por el día, deben dar cumplimiento a lo dispuesto en la reglamentación vigente de viáticos correspondiente, teniendo presente que el viático por el día se asigna específicamente para alimentación.

El IOA, ITAC y IASUP, cuando deba evaluar la pericia del postulante en regiones, recibirá el viático correspondiente con cargo a la empresa aérea o al postulante.

En el caso que el inspector de licencia llegue al lugar del EP y el postulante renuncie a rendir el examen, deberá pagar el viático correspondiente. No así en el caso que el postulante avise de su renuncia antes que el inspector inicie el viaje al lugar del examen.

4.3 Responsabilidad sobre el vehículo fiscal

El IOA, ITAC y IASUP tendrá la responsabilidad del vehículo fiscal asignado para una comisión. En los casos que el vehículo se asigne con chofer, tendrá la responsabilidad sobre el vehículo y el trayecto entre el EAC y el lugar donde se administrará el examen de pericia.

El inspector de licencia tendrá, durante la comisión, la facultad para negar el uso del vehículo fiscal que no corresponda al trayecto y destino de la comisión, así como la de controlar el desplazamiento y estacionamiento del vehículo conforme a la ley del tránsito.

4.4 Acceso a aeródromos y pistas de aterrizaje privado o militar en donde se administre el examen

El inspector de licencia se asegurará que el postulante haya coordinado el uso de la pista previamente con el propietario, administrador o encargado del aeródromo privado, militar o empresa de vuelo para acceder a la aeronave con el fin de operar durante el EP ya que éste no posee autoridad para entrar en la propiedad privada sin el permiso del propietario.

4.5 Denegación de acceso

El inspector de licencia tendrá en cuenta que la entrada a la propiedad de otro sin autorización o permiso se puede interpretar como invasión de propiedad, independientemente de la intención. Es poco frecuente que a un IOA se le niegue el acceso al aeródromo para cumplir funciones oficiales, sin embargo, si fuere el caso, el IOA se retirará del lugar cancelando el examen e informando al SDL o al DSO, de lo ocurrido.

4.6 Rendición de exámenes en regiones

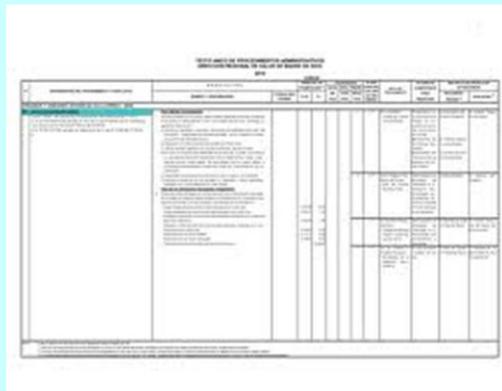
Si el solicitante desea rendir el examen fuera de Santiago, deberá estar de acuerdo con los gastos y asumir los costos involucrados.

Parte I – Capítulo 5

PARTE I
Generalidades y
Disposiciones Administrativas

CAPITULO 5

Parte I – Capítulo 5



Procedimiento
Administrativo del SDL para la
Evaluación de Exámenes

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE I: GENERALIDADES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO 5

Procedimiento Administrativo del SDL para la evaluación de exámenes

SECCIONES

- 5.1 Generalidades
- 5.2 Orden de Comisión de Examen
- 5.3 Tramitación de documentación administrativa
- 5.4 Reunión de la documentación técnica
- 5.5 Uso de documentación de examen
- 5.6 Ingreso de resultados de exámenes en sistema de licencias
- 5.7 Entrega de documentación de examen

5.0 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL SDL PARA LA EVALUACIÓN DE EXÁMENES

5.1 Generalidades

El inspector evaluará los exámenes asignados observando este procedimiento administrativo estandarizado con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la totalidad del proceso.

5.2 Orden de comisión de examen

Para los inspectores de licencia, excepto los IAME e IEDUC, la comisión de examen se inicia con la recepción de la Orden de Examen. Este documento es recibido en el correo institucional de cada inspector. Esta Orden es condición necesaria para que un inspector administre un examen, sin ella tiene totalmente prohibido evaluar a un postulante a una licencia o habilitación. Es más, los exámenes administrados no autorizados, serán rechazados por el SDL ante el supuesto que el postulante evaluado no reúna los requisitos para rendir el examen que solicita.

5.3 Tramitación de documentación administrativa

Será responsabilidad del inspector de licencia retirar de las oficinas que corresponda la documentación administrativa asociada a la comisión.

a) Si la comisión es dentro de la región metropolitana

El inspector de licencia deberá coordinar con la sección Programación y Control del SDL, el vehículo fiscal con chofer, excepto en los casos que tengan caución para conducir el vehículo.

b) Si la comisión es nacional y fuera de la región metropolitana

El IOA, ITAC o IASUP deberá retirar:

- i) ticket de Pasajes Aéreos
- ii) transporte
- iii) viático
- iv) planilla de gastos

c) Si la comisión es internacional

El inspector de licencia deberá retirar:

- i) pasaporte
- ii) visa al día
- iii) ticket de pasajes aéreos
- iv) transporte
- v) viático
- vi) planilla de gastos

5.4 Reunión de la documentación técnica

Junto a la documentación administrativa el inspector deberá reunir la documentación técnica. Tal es el caso de:

- a) la orden de examen
- b) cartillas de examen
- c) hoja de observaciones, si corresponde

5.5 Uso de documentación de examen

Durante la administración del examen, el IOA, ITAC o IASUP deberá usar las cartillas estandarizadas para asegurar la inclusión de todos los procedimientos y maniobras contempladas en el examen, según corresponda.

5.6 Ingreso de resultados de exámenes en sistema de licencias

Una vez terminada la administración del examen, el IOA, ITAC o IASUP **tiene 48 horas** como máximo para ingresar los resultados del examen al sistema de licencias. Cabe destacar que el no cumplimiento del plazo indicado, interrumpe el proceso de la solicitud de licencia y/o habilitación del postulante, ya que el personal del Centro de Procesamiento de Licencias del SDL no puede emitir el otorgamiento respectivo al postulante, sin la evidencia del cumplimiento de todos los requisitos.

El plazo de 48 horas es exigible también para que los **CMAE y AME** ingresen los resultados de los exámenes de salud practicado a los postulantes a licencias y habilitaciones.

5.7 Entrega de documentación de examen

Una vez terminada la administración del examen, el inspector de licencia deberá entregar o enviar la documentación administrativa y técnica utilizada en el SDL.

5.7.1 Documentación Administrativa

Según corresponda a lo dicho en **3.3 Parte II**.

5.7.2 Documentación Técnica

Los tres documentos técnicos indicados en **3.4 Parte II**, según los siguientes casos:

- a) Si trabaja en el EAC, deberá entregar los documentos técnicos en la secretaría del SDL.
- b) Si trabaja en el SDTP, deberá entregar los documentos en secretaría del SDTP para ser remitido al SDL.

Parte I – Capítulo 6

**PARTE I
Generalidades y
Disposiciones Administrativas**

CAPITULO 6

**Servicios y Organización
de los Procedimientos
en el SDL**

Parte I – Capítulo 6

PARTE I: GENERALIDADES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO 6

Servicios y Organización de los Procedimientos del SDL

SECCIONES

- 6.1 Objetivo
- 6.2 Alcance
- 6.3 Generalidades
- 6.4 Servicios del Subdepartamento Licencias
- 6.5 Organización del proceso de emisión de licencias y habilitaciones
- 6.6 Procedimientos y áreas
- 6.7 Relación entre el procedimiento de exámenes prácticos y demás procedimientos
- 6.8 Colaboración entre los Inspectores y personal administrativo

6.0 SERVICIOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SDL

6.1 Objetivo

El propósito de este capítulo es proporcionar orientación a los Inspectores que administran exámenes prácticos, acerca de la organización de los procedimientos que, junto a la administración de exámenes prácticos, constituyen el proceso para la emisión de licencias y habilitaciones aeronáuticas dispuestas en las DAR / DAN de licencias 61, 63 y 65.

6.2 Alcance

Este capítulo aplica a los operadores internos del SDL que usan los procedimientos operativos para el otorgamiento de licencias aeronáuticas y a los inspectores que participan de la demostración de competencia y pericia de los postulantes a licencias y/o habilitaciones aeronáuticas.

6.3 Generalidades

6.3.1 La DGAC, a través del SDL ofrece los servicios de licencias y habilitaciones aeronáuticas dispuestos en los reglamentos y normas de licencias, así como las normativas de operaciones y aeronavegabilidad con que se relaciona.

6.3.2 Para ofrecer los servicios de licencia, el SDL está certificado bajo la norma ISO 9001 2008 desde el año 2006, declarando procedimientos operativos y administrativos para la emisión de licencias y habilitaciones.

6.3.3 La tramitación de las solicitudes de licencias y habilitaciones requeridas por los usuarios del SDL, fluye a través de un sistema informático que alcanza a usuarios, empresas aéreas, operadores del SDL y proveedores de servicios: tal es el caso de médicos aeronáuticos examinadores, instructores evaluadores, entidades en competencia lingüística en idioma inglés, oficinas ARO y personas o empresas que requieren consultar sobre la vigencia de las licencias emitidas.

6.3.4 El sistema informático de licencias está asociado a distintas etapas llamadas procedimientos operativos constitutivos del proceso para la emisión de licencias y habilitaciones aeronáuticas.

6.3.5 Para que el inspector pueda administrar el o los exámenes prácticos que corresponda, el postulante deberá cumplir requisitos previos que son tramitados y verificados a través de los procedimientos operativos.

6.4 Servicios del Subdepartamento Licencias (SDL)

El SDL ofrece a sus usuarios los servicios de licencias y habilitaciones que se nombran con base en los DAR / DAN de licencias.

a) Licencias para Pilotos y sus habilitaciones

1) Licencias

- i) Alumno piloto
- ii) Piloto privado
- iii) Piloto comercial
- iv) Piloto de tripulación múltiple (MPL)

- v) Piloto de transporte de línea aérea (TLA)
- vi) Piloto de planeador
- vii) Piloto de globo libre
- viii) Piloto deportivo

2) **Habilitaciones**

De Categoría de aeronave

Se otorgan para operar aeronaves de características básicas específicas, y que no se anotan en la licencia cuando la categoría se incluya en el nombre de la propia licencia:

- i) Avión
- ii) Helicóptero
- iii) Dirigible de un volumen superior a 4.600 metros cúbicos
- iv) Planeador
- v) Globo libre
- vi) Aeronave deportiva liviana LSA
- vii) Vehículo ultraliviano motorizado ULM

Habilitaciones de Clase de aeronave

Se otorgan para aeronaves certificadas para operar con un solo piloto:

- i) Avión monomotor terrestre
- ii) Avión multimotor terrestre
- iii) Hidroavión monomotor
- iv) Hidroavión multimotor
- v) Helicóptero monorrotor
- vi) Helicóptero multirrotor
- vii) Aeronaves anfibas, en las cuales se requiere poseer las habilitaciones de aviones terrestres y de hidroaviones que correspondan.

Habilitaciones de Tipo de aeronave

Se otorgan para operar:

- i) Cada tipo de aeronave certificada para volar con una tripulación mínima de dos (2) pilotos;
- ii) Todos los helicópteros certificados para volar con un solo piloto;
- iii) Todos los turboreactores y turbohélices; y
- iv) Cualquier otro tipo de aeronave que la DGAC estime necesario, dadas sus características técnicas.

Habilitación de Tipo para cualquier helicóptero, avión y dirigible certificados para una tripulación mínima de dos (2) pilotos

Habilitación de Tipo para aviones turbo propulsados (turbo reactores y turbohélices), certificados para una tripulación de un (1) piloto

Habilitación de Tipo para helicópteros certificados para una tripulación de un (1) piloto

Habilitación de tipo para aeronaves especiales

Habilitaciones y Autorizaciones de Función

Se otorgan para realizar una actividad aeronáutica que por sus características requiere de un entrenamiento especial:

- i) Vuelo por instrumentos para las categorías de avión, helicóptero y dirigible;
- ii) Autorización para Operaciones ILS CAT II y III y despegues con visibilidad reducida;
- iii) Instructor de Vuelo, Ayudante de Instructor e Instructor de Vuelo por Instrumentos (IVI);
- iv) Vuelo agrícola;
- v) Vuelo de prospección pesquera;
- vi) Vuelo de combate de incendios forestales;
- vii) Vuelo de lanzamiento de paracaidistas;
- viii) Vuelo de remolcador;
- ix) Habilitación en idioma inglés. Y
- x) Cualquier otra operación aérea que determine la DGAC, dadas sus características técnicas.

b) Licencias y Habilitaciones para la tripulación de vuelo excepto pilotos

1) Licencias

- i) Operador de Sistemas; se entenderá como equivalente en caso de convalidación la licencia OACI de Flight Engineer/ Ingeniero de Vuelo o Mecánico de a bordo.
- ii) Tripulante Auxiliar de Cabina.
- iii) Tripulante Auxiliar Sanitario.

2) Habilitaciones

- i) Las licencias de Operador de Sistemas y Tripulante Auxiliar de Cabina deberán establecer la habilitación de categoría conjuntamente con la respectiva licencia y consignar a lo menos una habilitación de tipo;
- ii) Habilitación de Mecánico Tripulante. Esta habilitación se encuentra vinculada a la Licencia de Mecánico.

c) Licencias y habilitaciones para el personal que no pertenezca a la tripulación de vuelo

1) Licencias

- i) Alumno Controlador de Tránsito Aéreo
- ii) Controlador de Tránsito Aéreo (CTA)
- iii) Encargado de Operaciones de Vuelo (EOV)
- iv) Operador de Carga y Estiba (OCE)
- v) Técnico en Servicios de Vuelo (TSV);
- vi) Ayudante de Mecánico de Mantenimiento

- vii) Mecánico de Mantenimiento
- viii) Supervisor de Mantenimiento
- ix) Ingeniero

2) **Habilitaciones**

Categorías de habilitaciones de Controlador de Tránsito Aéreo

- i) Habilidad de Control de Aeródromo
- ii) Habilidad de Control de Aproximación por Procedimientos
- iii) Habilidad de Control de Aproximación por Vigilancia
- iv) Habilidad de Control de Área por Procedimientos
- v) Habilidad de Control de Área por Vigilancia

Habilitaciones del titular de una licencia de Encargado de Operaciones de Vuelo

La licencia de EOVI debe consignar una habilitación conforme al tipo de aeronave en la cual está ejerciendo sus atribuciones.

Habilitaciones del titular de una licencia de Mecánico de Mantenimiento

- i) Ala Fija
- ii) Ala Rotatoria
- iii) Globo
- iv) Especialista

Habilitaciones del titular de una Licencia de Supervisor de Mantenimiento

- i) Ala Fija
- ii) Ala Rotatoria
- iii) Globo
- iv) Especialista
- v) Profesional

6.5 **Organización del proceso de emisión de licencias y habilitaciones**

El SDL se organiza administrativamente para la emisión de licencias y sus habilitaciones en:

a) **Área de Transporte Público o Aeronaves sobre 5.700 kilos o 19 pasajeros**

Esta área está constituida por los siguientes procedimientos:

1) **Centro de Procesamiento de licencias (CPL/TP)**

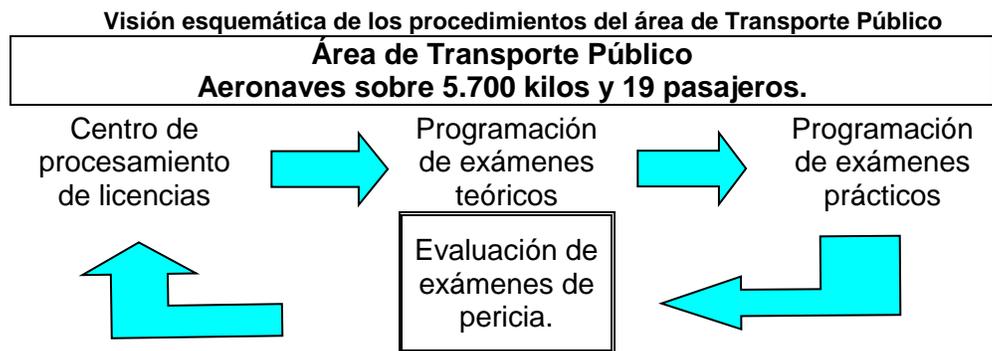
- i) Verifica el cumplimiento de requisito de las solicitudes emitidas por los postulantes para la obtención, revalidación, renovación y convalidación de licencias PTLA, comercial y tripulante auxiliar de cabina junto a sus habilitaciones de categoría, clase, tipo y función según corresponda.
- ii) Autoriza la emisión de la licencia y sus habilitaciones contra verificación de cumplimiento de requisitos normativos.

2) Programación de exámenes teóricos

Programa los exámenes teóricos que sean requisito conducente a la obtención, renovación y convalidación de licencias PTLA, comercial y tripulante auxiliar de cabina junto a sus habilitaciones.

3) Programación de exámenes prácticos

Programa los exámenes operacionales orales, pruebas de pericia, verificaciones de competencia y estandarizaciones periódicas que sean requisito conducente a la obtención, renovación y recurrente de licencias PTLA, comercial y tripulantes de cabina junto a sus habilitaciones.



4) Evaluación de exámenes prácticos

Este procedimiento no es administrativo, pero deriva de la programación de los exámenes prácticos y los resultados obtenidos activan a la **CPL de Transporte Público** para la autorización de las solicitudes que cumplan los requisitos.

Las evaluaciones las efectúan los **Inspectores IOA e ITAC**, según corresponda, administrando exámenes operacionales orales, exámenes de pericia a postulantes y titulares de licencias PTLA, comercial y sus habilitaciones de categoría, clase, tipo y función.

Los **Instructores evaluadores – Pil y TAC** administran pruebas de pericia, exámenes operacionales orales, verificaciones de competencia y estandarizaciones periódicas para revalidaciones de licencias y sus habilitaciones.

b) Área de Aviación General y Comercial Aeronaves Pequeñas (Hasta 5.700 kilos y 19 pasajeros (AG)

Esta área cubre la aviación de uso privada y uso comercial de aeronaves hasta 5.700 kilos o 19 pasajeros y está constituida por los siguientes procedimientos:

1) Centro de Procesamiento de licencias (CPL/AG)

Verifica el cumplimiento de requisito de las solicitudes emitidas por los postulantes para la obtención, revalidación, renovación y convalidación de

licencias PTLA, piloto comercial, piloto privado, alumno piloto y sus habilitaciones de categoría, clase, tipo y función, según corresponda.

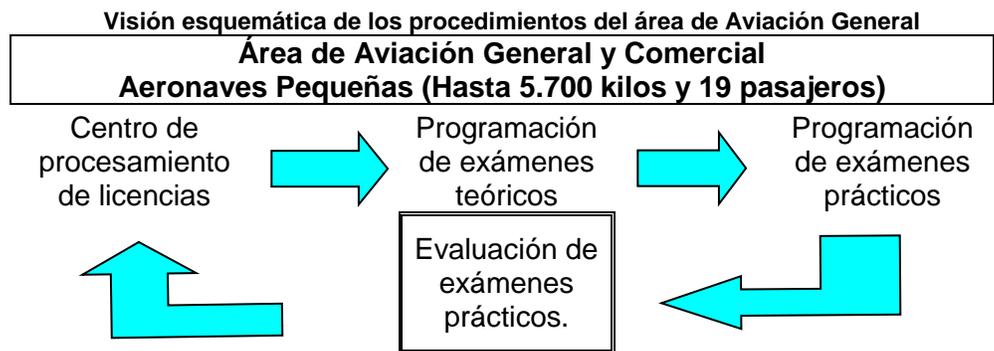
- i) Verifica el cumplimiento de requisito de las solicitudes emitidas por los postulantes para la obtención, revalidación, renovación y convalidación de licencias PTLA, piloto comercial, piloto privado, piloto deportivo y sus habilitaciones de categoría, clase, tipo y función, según corresponda.
- ii) Autoriza la emisión de la licencia y sus habilitaciones contra verificación de cumplimiento de requisitos.

2) Programación de exámenes teóricos

Programa los exámenes teóricos que sean requisito conducente a las solicitudes ingresadas a la CPL.

3) Programación de exámenes prácticos

Programa los exámenes operacionales orales, pruebas de pericia, verificaciones de competencia y estandarizaciones periódicas que sean requisito conducente a la obtención, renovación y recurrent de licencias PTLA, piloto comercial, piloto privado, piloto deportivo y sus habilitaciones de categoría, clase, tipo y función, según corresponda.



4) Evaluación de exámenes prácticos

Este procedimiento no es administrativo, pero deriva de la programación de los exámenes prácticos y los resultados obtenidos que activan a la **CPL de aviación general** para la autorización de las solicitudes que cumplan los requisitos.

Las evaluaciones de los postulantes que rinden exámenes prácticos, las efectúan los **Inspectores IOA**, según corresponda, administrando exámenes operacionales orales, exámenes de pericia a postulantes y titulares de licencias PTLA, piloto comercial, piloto privado, piloto deportivo y sus habilitaciones de categoría, clase, tipo y función.

c) Área de mantenimiento

Esta área cubre la aviación de uso privada y uso comercial de aeronaves hasta y sobre 5.700 kilos o 19 pasajeros y está constituida por los siguientes procedimientos:

1) Centro de Procesamiento de licencias (CPL/MTTO)

- i) Verifica el cumplimiento de requisito de las solicitudes emitidas por los postulantes para la obtención, revalidación, renovación y convalidación de licencias de ayudante de mecánico de mantenimiento, mecánico de mantenimiento, supervisor de mantenimiento e ingeniero y sus habilitaciones, según corresponda.
- ii) Autoriza la emisión de la licencia y sus habilitaciones contra verificación de cumplimiento de requisitos.

2) Programación de exámenes teóricos

Programa los exámenes teóricos que sean requisito conducente a las solicitudes ingresadas a la CPL.

3) Programación de exámenes prácticos

Programa los exámenes de pericia para postulantes y mecánicos, además de trabajos que deben desarrollar los postulantes a supervisores de mantenimiento.

Visión esquemática de los procedimientos del área de Mantenimiento



4) Evaluación de exámenes prácticos

Este procedimiento no es administrativo, pero deriva de la programación de los exámenes prácticos y los resultados obtenidos activan a la **CPL de mantenimiento** para la autorización de las solicitudes que cumplan los requisitos.

Las evaluaciones de los postulantes que rinden exámenes prácticos, las efectúan los **Inspectores supervisores (ISUP) de aeronavegabilidad**, administrando exámenes de pericia a postulantes y titulares de licencias de mecánico y evaluando junto a un equipo los trabajos expuestos por los postulantes a supervisores.

d) Un área de atención al usuario

Esta área contempla:

- 1) Una oficina de atención de público en el edificio de aeronáutica central (EAC) donde se guía a los usuarios para registrarse en el sistema de licencias, generar solicitudes, recibir documentación, tomar fotografías, generar pago de tasa aeronáutica, imprimir y emitir credenciales plásticas de licencias.
- 2) Una mesa de ayuda de atención telefónica donde se contestan requerimientos relacionados con requisitos para la emisión de licencias y habilitaciones, se guía a los usuarios para registrarse en el sistema de licencias, generar solicitudes, enviar documentación y entregar información general.

e) Un área de gestión de calidad

Esta área gestiona los procedimientos documentales que tienen carácter obligatorio, de acuerdo a las disposiciones de la norma de calidad ISO 9001 2008, y son los siguientes:

- 1) Control de Documentos.
- 2) Control de Registros.
- 3) Control de Producto No Conforme.
- 4) Planificación, Revisión y Ejecución de Auditorías Internas.
- 5) Acciones Correctivas y Preventivas.

f) Un área administrativa de procedimientos de apoyo

Esta área gestiona los procedimientos de apoyo de acuerdo a las disposiciones de la norma de calidad ISO 9001 2008, y son los siguientes:

- 1) Revisiones del Jefe Subdepartamento Licencias al Sistema de Gestión de Calidad.
- 2) Programación, Control y Gestión de los Recursos.
- 3) Estudio y Actualización de Exámenes.
- 4) Procedimiento para trámite de Recibo Cobro Tasas Aeronáuticas.
- 5) Respaldo de Documentos.
- 6) Evaluación Satisfacción del Cliente Interno y Externo.

6.6 Procedimientos y áreas

Los procedimientos nombrados a continuación se encuentran descritos en el Sistema de Gestión de Calidad registrados en la página Web de la DGAC, cuyo link es el siguiente:

<http://alerce.dgac.cl/images/CM/PDF/DSO/SDLicencias/DSLicencias.htm>

Acceso a Intranet/ entrar/ seguridad operacional/ subdepartamento licencias/ documentos/ sistema de gestión de calidad licencias.

6.7 Relación entre el procedimiento de exámenes prácticos y demás procedimientos

Para que el inspector que corresponda evalúe la pericia de tripulaciones de vuelo, de cabina o de tierra, el postulante deberá haber cumplido los requisitos de edad, de examen de salud, certificado de estudios, pago de tasa aeronáutica, examen teórico, horas de vuelo (si corresponde) y experiencia reciente (si corresponde). Por lo tanto, la evaluación de la pericia de los postulantes, es el trámite último antes que el Centro de Procesamiento de Licencias autorice la emisión de la licencia y habilitaciones correspondiente.

6.8 Colaboración entre los inspectores y personal administrativo

La entrega oportuna de los resultados de los exámenes administrados, así como la entrega de la documentación asociada en los tiempos establecidos, es condición necesaria para que el personal administrativo asociado a los procesos operativos y administrativos pueda cumplir con los plazos establecidos para sus propios procedimientos. Única forma que la emisión de las licencias y habilitaciones solicitadas por los usuarios se cumpla en los plazos declarados en el sistema de calidad.

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

PARTE II

Certificación de Licencias Aeronáuticas



- Cap 0 Preparación de Exámenes Teóricos**
- Cap 1 Sobre el Evaluador y la Evaluación**
- Cap 2 Evaluación Teórica**
- Cap 3 Evaluación Operacional Oral**
- Cap 4 Evaluación de Pericia en Vuelo**
- Cap 5 Evaluación de Pericia a Tripulante Auxiliar de Cabina**
- Cap 6 Verificación de Competencia del Instructor Evaluador**
- Cap 7 Evaluación de Instructor Evaluador a TAC**
- Cap 8 Evaluación de Pericia a Mecánico de Mantenimiento**
- Cap 9 Evaluación a Postulante a Supervisor de Mantenimiento**
- Cap 10 Evaluación del Controlador de Tránsito Aéreo**

PARTE II – CAPÍTULO 0

PARTE II

**Certificación de
Licencia Aeronáuticas**

Capítulo 0

**Preparación de
Exámenes Teóricos**

Parte II – Capítulo 0

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 0 Preparación de Exámenes Teóricos

SECCIONES

- 0.1 Objetivo
- 0.2 Alcance
- 0.3 Generalidades
- 0.4 Etapas del Proceso

0.0 PREPARACIÓN DE EXÁMENES TEÓRICOS

0.1 Objetivo

Establecer el procedimiento que deberán cumplir los preparadores de exámenes teóricos para preparar y actualizar las preguntas de los exámenes teóricos conducentes a licencias y sus habilitaciones.

0.2 Alcance

Este procedimiento aplica a los distintos tipos de inspectores de operaciones DGAC / DSO que han sido aceptados para preparar exámenes de conocimientos teóricos en el ámbito de su competencia.

0.3 Generalidades

Los preparadores de exámenes de conocimientos teóricos son inspectores DGAC Piloto, Tripulante Auxiliar de Cabina o un Técnico en Mantenimiento de aeronaves calificado por sus competencias e integridad, cuya actuación radica en el análisis, preparación, control, evaluación y actualización del banco de preguntas de las materias que correspondan.

Los preparadores de exámenes de conocimientos teóricos se desempeñarán solo en los ámbitos de su competencia para efecto de preparación y actualización de exámenes teóricos.

Los exámenes teóricos deberán ser elaborados y actualizados con cierta frecuencia a partir de los requerimientos que demande la industria aeronáutica nacional y la normativa de aviación civil internacional, en todo caso esta frecuencia no podrá ser superior a un año.

Los exámenes serán elaborados y actualizados siguiendo una metodología que permita asegurar criterios de validez y confiabilidad para el propósito de evaluar que los postulantes a licencias y habilitaciones dominan los conocimientos y competencias teóricas dispuestos en la normativa vigente.

0.3.1 Requerimiento de exámenes

El requerimiento de nuevos exámenes teóricos para personal de vuelo y tierra, se inicia con la certificación DGAC de una nueva aeronave y la solicitud del usuario para obtener la habilitación que permita su pilotaje y mantención. También tiene su origen en las actualizaciones a las normativas de licencias producto de enmiendas al Anexo 1 que realiza la Organización de Aeronáutica Civil Internacional (OACI), lo cual se cristaliza en la publicación de un programa de estudio que debe evaluar la DGAC.

0.3.2 Diseño de exámenes

Para elaborar pruebas objetivas que proporcionen información válida y confiable acerca del conocimiento y competencias adquirido por los postulantes es necesario tener presente los siguientes principios:

- a) Definir el propósito de la prueba. Es decir, comprender, aplicar y valorar los conocimientos del programa de estudio que deberán ser evaluados por la Autoridad Aeronáutica.

- b) Elaborar Ítems que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- c) Lograr que la prueba esté formada por una muestra representativa de los contenidos y objetivos que se quiere evaluar.
- d) Eliminar los factores que puedan afectar la calidad de las respuestas.
- e) Los resultados que se obtengan de la aplicación de la prueba deben servir, además de medir conocimiento, para el mejoramiento de la calidad de la prueba.
- f) Una prueba debe ser lo suficientemente larga como para ser válida y confiable, pero lo suficientemente corta como para poder aplicarse.
- g) Se debe diseñar la prueba de tal manera que la velocidad de lectura y comprensión no influyan en el rendimiento del postulante.
- h) Se utilizarán a lo más dos ítems por prueba, agrupando cada ítem en secciones separadas.
- i) Se deben incluir instrucciones las cuales serán claras y explícitas.

0.3.3 Duración del examen

En la etapa de planeación se determinará el tiempo requerido para evaluar la totalidad de las materias del programa de estudio en los niveles de complejidad establecidos. Si demora más de tres horas, se diseñará más de un examen teórico.

Cada uno de los exámenes teóricos será elaborado para que un postulante de rendimiento bajo (ver niveles de complejidad en punto siguiente) tenga la posibilidad de responder la totalidad de las preguntas del examen. Para lo cual, el examen tendrá una duración máxima de 3 horas cronológicas y consecutivas.

La duración máxima de cada examen servirá como unidad de medida para regular los tiempos de respuesta de cada una de las preguntas del examen.

0.3.4 Niveles de complejidad de las preguntas de los exámenes

El diseño de las preguntas del examen teórico se establecerá en dos niveles de complejidad asociado a un nivel de proporcionalidad entre ellos y calificación diferenciada dentro del tiempo total de duración del examen.

Nivel bajo 75% del total de preguntas del examen.

Nivel medio 25% del total de preguntas del examen.

Nivel	%	Calificación
Bajo	75	75%
Medio	25	25%

0.4 Etapas del proceso

El proceso de elaboración de pruebas objetivas consta de las siguientes etapas:

0.4.1 Planeación

La etapa de planeación se inicia con el requerimiento anual de actualización de exámenes teóricos o con la solicitud de habilitación de un nuevo tipo de aeronave. Junto a lo anterior, se recabarán los antecedentes de reclamos y objeciones de los usuarios así como las observaciones de los inspectores y personal administrativo sobre preguntas y respuestas de los exámenes teóricos en uso.

A continuación se desarrolla el esquema de la prueba en una tabla de especificaciones, que implica:

- a) Listar los contenidos de cada módulo del programa de estudio.
- b) Identificar frente a cada contenido el nivel de complejidad del aprendizaje adquirido.
- c) Asignar, en porcentajes, la importancia relativa a cada contenido en relación a los demás, de modo que el total de las ponderaciones de 100%.
- d) Determinar el número de ítems para cada contenido.
- e) Registrar el porcentaje asignado a cada uno de los ítems.
- f) Establecer los tipos de ítems que se empleará para cada contenido.

Ejemplo:

Tabla de Especificaciones				
Contenidos	Conductas	%	N° de Ítems	Tipo de Ítems
Factores humanos	Aplicación	40	4	Selección y/o V o F
Performance y planificación de vuelo	Aplicación	40	4	Selección y/o V o F
Legislación y Reglamentación Aérea	Comprensión	20	2	Selección y/o V o F

0.4.2 Preparación

La preparación del examen se refiere a la redacción de los ítems establecidos bajo los requisitos establecidos en la etapa de planeación y de los indicadores de respuesta correcta.

Redacción de la prueba

El ítem consta de una **base o raíz** expresada en forma aseverativa o interrogativa, que presenta la situación problema y una serie de alternativas de respuesta. Solo una de estas alternativas, va a ser la correcta. Con relación a la base o raíz la misma debe cumplir con ciertas características tales como:

- a) Claridad, brevedad e inteligibilidad.
- b) Ser escrita en lenguaje directo y comprensible para el postulante.
- c) Referirse a un solo contenido.
- d) Ser expresada, de preferencia, en modo positivo.
- e) Cuando impliquen la inclusión de información textual, la misma se debe poner entre comillas y acompañar de la referencia.

Las respuestas que son plausibles pero no correctas, se denominarán **distractores**. Los distractores surgen de los errores más comunes que presentan los postulantes en sus respuestas, asociados a la cuestión planteada. Deben de tener todas aproximadamente las mismas extensiones.

La **respuesta correcta** o clave debe presentarse aleatoriamente entre las alternativas cuyo número ideal será de cuatro. No debe de destacarse de los distractores por tener

una redacción más amplia o enfatizada. No es recomendable usar distractores del tipo “ninguna de las anteriores” o “todas las anteriores”, porque de la respuesta de una sola alternativa se infiere la respuesta correcta de la pregunta.

Cada ítem debe analizarse particularmente a los efectos de determinar sus características y facilitar su ubicación en una base de datos.

Recomendaciones en la elaboración de ítems:

- a) Cada ítem debe ceñirse a los contenidos y conductas preestablecidos en la tabla de especificaciones.
- b) Deben ser independientes entre sí y exhaustivos en cuanto a la información necesaria para su resolución.
- c) La respuesta de un ítem no puede ni debe ser condición para la resolución de ninguno de los siguientes ítems.
- d) En una prueba deben de plantearse ítems de diversos grados de dificultad.
- e) Asegurarse que los ítems planteen un problema definido cuya respuesta no esté sujeta a controversia.
- f) Emplear lenguaje preciso.
- g) Redactar los ítems en forma positiva.
- h) Asegurarse que cada ítem ocupe una sola parte de la hoja y que no continúe en la página siguiente.
- i) Eliminar los indicios que conducen al postulante a encontrar la respuesta:
 - La incoherencia o desarticulación gramatical entre la base y las opciones.
 - La extensión relativa de las opciones.
 - La repetición de vocablos utilizados tanto en la base como en las opciones.
 - La inclusión de opciones opuestas al sentido de la opción correcta.
- j) El uso de palabras tales como: “siempre”, “nunca” y de expresiones como, “ninguna de las anteriores” y “todas las anteriores”.

Para la preparación de exámenes teóricos se seleccionarán los siguientes instrumentos de evaluación

Selección Múltiple.

El ítem de Selección Múltiple tendrá en cuenta los siguientes criterios para su elaboración:

- a) Materia a evaluar.
- b) Nivel de complejidad de la pregunta.
- c) Encabezado y cuatro respuestas de alternativas.
- d) Definir claramente el encabezado para que se comprenda sin leer las opciones.
- e) Usar un lenguaje sencillo.
- f) Sólo una respuesta debe ser la correcta.
- g) Distractores creíbles y relacionados con el tema.
- h) El distractor más fuerte se usa pegado a la respuesta correcta.
- i) Emplear pocas palabras.
- j) No repetir palabras en las opciones de respuestas.
- k) Evitar que una opción proporciones claves de respuesta.
- l) Opción correcta ubicada al azar.
- m) Referencia bibliográfica.

Verdadero o Falso.

El ítem de Verdadero o Falso tendrá en cuenta los siguientes criterios para su elaboración:

- Materia a evaluar.
- Nivel de complejidad de la pregunta.
- Encabezado de no más de cinco líneas.
- Orientada a lo que sabe el postulante por sobre lo que no sabe.
- Referencia bibliográfica.

Asignación de tiempo por preguntas

Se debe tomar en cuenta el tiempo disponible para rendir la prueba y que este sea congruente con el tiempo que se requiere para contestar cada ítem.

Ejemplo de tiempo promedio estimado requerido para contestar las pruebas.

Tipo de instrumento	Tiempo	Logro
Selección múltiple	75 seg.	32 ítems en 50 minutos
Verdadero o Falso	50 seg.	60 ítems en 1 hora

Los niveles de complejidad de las preguntas

Los niveles de complejidad de las preguntas del examen se elaborarán de acuerdo a los requisitos descritos en la siguiente tabla.

Nivel	Complejidad	Ejemplo
Bajo	Mide conocimientos en forma de datos, fechas, nombres, descripciones de situaciones, equipos, partes, nombres de secuencias de procesos, definiciones, requisitos normativos.	Cuál es el ángulo crítico o de stall, en la mayoría de los perfiles aerodinámicos. A.- 10 grados o 12 grados del ángulo de ataque. B.- 20 grados o 22 grados del ángulo de ataque. C.- 16 grados o 18 grados del ángulo de ataque. D.- 18 grados o 20 grados del ángulo de ataque.
Medio	Mide capacidad de aplicación de teorías, modelos, principios, normas a situaciones concretas de actuación. Usando métodos inductivos o deductivos para plantear y responder la pregunta, relación causa y efecto.	Si las superficies de un avión se encuentran sucias o ásperas ¿qué sucede? A.- Aumenta la resistencia de fricción superficial. B.- Aumenta la resistencia de interferencia. C.- Aumenta la resistencia de forma. D.- Disminuye la resistencia de forma. (relación causa efecto)

Calificación

Para calificar el examen teórico de los postulantes se debe medir lo que saben en función de los contenidos y competencia del programa de estudio. Para ello, se debe:

- a) Elaborar un patrón de respuesta del examen basado en la tabla de especificaciones detallando cada uno de los ítems, su nivel de complejidad y porcentaje asignado.
- b) La escala de calificación será porcentual.
- c) Cada respuesta tendrá un valor porcentual igual a las demás.
- d) Automatizar la rendición, duración y corrección del examen a través de una plataforma informática.

0.4.3 Estructuración

En esta etapa se arma el examen con los ítems elaborados para lo cual se dan algunas recomendaciones:

- a) El total de ítems para cada examen conducente a licencias y sus habilitaciones formará el banco de preguntas.
- b) El banco de preguntas poseerá al menos el número de preguntas para estructurar dos exámenes.
- c) La selección de ítems para la estructuración de cada examen extraído del banco de preguntas tendrá el número, nivel de dificultad y tipos de instrumentos equivalentes.
- d) Cada vez que se estructure un examen del banco de preguntas la alternativa correcta deberá cambiar de ubicación entre las alternativas de los instrumentos de Selección múltiple y Verdadero o Falso.
- e) El orden de presentación de los ítems debe ser por categorías: selección múltiple, Verdadero o Falso. (Así es más fácil mantener un patrón de instrucciones y de respuesta).
- f) Dentro de cada categoría de ítems, se deberá comenzar por las preguntas más fáciles e ir avanzando hacia las más difíciles.
- g) Evitar patrones definidos de colocación para la respuesta correcta.
- h) La presentación de la prueba debe contener instrucciones claras en su encabezado acerca de lo que se debe llevar al examen, comportamiento durante la prueba y resultados.
- i) Si se utilizan diagramas, esquemas o dibujos, éstos deben verse con claridad y ubicarse a continuación o al frente de las preguntas.

0.4.4 Análisis de resultados

Para ir mejorando la *calidad del examen*, el análisis de resultados aporta información sobre *cada una de las preguntas*. También nos aportan datos que pueden influir indirectamente en *los criterios de calificación* al disponer de una información más completa y fácil de entender (por ejemplo podemos descubrir preguntas ambiguas, o con dos respuestas correctas, o con la clave de corrección equivocada, o preguntas con un nivel de dificultad mayor del pretendido).

El análisis de los resultados será aplicado en las distintas etapas del proceso de preparación y evaluación de resultados de los exámenes teóricos.

Revisión de las preguntas elaboradas

Una vez redactados los Ítems de acuerdo a la tabla de especificaciones, los especialistas deberán someter la prueba elaborada a otros inspectores de la especialidad del examen y después a un grupo de prueba en condición “de examen” para validar el examen. En caso de no contar con un grupo de prueba, el examen se aplicará a un número significativo de postulantes sobre cuyos resultados se analizarán las condiciones de confiabilidad y validez.

Las preguntas del examen sometidas al grupo de prueba se considerarán válidas si:

- a) Cada uno de los integrantes del grupo de prueba comprende las instrucciones de la prueba.
- b) Cada uno de los integrantes del grupo de prueba comprende el lenguaje y la sintaxis empleada en la elaboración de cada pregunta.
- c) Todas las preguntas son contestadas en forma correcta al menos por el grupo de prueba en su conjunto.
- d) Cada uno de los Ítems mide solo el conocimiento y dominio esperado.
- e) El tiempo del examen fue suficiente para responder todas las preguntas y concuerda con el tiempo planeado para ello.
- f) Cada ítem del examen cumple las pruebas de confiabilidad y validez a través de una metodología estadística.

Parte II – Capítulo 1

Parte II – Capítulo 1

PARTE II
Certificaciones de
Licencias Aeronáuticas

CAPITULO 1



Sobre el Evaluador
y la Evaluación

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE II: CERTIFICACIONES DE LICENCIAS AERONAUTICAS

CAPÍTULO 1 Sobre el Evaluador y la Evaluación

SECCIONES

- 1.1 Sobre el evaluador
 - 1.1.1 Buenas prácticas del evaluador
 - 1.1.2 Conductas a evitar
 - 1.1.3 Situaciones críticas durante el examen de vuelo
 - 1.1.4 Errores de evaluación
 - 1.1.5 Riesgo del evaluador en situaciones de evaluación
- 1.2 Sobre la evaluación
 - 1.2.1 ¿Para qué se evalúan competencias teóricas y de pericia?
 - 1.2.2 ¿Qué evaluar?
 - 1.2.3 ¿Cómo evaluar la pericia?
 - 1.2.4 ¿Con qué instrumentos evaluar?
 - 1.2.5 ¿Cómo calificar?
 - 1.2.6 ¿Cómo se autoevalúa al postulante?
 - 1.2.7 El proceso de evaluación

1.0 SOBRE EL EVALUADOR Y LA EVALUACIÓN

1.1 Sobre el evaluador

La función del evaluador de los postulantes que rinden cualquiera de los exámenes de pericia en el SDL, consiste en verificar preferentemente que el evaluado demuestra las competencias de pericia establecidas como requisitos normativos para la licencia y habilitación a la que postula.

Desde el rol de evaluador, corresponde que el inspector valore el desempeño del postulante a través de la entrevista, la observación y la retroalimentación para estimar el nivel de pericia y traducirlo en una calificación.

El inspector, para evaluar, sustentará su criterio en bases objetivas técnico aeronáutico que sean demostrables y aceptadas por la DGAC.

Durante el proceso de evaluación, el inspector se abstendrá de establecer toda forma de relación interpersonal que distorsione el rol del evaluador, y permita suponer en el evaluado, que su aprobación o rechazo está fundado en otro criterio que el nivel de pericia demostrado.

1.1.1 Buenas prácticas del evaluador

El inspector de licencia tomará en cuenta las siguientes prácticas subjetivas de evaluación cada vez que sea comisionado para examinar la competencia del postulante a un examen de pericia:

- a) Planifica en detalle la finalidad, el proceso, los instrumentos y los estándares de evaluación para cada una de las maniobras o tareas a evaluar.
- b) Llega al lugar de evaluación antes que el postulante con todos los elementos requeridos para la evaluación.
- c) Se prepara en lo anímico generando tranquilidad personal antes de evaluar para dar confianza al postulante e inhibir emociones inadecuadas del inspector durante la evaluación.
- d) Genera un clima de confianza y respeto hacia el postulante.
- e) Sigue el procedimiento establecido para evaluar.
- f) Verifica que el postulante porte los documentos que apliquen para rendir el examen que corresponda.
- g) Al inicio del examen dará instrucciones y confirmará la comprensión del postulante.
- h) Da explicaciones de contexto breves y sucintas para no tender a instruir en vez de evaluar.
- i) Está atento a no responder preguntas del postulante que revelen la respuesta esperada por él.
- j) Evalúa con objetividad, es decir en función del desempeño demostrado por el postulante y en base a estándares previamente definidos para cada una de las maniobras o tareas.

- k) Evalúa a todos por igual haciendo abstracción del contexto de cada postulante, su raza, sexo, parentesco, situación social y cualquier otro rasgo que tienda a discriminarlo positiva o negativamente. Si no fuere capaz de mantener la objetividad en la evaluación del postulante, renunciará antes de iniciar el examen informando al SDL.
- l) Autoevalúa su desempeño. El inspector una vez finalizado todo el proceso de evaluación, deberá crear las condiciones externas y subjetivas para revisar sus comportamientos durante la evaluación, identificar los supuestos desde donde se generaron los comportamientos y evaluar su pertinencia para una evaluación eficaz y objetiva.

1.1.2 Conductas a evitar

- a) Evitará hacer comentarios negativos de empresas aéreas, clubes, instituciones, instructores de vuelo, material aéreo o cualquier objeto, situación o persona durante la evaluación.
- b) No utilizará lenguaje soez o prepotente con el postulante.
- c) Cuando repruebe un alumno, evitará entrar en discusiones limitándose a indicar las instancias que tiene para hacer sus descargos.
- d) No podrá discriminar a un postulante por motivo de religión, raza, sexo, condición económica, etc.
- e) En caso que el alumno desee reclamar contra el inspector, éste deberá indicarle el procedimiento a seguir. A saber, dirigir el reclamo en forma escrita al Jefe del SDL.
- f) Durante la evaluación **no es aceptable que el inspector dedique tiempo a la instrucción del postulante**. En algunos casos una pregunta del evaluado puede gatillar en el inspector el rol de instructor. Se mitiga posesionándose en el rol de evaluador, preparando y aplicando en detalle el proceso de evaluación.

1.1.3 Situaciones críticas durante el examen de vuelo

Durante el examen de vuelo el evaluador velará en todo momento por la seguridad operacional. Si se diera una situación que amerite definirla como emergencia de acción inmediata, el IOA aplicando el buen criterio, ordenará al piloto aterrizar. En caso que el piloto al mando de la aeronave este incapacitado, tomará el control de los mandos y guiará la aeronave al área más cercana donde pueda aterrizar con seguridad para las personas y la aeronave.

1.1.4 Errores de evaluación

Algunos de los errores de evaluación más comunes se originan en sesgos del evaluador al juzgar a los evaluados. Los errores más corrientes son:

a) Efecto halo

Se denomina así a la tendencia que tienen los evaluadores de dejarse impresionar por la baja o alta evaluación de un postulante en una tarea o aspecto parcial de su desempeño, de modo que se extiende este juicio a la generalidad de las tareas o a la totalidad del desempeño durante el examen. Este defecto se puede acentuar

cuando los evaluadores deben calificar a sus amigos o personas afines. Se mitiga aplicando el recto juicio.

b) Estándares de evaluación

Este problema surge debido a las interpretaciones diferentes que cada evaluador otorga a las palabras que se utilizan como medidas aceptables de desempeño. Así, los términos siempre, casi siempre, a veces, rara vez, nunca, pueden tener significados diferentes para distintos evaluadores. Se puede minimizar acotando el sentido de estos conceptos por acuerdo institucional y colegiado entre los inspectores evaluadores.

c) Tendencia central

Es la tendencia de apegarse a un camino intermedio y evaluar la mayor parte de los aspectos de la persona en el punto medio de la escala de medición. Es un error que comete el evaluador para evitar el conflicto con su conciencia, cuando tiene dudas respecto de la calificación del evaluado, no posee todos los conocimientos para evaluar, o cuando en el proceso evaluativo está poniendo muy poco esfuerzo y atención. Se mitiga con mayor profesionalismo para prepararse y atención durante la administración del examen.

d) Comportamiento anterior

Otra dificultad para evaluar está presente cuando el evaluador ya ha evaluado anteriormente al postulante y mantiene el juicio del comportamiento anterior del evaluado en la evaluación ulterior. Se mitiga centrando la atención en el aquí y ahora.

e) Medir la importancia del estatus y no del desempeño

Existe un riesgo en el evaluador al evaluar de acuerdo a la percepción del estatus del postulante. **¿Puede el evaluador mantener la misma objetividad durante la evaluación del dueño de una línea aérea que ante un desconocido?.** Se mitiga afirmando la convicción personal acerca del rol y la ética como evaluador.

f) Prejuicio personal

Esta distorsión se da cuando el evaluador sostiene a priori una opinión personal, anterior a la evaluación, basada en estereotipos. Esta tendencia, a favorecer o desfavorecer al individuo que se evalúa, normalmente se fundamenta en rasgos tales como: la edad del calificado, sexo, religión, nacionalidad, antigüedad, apariencia física, escuela de vuelo de la que proviene el alumno etc.

g) Lenidad

Tendencia a evitar la asignación de calificaciones bajas en alguna tarea. Se caracteriza por utilizar solamente la parte alta de la escala de calificaciones. Esto, puede ocurrir por timidez, falta de asertividad del evaluador o poca claridad respecto a los objetivos de la evaluación. El ser "blando", no siempre es bien apreciado por quien es evaluado. Se mitiga confirmando la convicción personal acerca del rol y la ética como evaluador.

h) Rigor

Tendencia a minimizar el desempeño del postulante. Se destacan por utilizar sólo la parte más baja de la escala de calificaciones. Aplica estándares demasiado

exigentes, poco realistas y no estandarizados institucionalmente. Puede traer como consecuencia la desvinculación del inspector por someter al postulante a maniobras riesgosas para la seguridad de todos. Se mitiga exigiendo el cumplimiento de tareas en base a estándares aprobados por la institución.

i) **Extremismo**

Se trata de evaluadores para los cuales no existen los términos medios, las demás personas son brillantes o incapaces, flojos o empeñosos, etc., es decir, catalogan a las personas en los puntos extremos de cualquier escala. La evaluación del comportamiento de las personas requiere, de parte del observador, un equilibrio de sus juicios y de sus criterios de evaluación.

1.1.5 **Riesgos del evaluador durante situaciones de evaluación**

Situaciones de evaluación pueden generar riesgo de peligro físico para el evaluador, tales como caerse del avión en un examen de emergencia. Para evitar estos lamentables accidentes, es obligación cumplir con todas las medidas de seguridad exigidas: cumplir lo dispuesto en la cartilla de seguridad para ITAC, uso de chalecos de seguridad en las pistas de aeropuertos entre otras.

1.2 **Sobre la evaluación**

1.2.1 **¿Para qué se evalúan competencias teóricas y de pericia?**

La evaluación es la etapa en que se debe comprobar si los requerimientos normativos aeronáuticos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes conducentes a licencias y habilitaciones, son demostrados por el postulante en los exámenes preferentemente prácticos, según corresponda, ante los inspectores DGAC o Instructores examinadores.

1.2.2 **¿Qué evaluar?**

Para realizar una evaluación de competencias se podrá valorar los **dominios cognitivos, sicomotor y de comportamiento o actitudes**; o el **desempeño** (proceso) y **resultado** (producto).

a) **Dominios:**

1) **Área cognitiva**

La evaluación de conocimiento consiste en evaluar el dominio de conceptos y sus relaciones establecidos en los requisitos de conocimientos teóricos. Por ejemplo:

- i. Dominio de conceptos técnico aeronáuticos.
- ii. Descripción de procesos de despegue o aterrizaje.
- iii. Resolución de problemas de emergencias en vuelo.
- iv. Realización de trabajos teóricos sobre temas de mantenimiento.
- v. Capacidad de Análisis de situaciones críticas.

2) **Área sicomotora (Habilidades y destrezas)**

Evalúa el ejercicio intelectual en relación con habilidades y destrezas manuales con la finalidad de estimar si el trabajo realizado se ha hecho con precisión,

oportunidad, correcto acabado, utilidad prevista y buen funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones dadas en cuanto a calidad, cantidad y tiempo. Por ejemplo:

- i. Planificación de vuelo.
- ii. Organización de equipos de trabajo en exámenes prácticos de evacuación.
- iii. Evaluación de destrezas para maniobras de vuelo.
- iv. Ejecución de exámenes de pericia en condiciones normales y de emergencia.
- v. Aplicación de normas y procedimientos aeronáuticos.

3) Área de comportamiento (Actitudes)

Considera los aspectos actitudinales de los evaluados en contexto de exámenes de pericia. Por ejemplo:

- i. Responsabilidad en la planificación, briefing, vuelo, debriefing.
- ii. Sistemática en la ejecución de las maniobras.
- iii. Conciencia situacional permanente en situación de vuelo.

b) Evaluación de resultados y desempeño

1) Evaluación de los resultados (productos)

La evaluación de resultados contempla productos parciales o el resultado final de la evaluación. Por ejemplo:

- i. Procedimiento previo al vuelo.
- ii. Operaciones en el aeropuerto.
- iii. Vuelo en condiciones normales.
- iv. Vuelo en condiciones de emergencia.
- v. Examen de vuelo para postulante a piloto comercial.
- vi. Examen de pericia para postulante a TAC.

2) Evaluación del desempeño (proceso)

La evaluación del desempeño contempla etapas de un proceso. Por ejemplo: El desempeño de acuerdo al estándar establecido para la fase de vuelo IFR.

- i. Vuelo recto y nivelado.
- ii. Ascenso a velocidad constante.
- iii. Descenso a velocidad constante.
- iv. Viraje a un rumbo.
- v. Radio ayudas y servicio de radar.

1.2.3 ¿Cómo evaluar la pericia?

El cómo evaluar, establece los procedimientos con que se evaluará al postulante, por lo general a través de técnicas e instrumentos de evaluación.

Técnica: La Entrevista (Briefing)
<ul style="list-style-type: none"> a) Se basa en la relación cara a cara entre el evaluador y el evaluado b) No es una relación simétrica, por lo tanto el evaluador estará a una distancia psicológica orientada en el desempeño del evaluado. Ello para evitar establecer una relación basada en el poder personal del evaluador sobre el evaluado <p>Puede realizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En forma libre b) Estructurada a través de un cuestionario guía c) Mixta: Mezclando formas de relación estructurada y libre <p>El inspector puede aplicar esta técnica en forma mixta para cubrir aspectos relevantes del examen no considerados en la planificación de la entrevista</p>
Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> a) Determinar en forma acotada la finalidad de la entrevista b) Usar estrategias de proceso y casos para formular preguntas c) Elaborar preguntas en número suficiente y relevante d) Formular preguntas en situaciones descritas
Conducción de la entrevista
<p>El evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estar preparado sobre el contenido de las preguntas b) Orientar la entrevista a la verificación de conocimientos y procedimientos c) Mantenerse en control d) Realizar preguntas claras y precisas (pensarlas antes de expresarlas) e) Aclarar conceptos que no impliquen dar respuestas sobre hechos relevantes f) Realizar refuerzos verbales y no verbales g) Se mantiene dentro del tiempo estimado: 15 minutos
Ventajas
<ul style="list-style-type: none"> a) Entrega información directa del postulante b) Permite la participación y retroalimentación del evaluador c) Es una técnica flexible al poder aplicarla mixta d) Permite conocer actitudes, valores, conocimientos y supuestos del evaluado e) Exige la colaboración del postulante f) Permite verificar la presencia de los requisitos para rendir los exámenes g) Permite verificar el dominio de conocimientos antes de iniciar el examen
Dificultades
<ul style="list-style-type: none"> a) Los prejuicios del evaluador b) La interpretación distorsionada del evaluador c) La manipulación del evaluador por las preguntas del postulante

Técnica: Observación directa (Durante el examen de vuelo)
Se basa en la observación directa de las habilidades de los evaluados durante el examen de pericia
Requisitos
El evaluador tiene que prepararse anímicamente para no intimidar al postulante y para darle la intencionalidad esperada a la observación
Estrategias de aplicación
<p>Esta técnica puede ser:</p> <p>a) Formal si se aplica en forma planificada, sistemática e intencional</p> <p>b) Informal si se aplica en forma no programada</p> <p>El inspector puede mezclar ambas técnicas con la finalidad de evaluar aspectos predecibles del examen de pericia y también conductas relevante por causa del desempeño mostrado por el postulante.</p>
Conducción de la observación
<p>El evaluador deberá:</p> <p>a) Estar preparado sobre lo que se va a observar</p> <p>b) Orientar la observación al desempeño conductual y actitudinal</p> <p>c) Mantenerse en control</p> <p>d) Pedir que realice maniobras con tranquilidad</p> <p>e) Realizar preguntas claras y precisas (pensarlas antes de expresarlas)</p> <p>f) Realizar refuerzos verbales y no verbales</p> <p>g) Se mantiene dentro del tiempo estimado: Una hora</p>
Ventajas
<p>a) Proporciona incidentes conductuales de desempeño del evaluado</p> <p>b) Permite la percepción directa de conocimientos, habilidades y actitudes integrados del postulante.</p>
Desventajas
Puede generar nerviosismo y disminución de las capacidades reales del postulante durante el examen producto de sentirse especialmente observado.

Técnica: Entrevista de Retroalimentación (Difriefing)
La retroalimentación proporciona al postulante conocimiento sobre la evaluación del rendimiento y la calificación obtenida
Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> a) El evaluador tiene que haberse formado una estimación precisa y detallada del desempeño del postulante para emitir juicios con la debida fundamentación normativa y técnico aeronáutica b) Haber decidido la calificación en base a la estimación realizada
Conducción de la entrevista de retroalimentación
<p>El evaluador:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evalúa al postulante una vez finalizada la demostración del postulante b) Identifica mentalmente debilidades y fortalezas del evaluado c) Decide la calificación final d) Se expresa con tranquilidad y confianza e) Anticipa estrategia de respuesta ante posibles reacciones adversas f) Se mantiene dentro del tiempo estimado: 15 minutos
Reacciones negativas del postulante
<p>La calificación negativa parcial o definitiva del examen puede provocar las siguientes respuestas irracionales del postulante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>“Debo ser aceptado por todos así que no es posible que me repruebe”</i> ¡Usted está equivocado! b) <i>“Soy capaz de lograr cualquier cosa”</i> ¡Solo me equivoque en detalles! c) <i>“Los errores se deben a causas externas que no puedo controlar”</i> ¡Sus críticas demuestran que usted no sabe lo que está evaluando!
Reacciones positivas del evaluado
<p>Autoeficacia: los postulantes con una alta autoeficacia percibirán la crítica como un reto para mejorar</p> <p>Control interno: El control interno favorece la aceptación y realización adecuada de la crítica</p> <p>Asertividad: La asertividad alta favorece la libertad de expresión, comunicación franca y abierta y respeto por si mismo y por los demás</p>
Ventajas
<p>Permite al evaluado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Saber de primera fuente la evaluación y calificación obtenida b) Hacer consultas y llevarse una idea clara de lo que le falta por saber, si fuera el caso
Desventajas
Al incluir el aspecto emocional, puede derivar en una escalada simétrica donde no terminan de ponerse de acuerdo el evaluador y el evaluado

1.2.4 ¿Con qué instrumentos evaluar?

La evaluación de pruebas demostrativas puede utilizar como instrumento una Lista de verificación que permite controlar un margen aceptable de objetividad sobre las tareas evaluadas.

Lista de Chequeo

Corresponde a un listado de afirmaciones que señalan ciertas tareas frente a las cuales se incluyen dos columnas, en las que el observador discrimina si la conducta observada cumple o no el **estándar esperado** a juicio del evaluador.

Es un instrumento que conduce la mirada evaluativa a las tareas listadas.

El riesgo está en que el evaluador limite la conciencia situacional a las tareas de la lista de chequeo sin observar el entorno de la operación donde pueden haber peligros no identificados.

1.2.5 ¿Cómo calificar?

La calificación expresada por el inspector evaluador, discrimina la presencia o ausencia de competencias que deben demostrar los evaluados en los dominios de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

La calificación se inicia con el pleno conocimiento por parte del evaluador acerca del estándar aceptable de desempeño para cada tarea incluida en el examen administrado.

La estandarización del desempeño aceptable para cada uno de los exámenes de pericia conducentes a licencias y habilitaciones, supone un acuerdo institucional y colegiado de los inspectores evaluadores DGAC y los instructores evaluadores.

Compartir estándares de competencia entre los inspectores es la clave para acercarse a una evaluación objetiva.

La observación del desempeño de los evaluados en las distintas fases del examen, debe ser contrastada con el estándar de desempeño en posesión del evaluador para inferir una decisión calificativa.

1.2.6 ¿Cómo se autoevalúa el postulante?

Es una forma de evaluación a través de la cual el postulante valora su propia actuación lo que incide en la ejercitación del control interno, en la autoestima y la confianza en sí mismo.

El inspector puede usar como táctica durante el proceso de evaluación, que el postulante autoevalúe aspectos específicos de su desempeño.

1.2.7 Proceso de evaluación

a) Planificación de la evaluación

Evaluar la pericia de un postulante o titular de licencia aeronáutica, implica en primer lugar, la tarea de Planificar la evaluación.

Planificar significa trazar un plan sobre qué, cómo y con qué evaluaremos la pericia de los postulantes.

La planificación de la evaluación asegura intencionalidad subjetiva durante la conducción de la evaluación del examen de pericia. ¡¡¡¡VAMOS A HACER LO QUE VAMOS A HACER!!!!

¡¡¡ME PREPARO PARA ASUSTAR AL FUTURO!!!

1) Las preguntas fundamentales que se debe hacer todo evaluador al planificar son:

- ¿ Qué aprendizaje (conocimientos, habilidades y actitudes) debe demostrar el postulante?
- ¿ Con qué estándares o niveles de profundidad se demostrarán las competencias?
- ¿ Qué recursos se utilizarán para evaluar? (Cartillas, guías, manuales?)
- ¿ Mediante qué actividades podrá lograrse la demostración de dichos aprendizajes?
- ¿ Cómo evaluaré si efectivamente los postulantes han aprendido?
- ¿Cuál será la disposición anímica adecuada para asumir el rol de evaluador?
- ¿Cómo me anticipo a posibles objeciones presentadas por el evaluado?

2) Ventajas de planificar la evaluación

- i. Evita la improvisación entregando al evaluador un marco de referencia que le permite evaluar márgenes de flexibilidad ante imprevisto y riesgos ante posibles cambios de acción.
- ii. Evita la rutina mediante la redefinición de la práctica y la integración de nuevos conocimientos, experiencias y contacto con otros.
- iii. Ahorro de tiempo y esfuerzo al integrar y reutilizar conocimientos y rutinas previas ya probadas (propias o de otros).
- iv. Estimula la colaboración profesional.

b) Dirección de la evaluación

Cuando se evalúa, el inspector participa de un hecho de experiencia muy complejo y difícil de procesar. El inspector puede dosificar la recepción compleja de estímulos que le vienen del exterior (postulante sus acciones y el entorno; evaluador sus percepciones, interpretaciones y supuestos), con racionalidad, sistema, preparación personal y profesional.

c) Valorar y auto valorar la experiencia de la evaluación

El proceso de evaluación debe terminar con una calificación que refleje la correcta valoración del desempeño del postulante en base a la aplicación de todos los estándares de competencia, la observación objetiva del evaluador, la valoración del desempeño y la decisión de la calificación final.

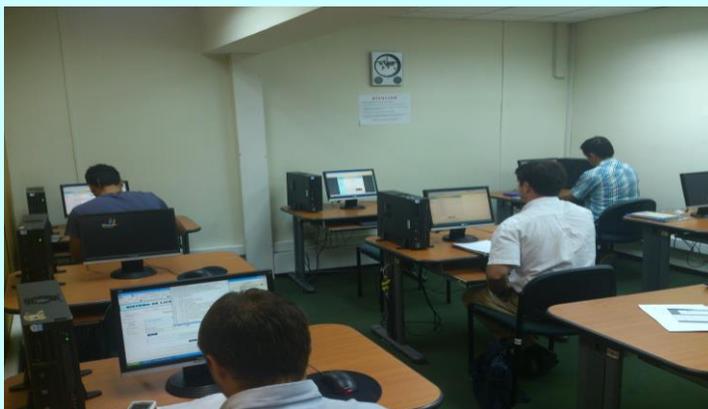
Posterior a lo anterior, la valoración del propio desempeño como evaluador durante el examen y los supuestos en que se funda.

Parte II – Capítulo 2

PARTE II Certificación de Licencias Aeronáuticas

CAPITULO 2

Parte II – Capítulo 2



Evaluación Teórica

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 2 Evaluación de Exámenes Teóricos (ET)

SECCIONES

- 2.1 Objetivo
- 2.2 Alcance
- 2.3 Generalidades
- 2.4 Criterios para Evaluar el ET
- 2.5 Procedimiento para conducir el ET
- 2.6 Resultados de la tarea
- 2.7 Actividades Futuras

2.0 EVALUACIÓN DE EXÁMENES TEÓRICOS (ET)

2.1 Objetivo

Este procedimiento proporciona orientación a los Inspectores de Operaciones Aéreas, Inspectores de Tripulantes Auxiliares de Cabina o Inspectores Supervisores de Mantenimiento, que eventualmente deban efectuar evaluaciones teóricas fuera del EAC o en el extranjero a postulantes o titulares de licencias aeronáuticas.

2.2 Alcance

Este capítulo aplica a la totalidad de los solicitantes que se encuentren en proceso de obtener, renovar o convalidar Licencias y/o habilitaciones y estén autorizados por el Subdepartamento Licencias (SDL) del Departamento Seguridad Operacional (DSO) para rendir el examen teórico correspondiente en las oficinas ARO habilitadas o en el extranjero, excepto en el EAC.

2.3 Generalidades

2.3.1 Requisito de examen Teórico ET

Antes de evaluar el EOO, cuando corresponda, se deberá administrar al postulante un ET en conformidad a los requisitos de obtención, renovación y convalidación establecidos por la DGAC en la DAN 61, 63 y 65.

2.3.2 Los IOA, ITAC, ISUP y los ET

Los exámenes teóricos que se administra a los postulantes y titulares de licencias y/o habilitaciones son responsabilidad del personal administrativo del SDL y solo eventualmente los IOA, ITAC y ISUP deberán cumplir esa función fuera de EAC o en el extranjero.

2.3.3 Los exámenes teóricos y las oficinas ARO

Eventualmente, si el postulante lo solicita, podrá rendir exámenes teóricos en las oficinas ARO del país habilitadas para tal efecto.

2.3.4 Responsabilidades del inspector frente al ET

La responsabilidad de los inspectores que efectúen evaluaciones teóricas, alcanza a dar instrucciones, verificar la identidad del postulante y cuidar que no cometa conductas impropias consignadas en la DAN 61, 63 y 65.

2.4 Criterios para Evaluar el ET

2.4.1 Evaluación de acuerdo a examen programado en sistema de licencia

Con la finalidad de evidenciar dominio de los conocimientos evaluados, el postulante contestará solo las preguntas del examen programado a través del sistema de licencias.

2.4.2 Calificación del ET

El examen se calificará con una escala porcentual.

2.4.3 Estándar de aprobación

El estándar de rendimiento mínimo aceptable de los ET será de 75% de las preguntas correctamente respondidas según consta en la DAN 61, 63 y 65.

2.4.4 Registro de calificación

La calificación obtenida es generada y registrada automáticamente por el sistema de licencias. La calificación obtenida es enviada por el sistema informático a través de un mail al postulante y al programador de exámenes prácticos del SDL.

2.5 Procedimiento para conducir el ET

Este procedimiento incluye las actividades que los inspectores deberán realizar antes, durante y al finalizar el ET.

2.5.1 Coordinación con programador de exámenes teóricos

El inspector seleccionado para realizar exámenes teóricos fuera del EAC, recibirá del programador de exámenes teóricos que corresponda, la Orden de examen.

2.5.2 Elementos que los IOA, ITAC e ISUP llevarán al lugar del examen

El inspector llegará a evaluar al postulante con la Orden de examen, la hoja de observaciones de examen teórico y el procedimiento para acceder al examen programado en el sistema informático de licencias.

2.5.3 Planificación alternativa

En caso que ocurra algún imprevisto que interrumpa la conexión a Internet, el inspector llevará una versión digital o en papel del examen programado, la hoja de respuestas y la plantilla de las respuestas correctas para asegurar el resultado de la comisión. En todo caso lo mínimo que tendría que imprimir en papel es la hoja de respuestas, para entregarlo al SDL.

2.5.4 Formularios de Evaluación

La referencia al Banco de Preguntas y Lista de Verificación de Exámenes Teóricos se encuentran en el **Apéndice A de este manual**.

2.5.5 Verificación del postulante e instrucciones

Una vez en el lugar del examen el IOA realiza las siguientes actividades:

- a)** Verifica la identidad del usuario solicitando la licencia aeronáutica, RUN o pasaporte.
- b)** Verifica que el postulante haya ingresado al sistema de licencias para iniciar el examen.
- c)** Da las instrucciones al usuario sobre procedimiento del examen (2.5.7 de esta Parte); objetivo del examen, tiempo de duración, indicación del resultado, envío del resultado, prohibición y restricciones del desempeño durante el examen.
- d)** Vigila durante el tiempo del examen que el postulante responda en forma individual.
- e)** Cuando corresponda, se permitirá que el participante consulte cartillas u otros documentos durante el examen.

- f) Una vez que el postulante finalice el examen, el inspector dará las instrucciones en caso de aprobación o reprobación.

2.5.6 Tiempo de duración del examen

El inspector indicará el tiempo de duración del examen teórico programado, explicando que el sistema pondrá término automáticamente al examen una vez cumplido el tiempo programado.

2.5.7 Instrucciones para el examen

El inspector dará las siguientes instrucciones al inicio del ET acotadas en el alcance de la descripción:

Instrucciones	Descripción
a) Describe el objetivo del examen teórico.	Qué se espera evaluar que el postulante sepa hacer.
b) Indica los elementos que puede emplear para rendir el examen.	Los elementos requeridos para cada examen y no otros.
c) Indica duración del examen.	El tiempo que indique el sistema para el examen.
d) Entrega de resultados.	El sistema entrega el resultado en pantalla en el momento que se cumple el tiempo del examen.
e) Aclara el tipo de preguntas que el postulante puede hacer al inspector.	Cualquiera que no induzca al inspector a sugerir o expresar de forma explícita la solución a un problema o respuesta a una pregunta.
f) Informa sobre posibilidad de salir de la sala de examen.	Puede salir por breves períodos y solo por causas justificadas.
g) La prohibición de elementos ilícitos para responder el examen.	- Límites descritos en las DAN de licencia. - El uso de celular estará restringido durante el examen.

2.5.8 Resolución de Situaciones anómalas durante el ET

A propósito del desempeño del postulante en el examen, pueden ocurrir algunas **situaciones anómalas** que se pueden resolver de acuerdo a las siguientes estrategias.

Situaciones anómalas	Estrategias de resolución
Término involuntario del	Se reprograma el examen debiendo el postulante

examen por causa del postulante.	solicitarlo de nuevo al programador de exámenes teóricos.
Término involuntario del examen por causas informáticas.	El inspector continúa el examen entregando al postulante en formato papel la hoja de respuesta del mismo examen que el postulante estaba contestando por el sistema informático.
El postulante es observado en alguna conducta impropia de acuerdo con la DAN 61, 63, 65.	El inspector retira el examen e indica próxima postulación en un año más. Registra la situación en la Hoja de Observaciones de Exámenes Teóricos y avisa al Jefe SDL.
El postulante objeta una o más de las respuestas tildadas como correctas por el sistema.	El inspector entrega al usuario la Hoja de Observaciones de Exámenes Teóricos para que registre sus observaciones. Junto con ello comunica al usuario que la calificación final de su examen dependerá de la respuesta del SDL a su observación en un plazo no mayor a dos días hábiles.
El postulante se niega a aceptar la calificación obtenida.	El inspector entrega al usuario la Hoja de Observaciones de Exámenes Teóricos para que registre sus observaciones y se le informa que recibirá respuesta por escrito a sus observaciones sin que ello signifique necesariamente variación en la calificación final de su examen.

2.5.9 Instrucciones posteriores a la rendición del examen teórico

Una vez terminado el tiempo para rendir el ET y siempre que lo haya aprobado, el inspector indicará al postulante que debe coordinarse con la oficina de exámenes de pericia que corresponda para programar el examen práctico.

Junto a lo anterior, indicará que todos los Exámenes Teóricos aprobados tienen validez de un año para que el postulante rinda el examen práctico.

2.6 Resultados de la tarea

Finalizada la administración del ET, el Inspector entregará la hoja de Observaciones de Exámenes Teóricos al SDL y los registros del examen en papel, si corresponde al SDL según procedimiento descrito en **Parte I Generalidades y Disposiciones Administrativas, Capítulo 5: Procedimiento Administrativo para Evaluar Exámenes.**

En caso que se produzcan reprobaciones, el inspector de licencia indicará los requisitos para volver a dar el ET según sea el caso.

2.6.1 Requisitos de solicitantes a licencias de pilotos y sus habilitaciones que no aprueben el ET

- a) Treinta (30) días después de la fecha del examen anterior; o

- b) Antes de dichos treinta (30) días, siempre que presente a la DGAC su bitácora personal de vuelo con una declaración efectuada por un instructor de vuelo o un certificado emitido por un centro de instrucción para la aviación civil (CIAC) reconocido, en que conste que el solicitante ha recibido suficiente instrucción complementaria.
- c) Requisitos de solicitantes a Tripulante Auxiliar de Cabina que no aprueben el ET.
- d) El solicitante a Tripulante Auxiliar de Cabina que no apruebe un examen de conocimientos teóricos podrá solicitar una repetición del mismo determinando el SDL la fecha del examen de repetición.
- e) Requisitos de solicitantes a mecánico o supervisor de mantenimiento que no aprueben el ET. No se establece requisito de tiempo en la DAN 65 para postulantes que reprobren el ET para las licencias de Mecánico o Supervisor de mantenimiento.
- f) Requisitos de solicitantes a EOY y OCE que no aprueben el ET.
- g) No se establece requisito de tiempo en la DAN 65 para postulantes que reprobren el ET para las licencias de EOY y OCE.

2.7 Actividades Futuras

Una vez aprobado el ET, el postulante estará en condiciones de rendir el Examen Operacional Oral, si corresponde o el examen práctico.

Parte II – Capítulo 3

PARTE II

Certificación de Licencias Aeronáuticas

Capítulo 3



Evaluación Operacional Oral

Parte II – Capítulo 3

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 3 Evaluación de Examen Operacional Oral (EOO)

SECCIONES

- 3.1 Objetivo
- 3.2 Alcance
- 3.3 Generalidades
- 3.4 Criterios para Evaluar el EOO
- 3.5 Procedimiento para conducir el EOO
- 3.6 Resultados de la tarea
- 3.7 Actividades Futuras

3.0 EVALUACIÓN OPERACIONAL ORAL (EOO)

3.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es proporcionar orientación al Inspector de Operaciones Aéreas (IOA) que desempeña sus funciones para el Subdepartamento de Licencias evaluando el EOO a los solicitantes a licencias para pilotos que deseen obtener o renovar las licencias y habilitaciones indicadas en el DAR y DAN 61 y DAP 01 06.

3.2 Alcance

Este capítulo aplica a los solicitantes que se encuentren en proceso de obtener, renovar o estandarizar Licencias y/o habilitaciones para pilotos y estén autorizados por el Subdepartamento Licencias (SDL) del Departamento Seguridad Operacional (DSO) para rendir el examen correspondiente.

3.3 Generalidades

3.3.1 Antes de evaluar la prueba de pericia en vuelo, el IOA administrará al postulante un EOO en conformidad a las normas y procedimientos establecidos por la DGAC, sobre los procedimientos y maniobras contenidos en la DAN 61 relativos al contenido de la instrucción de vuelo y prueba de pericia.

3.3.2 Consecuente con lo anterior el EOO establecerá un nivel de exigencia que incluya la utilización de manuales técnicos, reglamentación aérea, cartas de navegación y todo elemento involucrado en un vuelo seguro.

3.3.3 El IOA evaluará esta actividad generalmente en el Edificio de Aeronáutica Central en el Subdepartamento Licencias (EAC/SDL). Cuando la autoridad del SDL así lo disponga, el EOO se administrará en regiones o en otros lugares que defina el SDL.

3.3.4 Si el postulante es de regiones y está dispuesto a asumir los costos que involucra el envío de un inspector, podrá solicitar el EOO en la etapa de programación para que sea administrado en regiones.

3.4 Criterios de Evaluación del EOO.

3.4.1 Evaluación de acuerdo a guía de EOO

Con la finalidad de evidenciar dominio de los conocimientos evaluados, el IOA recurrirá sólo a las materias señaladas en la GOO.

3.4.2 Calificación del EOO

Se usará una escala cuantitativa de calificación asociada a los ítems que el postulante deberá responder.

3.4.3 Estándar de aprobación

Se aprobará el 100% de las materias contenidas en la GOO respondidas correctamente.

3.4.4 Registro de calificación

La calificación obtenida por el postulante será ingresada al sistema de licencias en no más de dos días hábiles.

3.5 Procedimiento para conducir el EOO

Este procedimiento incluye las actividades que el IOA debe realizar antes, durante y al finalizar el EOO.

3.5.1 Coordinación y planificación del EOO

El IOA, al momento de coordinar el EOO dará instrucciones al postulante para que llegue al momento del examen con una planificación de vuelo que reúna los siguientes elementos:

- a) Preparar una planificación de vuelo de al menos 3 tramos, de acuerdo a la performance de la aeronave en que rendirá el examen.
- b) La información meteorológica que deberá utilizar.
- c) El tipo de carta de navegación que deberá utilizar.

Junto a lo anterior, informará las materias del examen contenidas en la Guía Operacional Oral para la licencia o habilitación solicitada ubicada en la web DGAC.

3.5.2 Formularios de Evaluación

La referencia de las Guías operacional oral y la Lista de Verificación de Exámenes operacional oral se encuentran en el **Apéndice B de este manual**.

a) Guías operacional oral

- GO 01 Licencia Piloto Privado Avión y Helicóptero.
- GO 02 Licencia Piloto Comercial Avión y Helicóptero.
- GO 03 Licencia Piloto Planeador.
- GO 04 Licencia Piloto Transporte Línea Aérea Avión.
- GO 05 Licencia Piloto Transporte Línea Aérea Helicóptero.
- GO 06 Licencia Piloto Comercial Globo.
- GO 07 Habilitación Vuelo por Instrumentos.
- GO 08 Habilitación Multimotor y Habilitación de Tipo Avión ó Helicóptero.
- GO 09 Habilitación Instructor de Vuelo ó Ayudante Instructor.
- GO 10 Habilitación Instructor de Vuelo de Planeador ó Ayudante Instructor.
- GO 11 Habilitación Combate Incendios Forestales.
- GO 12 Habilitación Vuelo Agrícola Avión.
- GO 13 Habilitación Lanzamiento Paracaidista.
- GO 14 Licencia Piloto Comercial Avión y Helicóptero para FF.AA. con menos de 500 Hrs.
- GO 15 Licencia Piloto Comercial Avión y Helicóptero para FF.AA. con más de 500 Hrs.

b) Lista de Verificación.

LVEOO – 1 Lista de Verificación Examen Operacional Oral.

3.5.3 Control de requisitos del postulante

Una vez que el postulante se presente en el EAC/SDL para rendir el EOO, el IOA revisará que porte la documentación que para cada licencia se requiere:

- a) Licencia vigente (de alumno o provisional).
- b) Carpeta de vuelo completa con las etapas de la instrucción.
- c) Calificación final del instructor (formato vigente) para presentarse al examen. Esta cartilla debe registrar todos los datos solicitados. Si así no fuere, el IOA suspenderá el examen.
- d) Bitácora de vuelo personal del postulante firmado por el instructor de vuelo: Verificar si las horas de vuelo declaradas están detalladas por vuelo y cumplen el requisito de la DAN 61.
- e) Si corresponde, debe portar Manual de Vuelo de la Aeronave, Carta de Navegación, Plotter, Dalton o calculadora de vuelo, AIP CHILE Vol. I, II.

3.5.4 Instrucciones para el examen. El inspector dará las siguientes instrucciones al inicio del EOO acotadas en el alcance de la descripción:

Instrucciones	Descripción
1) Describe el objetivo del examen operacional oral.	Qué se espera evaluar que el postulante sepa hacer.
2) Indica los elementos que puede emplear para rendir el examen.	AIP CHILE Vol. I y elementos requeridos y no otros.
3) Indica duración del examen.	Máximo 01:30 horas.
4) Entrega de resultados.	Al momento de dar por terminado el examen.
5) Aclara el tipo de preguntas que el postulante puede hacer al IOA.	Cualquiera que no induzca al IOA a sugerir o expresar de forma explícita la solución a un problema o respuesta a una pregunta.
6) Informa sobre posibilidad de salir de la sala de examen.	Por breves períodos y solo por causas justificadas.
7) La prohibición de elementos ilícitos para responder el examen.	- Límites descritos en la DAN 61. - El uso de celular estará restringido durante el examen.

3.5.5 Verificación de conocimientos teóricos faltantes

Previo a evaluar el EOO el IOA interrogará al postulante acerca de las preguntas reprobadas en el examen teórico. Si el postulante responde al menos una de esas preguntas con errores, el IOA deberá cancelar el EOO. Para continuar el proceso, el postulante solicitará nueva fecha de programación del EOO.

3.5.6 Resolución de Situaciones anómalas durante el EOO.

El IOA resolverá las situaciones anómalas que se le presenten durante el EOO de acuerdo a las siguientes estrategias de resolución.

Situaciones anómalas	Estrategias de resolución
Término involuntario del examen por causas de la organización.	Si es posible continúa el examen apenas se restablezca la anomalía.
Término involuntario del examen por causas del postulante.	Se reprograma el examen debiendo generar otra planificación.
Postulante es observado en alguna conducta impropia de acuerdo con la DAN 61.	El IOA retira el examen e indica próxima postulación en un año más. Registra la situación en la Orden de Examen, en el sistema ALVI y avisa al Jefe SDL
El postulante se niega a aceptar la calificación obtenida y solicita hablar con el jefe SDL.	Se concreta una entrevista con el Jefe de la Sección Exámenes, o del SDL o quien esté disponible en ese momento.

3.5.7 Calificación final del postulante

Una vez finalizado el examen, el IOA calificará al postulante informándole el resultado del examen. Solo en el caso que el postulante repruebe el EOO, el IOA registrará los motivos de reprobación en la casilla observaciones de la Orden de Examen.

Los motivos están estandarizados y corresponden a los que se indican. De ellos se deberá seleccionar el o los motivos que correspondan fundamentando la elección. Se expone un ejemplo.

Motivo	Detalle de reprobación
Navegación Aérea	Ej.: El postulante no logra calcular VAV, Altitud de densidad y Deriva.
Reglamentación Aérea.	
Procesos normales.	
Procesos de emergencia.	
Meteorología.	

3.6 Resultados de la tarea

Finalizada la administración del EOO, el Inspector entregará los resultados y la documentación del examen al SDL según procedimiento descrito en **Parte II Certificaciones de Licencia, Capítulo 3: Procedimiento Administrativo para Evaluar.**

3.7 Actividades Futuras

Una vez aprobado el EOO, el postulante estará en condiciones de rendir el Examen de Pericia en Vuelo EPV.

Parte II – Capítulo 4

PARTE II Certificación de Licencias Aeronáuticas

Parte II – Capítulo 4

CAPITULO 4



Evaluación de Pericia en Vuelo

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 4 Evaluación de Pericia en Vuelo (EP)

SECCIONES

- 4.1 Objetivo
- 4.2 Alcance
- 4.3 Generalidades
- 4.4 Criterios para Evaluar el Examen de Vuelo
- 4.5 Procedimiento para conducir el EP
- 4.6 Resultados de la tarea
- 4.7 Actividades Futuras
- 4.8 Mínimos meteorológicos para examen de vuelo

4.0 EVALUACIÓN DE EXÁMENES DE PERICIA EN VUELO (EP)

4.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es proporcionar orientación al Inspector de Operaciones Aéreas (IOA) que desempeña sus funciones para el Subdepartamento de Licencias evaluando el EP a los solicitantes a licencias para pilotos que deseen obtener o renovar las licencias y habilitaciones indicadas en el DAR DAN 61.

4.2 Alcance

Este capítulo aplica a la totalidad de los solicitantes que se encuentren en proceso de obtener, revalidar, renovar o convalidar Licencias y/o habilitaciones para pilotos y estén autorizados por el Subdepartamento Licencias (SDL) del Departamento Seguridad Operacional (DSO) para rendir el examen correspondiente.

4.3 Generalidades

4.3.1 Una vez aprobado el EOO y de acuerdo a lo dispuesto en el DAR DAN 61, las materias y maniobras a considerar en el EP para la emisión de licencias o habilitación para pilotos, serán los allí especificados.

4.3.2 Consecuente con lo anterior el EP establecerá un nivel de exigencia que incluya la utilización de manuales técnicos, reglamentación, cartas de navegación y todo elemento involucrado en un vuelo seguro.

4.3.3 El IOA evaluará esta actividad en la región metropolitana o en regiones dependiendo siempre del lugar donde el postulante disponga de la aeronave en que se realizará el examen.

4.4 Criterios para evaluar el Examen de Vuelo

4.4.1 Controles de más de una competencia a la vez

Para los efectos de verificar la pericia en vuelo, una muestra única de la competencia en cualquier aeronave será suficiente para todas las demás categorías o clases de aviones, para las que esté calificado el piloto.

4.4.2 Evaluación de acuerdo a la CCV

Con la finalidad de evidenciar la competencia del postulante, el IOA recurrirá sólo a las materias y maniobras señaladas en las Cartillas de Calificaciones de Vuelo correspondiente al examen programado.

4.4.3 Duración del examen

Un examen de vuelo demora un tiempo estándar de una hora para completar la verificación de pericia. Será el IOA que evalúa el examen, quien determina si se requiere más de 1 hora de vuelo dependiendo de la experiencia y las habilidades del solicitante.

4.4.4 Firma de bitácora de vuelo

Previo al EP el piloto portará su bitácora de vuelo donde se evidencie el registro de los requisitos de horas de vuelo.

4.4.5 Calificación del EP

La escala de calificación será cualitativa, calificando cada maniobra como **Satisfactorio (S) – No satisfactorio (NS) – No Aplica (NA)**.

4.4.6 Estándar de aprobación

El estándar de rendimiento mínimo aceptable corresponde al 100% de las maniobras contenidas en la Cartilla de Calificaciones de Vuelo aplicadas correctamente.

4.4.7 Guía De Verificación De Competencia Simulador – Avión

a) Introducción

- 1) La presente Guía tiene por finalidad Estandarizar los parámetros de aprobación de exámenes de vuelos (Simulador – Avión), aplicables a los Tripulantes de Vuelos - Pilotos (PIC-SIC) (*), y cuando corresponda al Operador de Sistemas.
- 2) La presente Guía se aplicará a las siguientes instancias de Evaluación:
 - i) Habilitación de Tipo (PIC-SIC).
 - ii) 2) Ascenso SIC a PIC.
 - iii) Habilitación de SIC.
 - iv) Habilitación ILS CAT II y III.
 - v) Despegues con Visibilidad Reducida (menos de 550 metros).
 - vi) Base Check.
 - vii) Inspección de Ruta.
 - viii) Muestreo de Simulador.
 - ix) (Verificación de Competencia Semestral (Recurrent (simulador-avión).(* Para efectos de operaciones de vuelo, se utilizara el concepto Pilot aircraft (PF) y pilot monitoring (PM).

b) Descripción De La Guía De Verificación De Competencia Simulador- Avión)

- 1) Los parámetros de evaluación que establece esta guía serán aplicados en los exámenes de vuelo (avión y simuladores de vuelo) tanto a los postulantes a Piloto al Mando (PIC) como a los postulantes a Copiloto (SIC).
- 2) Estos parámetros constituyen una guía de evaluación para que el Inspector determine si el postulante, en conjunto con el resto de los procedimientos exigidos en el examen, satisface los requisitos de pericia, habilidad y administración de los recursos de la cabina de mando en un examen de vuelo.
- 3) Determinar si un postulante aprueba o reprueba un examen no siempre es una decisión fácil para el Inspector, ya que el buen criterio, la experiencia o la apreciación profesional son factores relevantes para la decisión final.
- 4) Cuando en una maniobra se compromete la seguridad de vuelo, el examen debe ser reprobado, como por ejemplo: Si durante una maniobra simulado se impacta el terreno (crash) o la aeronave se sale de la pista en un aterrizaje o despegue, el examen se dará por finalizado y reprobado, a menos que hubiesen existido condiciones no usuales, como por ejemplo, fallas del simulador o que el accidente se haya debido a un procedimiento erróneo del otro integrante de la

tripulación (PM), error que el piloto examinado (PF) no tenía posibilidad de corregir oportunamente.

Se simularán los siguientes mínimos meteorológicos en los exámenes de vuelo:

- i) **Despegue normal.** Techo y visibilidad mínima para el procedimiento de aproximación IFR en uso.
 - ii) **Despegue rehusado y despegues con falla de motor en V1.** Techo 100 pies y RVR 1600 pies (550 mts.). En los exámenes para Piloto al Mando (PIC), se deberá demostrar al menos un despegue rehusado y un despegue con falla de motor con la visibilidad mínima autorizada (175 mts para SCEL.).
 - iii) **Aterrizajes ILS Categoría I.** Techo 250 pies y RVR 2400 pies (800 mts.).
 - iv) **Aterrizajes ILS Categoría II.** Techo 150 pies y RVR 1200 pies (400 mts.).
 - v) **Aterrizaje ILS Categoría III.** Mínimos publicados, tomando en consideración el tipo de operación (Fail Passive o Fail Operacional).
 - vi) **Aproximaciones de no-precisión (Localizador solamente, NDB, VOR, RNAV (GNSS), RNAV (RNP).** Techo 100 pies sobre y visibilidad ½ milla más de la publicada en la carta de aproximación.
 - vii) **Aproximaciones circulares.** Mínimos publicados más 100 pies y 3,2 Kms. De visibilidad.
- 5) Administración de los Recursos de la Tripulación (CRM).
(Ver Capítulo 13 para procedimiento específico de Observación CRM).
 - 6) Comunicación y Fraseología ATC.
 - 7) Todos los exámenes de vuelo realizados en el avión (aeronave), deben ser en condiciones visuales (VMC) y simular las condiciones IMC con los elementos pertinentes, sin obstaculizar la visual al piloto de seguridad; o al mismo Inspector (IOA) según corresponda el tipo de examen.
 - 8) **Guía de verificación de competencia (simulador – avión).**

MANIOBRA	PARÁMETROS	TOLERANCIAS
Despegue Normal	Rumbo	± 5 grados
	Velocidad (Target Airspeed)	± 5 nudos
	Altitud	±100 pies
Despegue (Falla de motor)	Rumbo	± 10 grados
	Velocidad (Target Airspeed)	± 5 nudos
	Altitud	±100 pies - 50 pies

	(Fase de vuelo nivelado)	
	Pérdida de altitud (Sink before level off)	0 pie
Área Terminal (manual) / (automático)	Rumbo	± 10 grados
	Velocidad (Target Airspeed)	± 10 nudos
	Altitudes	± 100 pies
Stall limpio	Procedimiento de recuperada	Acorde a FCTM
	Altitud	+ 100 pies - 300 pies
Stall configurado	Procedimiento de recuperada	Acorde a FCTM
	Altitud	+ 100 pies 0 pie

MANIOBRA	PARÁMETROS	TOLERANCIAS
ILS Segmento final (FAF) (Manual) (Automático)	Localizador	1/2 DOT
	Trayectoria de descenso (Glideslope)	1 DOT
	Velocidad a mantener	± 5 nudos
Aproximaciones de No-precisión. Segmento final de la aproximación (FAF) (manual) (automática)	Altitudes mínimas y MDA	entre + 50 pies y 0 pie
	Velocidad	± 5 nudos
	Mantenimiento del curso (Tracking)	VOR 1 DOT, Localizador 1/2 DOT, NDB, ± 5 grados del curso Posición apropiada para aterrizar RNAV(GNS) – RNAV(RNP) según OM
Aproximación Frustrada (manual) (automática)	Rumbo	± 10 grados
	Velocidad	± 5 nudos
	Altitud (Fase de vuelo nivelado)	± 100 pies
Aterrizaje (manual) (automático)	Zona de contacto con la Pista	Dentro de la Zona de Toma de Contacto
	Eje central de pista	Tren principal dentro del eje central de la

		pista
Virajes Escarpados	Inclinación alar (Bank)	± 5 grados
	Velocidad	± 10 nudos
	Altitud	± 100 pies
	Rumbo al término del viraje (Roll out heading)	± 10 grados

NOTA: CONFIGURACIÓN Y VELOCIDADES, CORRESPONDERAN A LAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE LA AERONAVE.

4.4.8 Los nombres de las CCV se encuentran en el Apéndice C de este Manual y refieren a la página Web de la DGAC.

4.5 Procedimiento para conducir el EP

Este procedimiento incluye las actividades que el IOA debe realizar antes, durante y después de administrado el EP.

4.5.1 Coordinación para evaluar EP

Posterior a la recepción de la orden de examen, si el postulante no se ha coordinado con el IOA en el plazo fijado, establecerá contacto telefónico para coordinar los siguientes aspectos del examen:

- a) Perfil de vuelo de acuerdo a la performance de la aeronave en que rendirá el examen. (Peso y Balance).
- b) Planificación de vuelo de la ruta.
- c) Cartas de navegación y/o publicaciones de salidas o entradas visuales.
- d) Información meteorológica y NOTAMS actualizado
- e) El IOA remitirá la información al postulante a lo menos 24 horas antes de la rendición del examen.
- f) Deberá evaluar los procedimientos de emergencia de acción inmediata, sí el EOO ha sido rendido hace más de 30 días.

4.5.2 Elementos que el IOA llevará al lugar del examen

El inspector llegará a evaluar al postulante con la Cartilla de Calificaciones de Vuelo que corresponda. A continuación se listan las cartillas para evaluar los exámenes de vuelo conducentes a las distintas licencias y habilitaciones de vuelo. Las cartillas se encuentran en la página web de la DGAC en el menú licencias/Cartillas y Guías.

- a) **Cartillas de exámenes de vuelo para transporte público.** Las cartillas de exámenes de vuelo para aeronave sobre 5.700 kilos y 19 pasajeros son las listadas a continuación.
 - 1) EXA 01 Exámenes Multipropósito.
 - 2) EXA 02 Exámenes ECDA.
 - 3) EXA 03 Exámenes Instructor de Vuelo.
 - 4) EXA 05 Exámenes ILS CAT II – III.

- 5) EXA 06 Exámenes Final de Ruta.
- b) **Cartillas de Exámenes de Vuelo para los "IOA" de Trabajos Aéreos y Aviación General de la DGAC.** Las Cartillas de Exámenes de Vuelo para los IOA de Trabajos Aéreos y Aviación General son las listadas a continuación.
- 1) COM 01 Licencia Piloto Comercial Avión.
 - 2) COM 02 Licencia Piloto Comercial Helicóptero.
 - 3) COM 03 Licencia Piloto Comercial Globo.
 - 4) HAB 01 Habilitación Vuelo por Instrumentos.
 - 5) HAB 02 Habilitación Multimotor.
 - 6) HAB 03 Habilitación Instructor de Vuelo ó Ayudante de Instructor Avión.
 - 7) HAB 04 Habilitación de Instructor de Vuelo ó Ayudante de Instructor en Helicóptero.
 - 8) HAB 05 Habilitación de Instructor de Vuelo en Planeador.
 - 9) HAB 06 Habilitación de Instructor de Vuelo por Instrumentos.
 - 10) HAB 07 Habilitación Hidroavión.
 - 11) HAB 08 Habilitación Vuelo Lanzamiento Paracaidistas.
 - 12) HAB 09 Habilitación Prospección Pesquera.
 - 13) HAB 10 Habilitación Combate Incendios Forestales en Avión.
 - 14) HAB 11 Habilitación Combate Incendios Forestales en Helicóptero.
 - 15) HAB 12 Habilitación Vuelo Agrícola en Avión.
 - 16) HAB 13 Habilitación Vuelo Agrícola en Helicóptero.
 - 17) HAB 14 Habilitación de Tipo Avión.
 - 18) HAB 15 Habilitación de Tipo Helicóptero.
 - 19) HAB 16 Habilitación Remolque de Letrero.
 - 20) HAB 17 Habilitación Remolque de Planeadores.
 - 21) MAE 01 Monocular.
 - 22) MAE 02 Audición.
 - 23) MAE 03 Visión.
 - 24) MAE 04 Estrabismo Operado.
 - 25) MAE 05 Estereopsis.
 - 26) PRI 01 Licencia Piloto Privado Avión.
 - 27) PRI 02 Licencia Piloto Privado Helicóptero.
 - 28) PRI 03 Licencia Piloto Planeador.
 - 29) PRI 04 Licencia Piloto Privado Globo.
 - 30) OBS Observaciones del IOA en Hoja 2.
 - 31) PTLA 01 Piloto Transporte Línea Aérea Avión.

4.5.3 En el lugar del examen el IOA realizará las siguientes acciones:

- a) Presentarse al dueño, administrador o encargado del aeródromo o empresa de vuelo.
- b) Verificar que el postulante realizó las coordinaciones para la realización del examen de pericia.
- c) Coordinar un lugar para el briefing del examen de pericia.

4.5.4 Control de asistencia del postulante

Si el postulante no se presenta dentro de los 0.30' de la hora previamente fijada al examen de pericia en vuelo sin aviso, el IOA procederá como sigue:

- a) Informará al dueño, administrador o encargado del aeródromo o empresa de vuelo que se suspende el examen.
- b) Informa al programador del SDL.
- c) Registra la situación en la casilla “observaciones” de la CCV.
- d) Registra la situación en la casilla “observaciones” del sistema de licencias.
- e) Entrega la CCV en la secretaría del SDL.
- f) El programador dará nueva fecha para el examen teniendo presente la cantidad de solicitudes anteriores.

4.5.5 Control de requisitos del postulante

Una vez que el postulante se presente en el lugar para rendir el EP, el IOA revisará que porte la siguiente documentación:

- a) Licencia vigente (de alumno o provisional).
- b) Bitácora de vuelo del alumno piloto firmada por el instructor: Verificar si las horas de vuelo declaradas están detalladas por vuelo y cumplen el requisito de la DAN 61.
- c) Certificado de matrícula
- d) Certificado de aeronavegabilidad vigente.
- e) Bitácora de la aeronave o libro de vuelo cuando este autorizado.
- f) Documentos de navegación:
 - 1) Plan de vuelo ATC-1.
 - 2) Peso y balance.
 - 3) Cartas de navegación.
 - 4) AIP CHILE Vol. I.
 - 5) DAN 91 Procedimiento Fallas de Comunicaciones

NOTA: Si no se cumple alguna de estas condiciones, el IOA deberá suspender el examen debiendo regresar al EAC.

4.5.6 Instrucciones para el examen

El IOA dará las siguientes instrucciones al inicio del EP acotadas en el alcance de la descripción:

a) Instrucciones

Instrucciones	Descripción
Instrucciones generales para IOA	
Indicar duración del examen	Tiempo de una hora del examen de pericia
Maniobras a evaluar	Explicación o aclaración de maniobras
Exigir apego a procedimientos	
Uso estricto de listas de chequeo	
Para el Briefing	
Área de operaciones	Definir el área de trabajo
Plan de vuelo ATC-1	Definir cancelaciones de plan de vuelo

METAR- NOTAMS	Análisis detallado
Control ante emergencia	
Ruta de escape	Verificar el terreno
Peso y balance	Formulario actualizado
Informar quién es el piloto al mando	El piloto al mando es el postulante
Describir los criterios de reprobación inmediata	Fracasar en emergencia de motor: falta control en aproximaciones y despegues; salirse de parámetro para cada maniobra
Para el vuelo	
Perfil del vuelo	Altitudes y maniobras
Familiarización con la pista o AD	Conocimiento del lugar
Maniobra en T y D	Familiarización con la maniobra
Informar detención de examen	El postulante puede detener el examen
Informar sobre pedir ayuda al IOA	El postulante puede pedir ayuda al IOA cuando lo necesite
Para el Dbriefing	
Comentarios del examen	Análisis breve del vuelo
Entrega de resultados	Firma y calificación del examen

b) Briefing

El propósito del briefing es realizar una reunión entre el IOA y el postulante en no más de 30 minutos, para efectuar un breve repaso y aclaración de las dudas y maniobras que se efectuaran en vuelo programado en base al perfil de vuelo dispuesto, posterior a la programación del examen de pericia en vuelo.

El IOA con el postulante acuerdan el perfil del examen y las maniobras de vuelo a realizar y aclara dudas del postulante en lo referido al examen.

c) Debriefing

El propósito del debriefing es dar a conocer al postulante el resultado del examen de vuelo, el cual deberá firmar para tomar conocimiento y en donde además el IOA dará a conocer las principales observaciones y recomendaciones observadas durante el examen, con la finalidad de mejorar los procedimientos de vuelo y medidas de seguridad. Esta actividad no debe durar más de 15 minutos.

4.5.7 Situaciones anómalas durante el examen y estrategias para resolverlas

Sin desconocer las situaciones imprevistas y únicas que se pueden presentar durante el vuelo, el IOA resolverá las situaciones anómalas que se le presenten de acuerdo a las siguientes estrategias de resolución.

Situaciones anómalas	Estrategias de resolución
Término involuntario del examen	Si es posible continúa el examen apenas se

por causas meteorológicas	restablezca la anomalía
Término involuntario del examen por causas del postulante	Se reprograma el examen debiendo generar otra planificación
Postulante es observado en alguna conducta impropia	El IOA detiene el examen y dispone aterrizar. Registra la situación en la Orden de Examen, en el sistema de licencias y avisa al Jefe SDL
El postulante se niega a aceptar la calificación obtenida y solicita hablar con el jefe SDL	Se concreta una entrevista con el Jefe del SDL

4.5.8 Errores comunes de pilotaje y técnicas de resolución

La experiencia en evaluación de pilotos evidencia errores recurrentes cuya anticipación aumenta la seguridad de vuelo durante el examen. Los siguientes son algunos de ellos a tener en cuenta.

Errores comunes de pilotaje	Técnicas de Resolución
Peligros asociados con un corte simulado de motor	Se debe tener especial atención en la manipulación de la selectora de combustible y control de mezcla ya que la mala aplicación de estos procedimientos, puede provocar una falla real de potencia o motor
Falta de vigilancia del exterior	Búsqueda de conflicto en el tráfico exterior. La falta de conciencia situacional, es la mayor causal de accidentes o incidentes aéreos, tanto en el aire como en tierra. En tierra es común que se produzca incursiones en pista. La conciencia situacional necesariamente pasa por el conocimiento y dominio de técnicas de vuelo
El ojo humano tiende a centrarse en alguna parte, incluso en un cielo sin rasgos distintivos	Cambiar y reorientar la mirada a intervalos. En vuelo visual e instrumental se debe aplicar la técnica de Cross check, lo que significa que el piloto debe ir realizando un “barrido” o chequeo cruzado, tanto de los instrumentos en el interior de la aeronave, como del entorno exterior, (vuelo Visual). Existe más de una técnica, dependiendo de la nubosidad, claridad o luminosidad para hacer este chequeo exterior. Adicionalmente se debe estar siempre atento a las comunicaciones radiales ya que estas nos alertan de tráfico y tránsitos.
Obstrucción física en la cabina	Movimiento de la cabeza más allá de la obstrucción física de la cabina. La posición del piloto debe ser tal, que además de tener alcance para manipular todo lo necesario en el interior de la aeronave, ésta le permita tener una visión lo mejor posible hacia el exterior. Se debe considerar que en algunas maniobras comunes del vuelo, tal como virajes o circuitos de tránsito para aterrizar o despegar, en especial en aviones de ala alta, puede quedar

	una zona ciega, la cual se puede minimizar con la correcta técnica de vuelo.
Observación detenida sin atención a la visión periférica.	Ejercitar la visión periférica. Igual que en puntos anteriores requiere dominio de la conciencia situacional y técnicas de barrido visual.
Anormalidades en libro de vuelo. ¿Quién las firma?	En la realidad existen pilotos reacios a efectuar anotaciones en el libro de vuelo por temor a represalias de los dueños de aeronaves. (Escuelas de vuelo). Conforme a lo establecido por la jefatura (DSO) el IOA tiene la facultad de hacer esta observación. En caso de encontrar discrepancias irregulares en las anotaciones en bitácora de la aeronave, el IOA solo se debe limitar a informar del hecho al organismo competente, generalmente aeronavegabilidad.
Postulante no registra en bitácora de vuelo falla en aeronave.	No debe ser causal de reprobación de un examen, la negativa del postulante a estampar una falla de la aeronave en bitácora de vuelo, ya que el IOA tiene otras instancias de dejar registro del hecho, como por ejemplo en “observaciones” de la cartilla de administración de examen del IOA. Cód. Aeronáutico Art. 71.
Notificación imprecisa de la posición de dos aeronaves con la torre de control.	Cuando dos pilotos de aeronaves notifican la posición exacta de la aeronave evitan colisionar. Circunstancias que atentan son la congestión de frecuencia de radio, las reglas de IFR de uno de ellos y otro volando VFR o entrega de notificación de posición.
El postulante presenta la bitácora de vuelo sin la información al día.	Cuando un IOA le solicita la bitácora al postulante ésta debe contener toda la información al día en sus respectivos casilleros a fin de que el IOA pueda verificar la información que allí aparece y definir si el postulante tiene los requisitos para la evaluación que corresponda.

4.5.9 Errores de procedimiento a evitar por parte del IOA durante el EP

Errores	Soluciones
Problemas de aeronavegabilidad. ¿Debe el IOA examinar al postulante? O, si hay inspector zonal, lo llama?	Ante una anomalía en el funcionamiento de la aeronave, esto es, como por ejemplo, que la aeronave no cumpla con la performance especificado en el manual del fabricante, el IOA se debe abstener de administrar el examen dejando constancia en el libro de vuelo de la aeronave y en “observaciones del IOA, en cartilla de administración del examen. Si el postulante se niega a firmar lo escrito por el IOA éste debe dejar constancia del hecho, y de existir un inspector zonal dar cuenta del hecho a éste.
IOA descubre	IOA deben chequear potencia estática y no aceptar que la

aeronave fuera de rango, según manual del avión.	aeronave esté fuera de rango, según manual del avión. Actuar como en el punto anterior.
Carreras de despegues no respetan distancias según manual	Carreras de despegues deben cumplir distancias según manual. Actuar como en el punto anterior.
Permite que se realicen pruebas de emergencias no estandarizada.	Estandarizar pruebas de emergencias. El IOA se debe limitar a lo estandarizado como parámetros de pericia aceptable y en zonas y altitudes de seguridad. Lo anterior es válido para todas las maniobra permitidas en la administración de un examen, no pudiendo el IOA hacer desviaciones a lo estandarizado.
IOA usa terminología en inglés con los pilotos examinados.	No usar terminología en inglés con los pilotos examinados. El uso de terminología en inglés, debe ser analizado por el IOA, quien deberá usar el idioma en que haya sido instruido el postulante, ya que en muchos casos son los mismos postulantes los que usan palabras en inglés, dado que la mayoría de los manuales de aeronaves son en ese idioma. No obstante el IOA debe evaluar conocimiento de vuelo y no de idioma, esto es que si el postulante responde en forma correcta en el idioma inglés o castellano está bien.
El IOA despegue en avión que evaluará examen de pericia sin verificar lo especificado en los manuales de vuelo de la aeronave.	No existe instancia alguna para que un IOA de inicio a un examen de pericia en vuelo en una aeronave que no cumpla con lo establecido en el manual de vuelo de la aeronave.
El IOA interviene en la decisión del piloto examinado en una emergencia en la aeronave sin que comprometa inmediatamente la seguridad de vuelo.	El IOA no debe intervenir en decisiones del piloto examinado ante una emergencia en la aeronave, para que demuestre su capacidad en el manejo de los procedimientos, a menos que la seguridad de vuelo obligue a poner término al examen y el piloto anote en la bitácora de vuelo de la aeronave el problema que ocasionó la emergencia.
Cuando un alumno repruebe un examen de pericia realizado en un AD distinto de su base de operaciones, el IOA dispone el aterrizaje en el AD distinto de su base.	El IOA dispondrá cuando un alumno repruebe examen de pericia realizado en un AD distinto de su base de operaciones, aterrizar la aeronave en el AD, salvo en ocasiones de emergencia en cuyo caso la aeronave podrá aterrizar en el AD más cercano, y sólo podrá ser trasladada a su base de origen por otro piloto con la licencia y habilitaciones correspondientes. Se debe tener presente que la autorización de los vuelos "solo" de los alumnos pilotos es de responsabilidad de su instructor de vuelo y no del IOA. Por lo tanto para que el postulante pueda volver a su base debe

	tener la autorización escrita, de su instructor. Si su instructor lo autoriza el IOA no podrá oponerse, solo dejará constancia del hecho.
El IOA en el EPV dispone practicar emergencias reales en el avión.	El IOA en el examen de pericia dispondrá sólo la práctica de emergencias simuladas.
Durante un examen de pericia, el IOA interviene en las conversaciones del ATC y el piloto.	<p>El IOA no debe intervenir en las conversaciones del ATC y el piloto, además es recomendable antes del despegue tomar contacto con el Centro de Control de Tránsito Aéreo correspondiente, a fin de coordinar el examen. La coordinación ATC o con el Centro de Control es recomendable para exámenes IFR.</p> <p>Solo en casos que el IOA estime que por la seguridad de vuelo se haga necesario intervenir en las comunicaciones, se abstendrá de intervenir.</p> <p>Por ejemplo si el IOA advierte que el postulante está emitiendo información errónea por la frecuencia o falta de información.</p>

4.5.10 Calificación final del postulante

Una vez finalizado el examen, el IOA informará en el lugar al postulante, el resultado del examen. Si el inspector decide que el postulante aprueba el EPV, entonces no pondrá ninguna observación y firmará junto al postulante la CCV. Solo si el postulante reprueba el EPV, el IOA registrará los motivos de reprobación en la casilla observaciones.

Ejemplo	
Motivo	Detalle de reprobación
Navegación Aérea	El postulante no logra calcular VAV, Altitud de densidad y Deriva.

Solo de la lista “Motivos de reprobación” descritos a continuación, seleccionará el que corresponda.

MOTIVOS DE REPROBACIÓN
1 = Briefings y Prevuelo.
2 = Puesta en Marcha.
3 = Prueba de Equipos, Comunicaciones y Rodaje.
4 = Despegue.
5 = Ascenso o Montada.
6 = Maniobras en Vuelo.
7 = Descenso.
8 = Aproximación.
9 = Aterrizaje.

4.6 Resultados de la tarea

4.6.1 Envío de antecedentes del examen de pericia

Finalizada la administración del EP, el Inspector entregará los resultados y la documentación del examen al SDL según procedimiento descrito en **Parte II Certificaciones de Licencia, Capítulo 3: Procedimiento Administrativo para Evaluar**.

4.6.2 Repetición del examen de vuelo después de reprobado

El solicitante que repruebe una prueba de pericia en vuelo, no podrá repetirla hasta que hayan transcurrido treinta (30) días contados desde la fecha del examen reprobado. Sin embargo, tratándose de una primera reprobación, podrá solicitar una nueva prueba de pericia antes de ese plazo, siempre que presente su bitácora personal de vuelo o registros de entrenamiento firmados por un instructor autorizado, en los que conste que fue instruido adecuadamente y encontrado apto para un nuevo examen.

4.7 Actividades Futuras

Una vez aprobado el EP, si el postulante ha cumplido los demás requisitos correspondiente a la solicitud, estará en condiciones recibir su credencial de licencia.

Una vez otorgada la licencia aeronáutica, es necesario fiscalizar que el profesionalismo, comportamiento y ética profesional del titular de la licencia sea acorde a los cánones establecidos en el quehacer aeronáutico.

La fiscalización individual del personal titular de una licencia de piloto en cualquiera de sus categorías, clase y tipo, es generalmente efectuada por los inspectores de operaciones aéreas IOA, como parte del proceso de vigilancia continua en las inspecciones de ruta, empresas aéreas, clubes aéreos y donde este personal puede ejercer las atribuciones de su licencia en concordancia con las autorizaciones y limitaciones otorgadas.

Es necesario tener presente y transmitir a todo solicitante, lo establecido en el DAR y DAN 61 respecto de los requisitos para mantener la validez de las licencias de piloto, la autoridad de fiscalización que tiene la DGAC respecto de todo titular de Licencia Aeronáutica vigente y finalmente la responsabilidad legal que implica el ejercicio de cualquier función técnica o profesional dentro de la actividad aeronáutica.

Asimismo, es preciso informar al solicitante que la DGAC exigirá al titular de una licencia de piloto y habilitaciones, siempre que existan razones justificadas, que acredite de nuevo alguno o todos los requisitos que dieron origen al otorgamiento de aquellas.

El no cumplimiento de esta exigencia dará lugar a la suspensión de las atribuciones otorgadas.

4.8 Mínimos meteorológicos para examen de vuelo

Todos los exámenes de vuelo deben ser efectuados idealmente en Condiciones Meteorológicas de Vuelo Visual (VMC), pero producto de nuestra geografía nos vemos en la obligación de volar por debajo de esas condiciones, debido a lo anterior se deja declarado los siguientes mínimos:

4.8.1 Región Metropolitana:

- Examen de Licencia o habilitación: VMC, libre de nubes y a la vista de tierra o agua.
- Examen IFR:
 - Monomotor: VMC, libre de nubes y a la vista de tierra o agua.
 - Multimotor terrestre o Tipo: 3,2 Kms de visibilidad, se puede cruzar capas.

4.8.2 Fuera de la Región Metropolitana:

- Examen de Licencia o habilitación: VMC, libre de nubes y a la vista de tierra o agua.
- Examen IFR:
 - Monomotor: 3,2 Kms de visibilidad, libre de nubes y a la vista de tierra o agua.
 - **Multimotor terrestre o Tipo: 2,0 Kms de visibilidad, se puede volar en nubes teniendo un Sistema Antihielo o Deshielo operativo y una base AGL de 2000'.**

Parte II – Capítulo 5

PARTE II Certificación de Licencias Aeronáuticas

CAPITULO 5



Evaluación de Pericia a Tripulante Auxiliar de Cabina

Parte II – Capítulo 5

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 5 Evaluación de Pericia a Tripulante Auxiliar de Cabina (TAC)

SECCIONES

- 5.1 Objetivo
- 5.2 Alcance
- 5.3 Generalidades
- 5.4 Criterios para Evaluar el Examen Práctico a TAC
- 5.5 Procedimiento para conducir el Examen Práctico
- 5.6 Resultados de la tarea
- 5.7 Actividades Futuras

5.0 EVALUACIÓN DE EXÁMEN PRÁCTICO A TRIPULANTE AUXILIAR DE CABINA (TAC)

5.1 Objetivos

Este procedimiento brinda orientación al Inspector de Tripulantes Auxiliares de Cabina que desempeña funciones para el Subdepartamento Licencias evaluando operaciones normales y de emergencia a los solicitantes que deseen obtener, revalidar o renovar la licencia y habilitaciones.

5.2 Alcance

Este capítulo aplica a todos los solicitantes en proceso de obtener, revalidar y renovar la Licencia y/o habilitaciones para TAC y estén autorizados por el Subdepartamento Licencias del Departamento Seguridad Operacional para rendir los exámenes correspondientes. También aplica a los instructores de TAC que guían los ejercicios durante el desarrollo de los exámenes.

5.3 Generalidades

5.3.1 Requisitos

- a) De acuerdo a lo dispuesto en el DAR DAN 63 y DAN 121, las materias y maniobras a considerar en los exámenes prácticos a las TAC que administrarán los ITAC para el otorgamiento, revalidación y renovación de la licencia y/o habilitación, serán los allí especificados.
- b) Consecuente con lo anterior se establecerá un nivel de exigencia que incluya las materias establecidas en la DAN 63, DAN 121 y la utilización de manuales técnicos (MTC y MI), reglamentación y todo elemento involucrado en un vuelo seguro.

5.3.2 Responsabilidades del ITAC previas al examen de pericia

- a) Posterior a la recepción de la orden de examen, la ITAC se presentará al lugar y hora del examen según lo dispuesto.
- b) En los casos que se modifique el lugar o el horario del examen, será el instructor del operador quien establecerá contacto telefónico oportuno con la ITAC para informarle las modificaciones y actuar en consecuencia.
- c) Reunir todos los elementos de la Cartilla de Seguridad. **Apéndice D.**

5.3.3 Tripulación auxiliar máxima y mínima para casos de emergencia

a) Tripulación auxiliar mínima

La tripulación auxiliar mínima para casos de emergencia que permita efectuar la evacuación total de la A/C en un tiempo no mayor a noventa (90) segundos, se establece según la siguiente tabla.

Nº de asientos	Tripulación Auxiliar Mínima
20 a 50	01
51 a 100	02

Más de 100	02 más 1 adicional por cada unidad o parte de la unidad de 50 asientos.
------------	---

b) Tripulación auxiliar máxima

La Tripulación auxiliar máxima para casos de emergencia que permita administrar en forma eficiente el proceso de evaluación será de 25 participantes.

5.4 Criterios para evaluar todos los exámenes prácticos a TAC

5.4.1 Criterios

a) Rol del instructor

Para evaluar los exámenes de evacuación, ditching o extinción de incendios será el instructor quien guíe los ejercicios, se relacione con los postulantes y los interroge. Además, el instructor debe estar presente cuando el ITAC presenta el resultado de los exámenes evaluados a los postulantes.

b) El instructor y la seguridad

El instructor será el responsable de velar por la seguridad de todas las personas involucradas, las instalaciones y los equipos de emergencia utilizados en cada examen.

c) Rol de la ITAC e Instructores

La ITAC durante los exámenes antes nombrados, se limitará a observar el desempeño solicitado, calificar en la cartilla correspondiente la competencia demostrada por el postulante, informar con fundamento las causas de reprobación y solicitar firmar la Cartilla de reprobación.

d) Habilitación de tipo adicional

En los casos que se debe agregar una habilitación de tipo adicional se evaluará el examen de evacuación completo, agregando las diferencias que tuvieran el avión y los equipos de emergencia asociados a la extinción de incendio y ditching.

e) Aplicación de exámenes de visión y audición

Ocasionalmente solo la ITAC podrá aplicar exámenes de visión y audición contra Orden del SDL en la A/C a las postulantes o titulares TAC requeridas.

Documentos	Fuente	Plazo entrega y responsabilidad	Tipo de examen
Examen de visión de colores.	SDL	Responsabilidad ITAC	Todos los exámenes
Examen de audición.	SDL	Responsabilidad ITAC	Todos los exámenes

f) **Calificación de examen operacional oral**

Cada uno de los exámenes prácticos deberá iniciarse con un examen **operacional oral**. A cada alumno se le harán tres preguntas en cada examen. El estándar de aprobación se fija en dos respuestas correctas sobre tres preguntas efectuadas.

Examen Operacional para	Nº máximo de preguntas	Estándar de aprobación mínimo
Evacuación	3	2 de 3
Ditching	3	2 de 3
Extinción de incendio	3	2 de 3

5.4.2 **Criterios para evaluar el examen práctico de evacuación**a) **Actividades y duración**

Actividades y duración total aproximada del examen práctico de evacuación para **obtención y renovación** considerando 25 alumnos por examen, será de 5:30 horas cronológicas.

b) **Tiempo del examen**

Distribución de tiempo examen de evacuación para **obtención y renovación**.

Desempeño Individual		
Nº	Actividades	Tiempo
1	Operacional Oral	
2	Armado y desarmado de tobogán	10 min c/u
3	Apertura y cierre de puerta en operación normal	
4	Apertura de puerta en operación de emergencia	
5	Uso de interfonía y PA	
6	Uso de cinta de seguridad	
7	Dominio de elementos, equipos y procedimientos en operaciones normales y de emergencia en el Cockpit (Solo para TV)	10 min. c/u.

Desempeño Grupal		
Nº	Actividades	Tiempo
1	Emergencia imprevista o prevista en tierra.	1 hora.
2	Reconocimiento de cabina incluye TAC y TV	20 min.

c) Actividades y duración

Actividades y duración total aproximada para examen práctico de evacuación para **revalidación** considerando 25 alumnos por examen, será de 3:05 horas cronológicas.

Desempeño Individual		
Nº	Actividades	Tiempo
1	Apertura de puerta en operación de emergencia.	05 minutos c/u

Desempeño Grupal		
Nº	Actividades	Tiempo
1	Emergencia imprevista o prevista en tierra.	1 hora.

5.4.3 Criterios para evaluar el Examen práctico de ditching

a) Duración del examen

Duración total aproximada del examen práctico de ditching para obtención y renovación considerando 25 alumnos por examen, será de 4:00 horas cronológicas.

b) Fase operacional oral

La fase operacional oral del examen de ditching se realizará en forma grupal, pero se evaluará individualmente. Si un miembro del equipo reprueba porque comete errores, será reemplazado por otro postulante para las otras fases del examen que faltan por evaluar.

c) Actividades y duración

Actividades y distribución del tiempo del examen de ditching para obtención y renovación.

Fases del examen de ditching	Duración
Operacional Oral	1 hora
Fase I: Preparación de cabina.	1 hora
Fase II: Continuación en piscina, excepto para Lan y Sky.	2 hora

d) Duración del examen práctico de ditching para revalidación

Duración total aproximada para examen práctico de ditching para revalidación considerando 25 alumnos por examen, será de 3:00 horas cronológicas.

Fases del examen de ditching	Duración
Operacional Oral	1 hora
Fase I: Preparación de cabina.	1 hora
Fase II: Continuación en piscina, excepto para Lan y Sky.	2 hora
Fase II: Ejercicio práctico balsa en seco para Lan y Sky.	1 hora

5.4.4 Criterios para evaluar el Examen práctico de extinción de incendios

- a) Duración del examen. Duración total aproximada del examen práctico de extinción de incendios para obtención y renovación considerando 25 alumnos por examen, será de 4:00 horas cronológicas.
- b) Fase operacional oral. La fase operacional oral del examen de extinción de incendios se realizará en forma grupal, pero se evaluará individualmente. Si un miembro del equipo reprueba esta fase del examen porque comete errores, será reemplazado por otro postulante para las otras fases del examen que faltan por evaluar.
- c) Actividades y duración. Actividades y distribución del tiempo del examen de extinción de incendios para obtención, revalidación y renovación.

Fases del examen extinción de incendios	Duración
Operacional Oral	1:30 hora
Uso de PBE	30 min.
Uso kit de MP	15 min.

Manipulación de extintor de incendio	25 min.
Extinción de llama viva. (Fuego real)	20 min.
Extinción de fuego en horno y baño con equipos de emergencia de A/C	1 hora

d) Formularios de evaluación

Las Cartillas y lista de verificación de evaluación de cada uno de los exámenes prácticos aplicados a TAC, serán los únicos instrumentos válidos para calificar que usaran las ITAC y se encuentran en el **Apéndice D de este manual**.

Cartillas	Fuente	Responsable	Tipo de examen
Cartilla examen evacuación.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Al examen que aplica por tipo.
Cartilla examen ditching	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Al examen que aplica.
Cartilla examen extinción de incendios.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Al examen que aplica.
Cartilla de reprobación.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Todos los exámenes
Cartilla Examen Evacuación TV cockpit.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC	Aplica solo para examen de evacuación Por tipo
Cartilla de seguridad ITAC.	Cada operador aéreos	Responsabilidad ITAC e instructor.	Todos los exámenes
Cartilla presentación a examen.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Todos los exámenes
Cartilla de resultados de exámenes en proceso	SDTP	Responsabilidad ITAC.	Todos los exámenes

Planilla de Orden de Examen		Responsabilidad ITAC.	Todos los exámenes
-----------------------------	--	-----------------------	--------------------

e) Calificación y estándar mínimo de aprobación

Calificación. Ítem de reprobación no aceptable. Los ítems de cada fase se dividirán en aquellos que evitan situaciones de pérdida de vida y están destacados en las cartillas de examen con fondo gris.

Ítem de reprobación aceptable. Los demás ítems que no inciden directamente en situaciones de peligro con pérdida de vidas estarán en las cartillas de examen con fondo blanco.

Estándar mínimo de aprobación. El estándar mínimo de aprobación estará dado por la aprobación de todos los ítems que en las cartillas están destacados con fondo gris.

Sin embargo, la reprobación se hará efectiva cuando el postulante cometa el primer error en un ítem de reprobación no aceptable. En estos casos el instructor deberá reemplazar al postulante reprobado para continuar con el examen.

f) Registro de calificación

La calificación obtenida se registrará para cada ítem de acuerdo a la siguiente escala: **Satisfactorio (S) – No satisfactorio (NS) – Omitido (O)**.

5.5 Procedimiento para evaluar exámenes prácticos a TAC

5.5.1 Documentos que el ITAC llevarán para evaluar exámenes de pericia asignados

Todos los documentos de evaluación se encuentran en el **Apéndice D de este manual**.

Documentos	Fuente	Plazo entrega y responsabilidad	Tipo de examen
Orden de examen.	SDL	2 días hábiles SDL	Todos los exámenes
Nómina de SDL.	SDL	2 días hábiles SDL	Todos los exámenes
Presentación alumno a examen.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Todos los exámenes
Cartilla de seguridad ITAC.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Todos los exámenes
Cartilla examen evacuación situaciones normales y emergencia.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Al examen que aplica por tipo.

Cartilla examen ditching en situaciones normales y de emergencia.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Al examen que aplica por tipo.
Cartilla examen extinción de incendios en situaciones normales y de emergencia.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Al examen que aplica por tipo.
Cartilla de reprobación.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Todos los exámenes
Cartilla de TV en cockpit.	Web DGAC	Responsabilidad ITAC.	Aplica a examen de evacuación por tipo.

5.5.2 Briefing con instructor líder

En el lugar del examen el ITAC realizará las siguientes acciones:

- a) Presentarse al instructor líder del grupo.
- b) Recibir del instructor líder programación de actividades para el día: traslados a piscina, a mantenimiento o al centro de entrenadores.

5.5.3 Control de los participantes

a) Inasistencia de los postulantes

Si uno o más postulantes al examen demoran sin aviso más de 30 minutos de la hora programada para el examen, la ITAC o el ED - TAC procederá a calificar al postulante en el sistema ALVI con un "No se presenta".

b) Presentación, asistencia y revisión de documentación

- 1) El ITAC se presenta a los postulantes.
- 2) El ITAC distribuye las dos nóminas (de SDL y SDTP), para que los postulantes firmen su asistencia.
- 3) El instructor deberá firmar ambas nóminas una vez firmadas por los postulantes.
- 4) El instructor da a conocer a los postulantes la programación del día.
- 5) El ITAC revisa los MTC y las licencias de los participantes, según corresponda.

5.5.4 Instrucciones para el examen

- a) Control de examen teórico rendido. El ITAC previa consulta, separará del grupo a los postulantes que no hayan rendido su examen teórico.
- b) Medidas de seguridad. El instructor dará a conocer las medidas de seguridad según procedimiento de seguridad para examen entregado por el operador y aprobado por la oficina de prevención de riesgos de la DGAC.

- c) Describir errores no aceptables y errores aceptables informando el término del examen para quienes incurren en errores no aceptables.

5.5.5 Situaciones anómalas durante el examen y estrategias para resolverlas

Sin desconocer las situaciones imprevistas y únicas que se pueden presentar, la ITAC resolverá las situaciones anómalas que se le presenten de acuerdo a las siguientes estrategias de resolución.

Situaciones anómalas	Estrategias de resolución
El A/C está en mantenimiento o servicio de limpieza.	El ITAC no inicia el examen hasta que el A/C sea destinado solo para el examen.
El A/C se recibe con bolsas de elementos de servicio que obstruyen las vías de evacuación y la visión.	El ITAC no inicia el examen hasta que los elementos sean confinados en espacios no obstructivos del paso o la visión.
Término involuntario del examen por causas meteorológicas.	Para ello se llama al jefe del SDTP o SDL para que decida la suspensión del examen.
Para renovación, dan las 16:00 horas sin terminar el examen.	Postulantes se retiran y quedan con calificación pendiente hasta que operador reprograma examen con SDL.
Postulante es observado en alguna conducta impropia.	El instructor deberá solucionar el problema.
El postulante se niega a aceptar la calificación obtenida.	Se registra en recuadro de observaciones en cartilla de reprobación.
Escala o material que no cumple norma para administración de examen en material.	Se suspende el examen por incumplimiento de requisitos para evaluar examen en forma segura.
Se cumple el horario de disponibilidad de la A/C.	El examen se interrumpe. El examen se reprograma en su totalidad con el SDL.

5.5.6 Errores comunes del postulante y técnicas de resolución

La experiencia en evaluación de postulantes o titulares TAC, evidencia errores recurrentes cuya anticipación aumenta los estándares de seguridad. Los siguientes son algunos de ellos a tener en cuenta.

Errores comunes	Técnicas de Resolución
Falta de conciencia situacional.	El instructor describe el escenario a utilizar con precisión.
Manejo inadecuado de la fraseología de emergencia en español e inglés.	Repetir fraseología que corresponda a la A/C durante el ejercicio. O, Delegar fraseología en inglés a postulante con mayor competencia en el idioma.

Mal manejo del control del tiempo en la emergencia.	Mejorar gestión de control del tiempo de la jefa de cabina: Sincronizando los relojes; verificando tiempo v/s actividades durante el procedimiento.
No se afirma a las manillas de sujeción del fuselaje.	Repetir procedimiento estándar de abrir y cerrar puertas.
No cumple con apertura de puerta en emergencia de tierra o agua.	Repetir procedimiento de habilitación de salida en emergencia para tierra y agua.
No verifica condiciones exteriores.	Verifica condiciones de seguridad para abandonar la A/C a través del visor de puerta dentro del procedimiento de habilitación de salida en emergencia.
No reconocer errores o enfocado en los ejercicios de emergencia.	Mantener concentración y orientarse a la solución de problemas.
Piloto o TAC no activa la manilla de inflado manual de tobogán.	Entrenar en procedimiento de habilitación de salida en emergencia.
Se le cae el extintor.	Entrenar en el manejo del extintor en el contexto del procedimiento de extinción de incendio.
Abre mucho o deja abierta la puerta del horno o baño.	Entrenar en el correcto control de las puertas en el contexto del procedimiento de extinción de incendio.
Olvida resetear el detector de humo en baño.	Entrenar en el reseteo en el contexto del procedimiento de extinción de incendio.
No averigua la causa del humo.	Averiguar causa del fuego para reportar las características de lo que se está quemando: olor, color, cantidad, ubicación, densidad.
Mal uso del PBE.	Cumplir con el procedimiento.

5.5.7 Errores de procedimiento del ITAC en el examen

Errores	Soluciones
El instructor omite parte del examen.	La ITAC exige realizar examen completo.
El instructor no detecta errores de los postulantes.	La ITAC se los hace saber al instructor y se informa a la jefa de capacitación del operador.

5.5.8 Calificación final del postulante

Inmediatamente a la finalización del examen, el ITAC calificará el examen notificando a los participantes.

- a) Los alumnos reprobados firmarán la cartilla de reprobación junto a la firma del instructor y del ITAC.
- b) Los alumnos aprobados son notificados verbalmente de la aprobación de su examen.
- c) No después de 24 horas, el ITAC ingresa los resultados de los exámenes en el sistema ALVI.

5.6 Resultados de la tarea

Archivo de antecedentes de los exámenes de pericia. Finalizada la administración de los exámenes, el ITAC archivará los siguientes documentos asociados al examen:

- a) Cartillas de presentación a examen con firma de los alumnos.
- b) Cartilla de reprobación con información completa de alumnos reprobados.
- c) Cartillas examen de evacuación: Individual y grupal.
- d) Cartillas examen de ditching. (Batería preguntas EOO)
- e) Cartillas examen de extinción de incendios.
- f) Examen de visión de colores. Se envía original al SDL.
- g) Examen de audición. Se envía original al SDL.
- h) Cartilla Examen de Evacuación TV cockpit.
- i) Cartilla de seguridad ITAC.
- j) Cartilla Evaluación de exámenes en proceso.
- k) Orden de examen.

5.7 Actividades futuras

Las ITAC fiscalizarán como mínimo dos veces al año la documentación de exámenes administrados por los Instructores Evaluadores (IE) de TAC.

Parte II – Capítulo 6

**PARTE II
Certificación de
Licencias Aeronáuticas**

CAPITULO 6

**Verificación de Competencia del
Instructor Evaluador**

Parte II – Capítulo 6

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 6 Verificación de Competencia del Instructor Evaluador

SECCIONES

- 6.1 Objetivo
- 6.2 Alcance
- 6.3 Generalidades
- 6.4 Criterios para evaluar la competencia del IE
- 6.5 Procedimiento para evaluar la competencia del IE
- 6.6 Resultados de la tarea
- 6.7 Actividades Futuras

6.0 VERIFICACIÓN DE COMPETENCIA DEL INSTRUCTOR EVALUADOR (IE)

6.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es proporcionar orientación al IOA que debe evaluar la competencia del postulante a instructor evaluador de pilotos o tripulantes auxiliares de cabina de la misma empresa aérea según la DAN PEL 02.

6.2 Alcance

Este capítulo aplica a los postulantes del nombramiento como instructores evaluadores de las compañías aéreas indicado en la norma correspondiente.

6.3 Generalidades

6.3.1 Concepto

El Instructor Evaluador es un Piloto o un Tripulante Auxiliar de Cabina calificado por su experiencia e integridad, cuya actuación es aceptada por la DGAC para cooperar en la administración de ciertos exámenes teóricos, pruebas de pericia, verificaciones de competencia y estandarizaciones periódicas requeridos por las normativas de licencias y de operaciones aéreas, contando con las autorizaciones y sometido a las limitaciones que se señalan.

6.3.2 Requisitos de la compañía y del postulante a IE

Los requisitos a cumplir por la compañía, el piloto o tripulante auxiliar de cabina para ser nominado como instructor evaluador, son los señalados en la DAN PEL 02, numerales 6 y 7.

6.3.3 Responsabilidad del IE previa a la administración de exámenes

Será responsabilidad del IE haber administrado y evaluado al menos un examen de pericia, una evaluación recurrente o un proceso de estandarización periódica, según corresponda, bajo la supervisión de un Inspector de la DGAC (IOA o ITAC), antes de administrar exámenes a pilotos o TAC.

6.3.4 Responsabilidad del IOA o ITAC

Será responsabilidad del IOA o ITAC, según corresponda, actuar como evaluador del IE en los procesos de examen de pericia, evaluación recurrente o estandarización periódica conducente a la nominación de IE.

6.3.5 Responsabilidad del IOA o ITAC en exámenes de obtención o renovación

Los inspectores IOA o ITAC mantienen la responsabilidad exclusiva sobre los procesos para la obtención inicial y de renovación de una licencia de piloto o tripulante auxiliar de cabina, o una habilitación de categoría, clase, tipo o función, a menos que la DGAC, expresa y excepcionalmente disponga otra cosa.

6.4 Criterios para evaluar competencia del instructor evaluador

6.4.1 Rol del instructor evaluador

El instructor evaluador asumirá el rol de dirigir y evaluar el examen que corresponda guiando los ejercicios, relacionándose con los postulantes, interrogándolos y calificándolos.

6.4.2 El instructor evaluador y la seguridad

El instructor evaluador será el responsable de velar por la seguridad de todas las personas involucradas, las instalaciones y los equipos utilizados en cada examen.

6.4.3 Rol del IOA DGAC

El IOA durante la administración del examen, se limitará a observar el desempeño, calificar en la cartilla correspondiente la competencia demostrada por el postulante a instructor evaluador, informar con fundamento las causas de reprobación, si corresponde y solicitar firmar la Cartilla de reprobación.

6.4.4 Formularios de evaluación

Las Cartillas de evaluación y la Lista de Verificación publicadas para evaluar la competencia de los IE, serán los únicos instrumentos válidos que usaran los IOA e ITAC para calificar a los IE. Ver **Apéndice E de este manual**.

- 1) EXA 01 Exámenes Multipropósito.
- 2) EXA 02 Exámenes ECDA.
- 3) EXA 03 Exámenes Instructor de Vuelo.
- 4) EXA 04 Exámenes Instructor Evaluador.
- 5) EXA 05 Exámenes ILS CAT II – III.
- 6) EXA 06 Exámenes Final de Ruta.

6.4.5 Calificación y estándar mínimo de aprobación

El estándar mínimo de aprobación estará establecido en los ítems de las cartillas de evaluación de los distintos exámenes administrados cuya reprobación no sea aceptable.

6.4.6 Registro de calificación y firma

El IE deberá registrar la calificación del postulante, firmar la calificación y anotar en la bitácora de vuelo del piloto o en los registros para TAC los exámenes y pruebas administradas.

6.5 Procedimiento para evaluar competencia del instructor evaluador

6.5.1 Acciones del IE antes de administrar el examen asignado

- a) Recepcionar la orden de examen de la empresa.
- b) Presentarse al lugar y hora del examen según lo dispuesto.

- c) En los casos en que se modifique el lugar o el horario del examen, será el IE quien deberá establecer contacto telefónico oportuno con el IOA para informarle las modificaciones y actuar en consecuencia.
- d) Llevar toda la documentación para administrar el examen a pilotos o TAC.

6.5.2 Acciones del IOA o ITAC antes de administrar el examen asignado

- a) Recepcionar la orden de examen desde el SDL.
- b) Presentarse al lugar y hora del examen según lo dispuesto.
- c) Llevar toda la documentación para evaluar al postulante a IE.

6.5.3 Control del inspector al instructor evaluador

a) Inasistencia del IE

Si el postulante al examen demora sin aviso más de 30 minutos de la hora programada para el examen, el inspector procederá a calificar al postulante en la cartilla correspondiente con un “No se presenta”.

b) Revisión de documentación del IE

- 1) Licencia vigente y habilitaciones aceptable para el rol de instructor evaluador que va a desempeñar.
- 2) Documentación para la evaluación del examen a administrar.

6.5.4 Instrucción para el examen

El inspector informa al inicio del examen al IE que incurrir en errores no aceptables será causa para poner término al examen, describiendo este tipo de errores.

6.5.5 Briefing con IOA o ITAC

En el lugar del examen el IE realizará con el IOA o ITAC la reunión previa al vuelo (Briefing). **Consultar técnica de Briefing en la Parte II Cap. 1.2.3.**

6.5.6 Durante el examen

El IE dirige en forma segura la prueba de pericia, recurrente o estandarización, según corresponda bajo la supervisión y evaluación del inspector. **Consultar técnica de Briefing en la Parte II Cap. 1.2.3.**

6.5.7 Debriefing con inspector

Con posterioridad al vuelo, **el inspector** analiza el desempeño del IE. **Consultar técnica de Briefing en la Parte II Cap. 1.2.3.**

6.5.8 Calificación final del IE

Inmediatamente a la finalización del examen, el inspector calificará el desempeño del IE cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Completar y firmar las cartillas estandarizadas usadas para documentar los resultados de las pruebas de pericia, estandarizaciones o administración y evaluación de exámenes a IE.
- b) Consignar en cartilla correspondiente fecha, lugar, tiempo de vuelo o duración y tipo de examen, evaluación recurrente o estandarización periódica para piloto o tripulante auxiliar de cabina, según corresponda, indicando categoría, clase y tipo de aeronave o dispositivo de simulación de vuelo para instrucción en que es administrado.
- c) Registrar los resultados de los exámenes obtenidos por los IE según corresponda.

6.6 Resultados de la tarea

6.6.1 El inspector hará llegar al DSO a través del SDTP:

- a) La cartilla utilizada donde se aprueba la competencia del postulante a instructor evaluador.
- b) La calificación final a IE del instructor de la empresa.

6.6.2 Firma de resolución. Se procede a redactar la Resolución del Nombramiento. Con lo anterior, se presenta la Resolución del Nombramiento ante el Jefe Departamento Seguridad Operacional para firma y registro correspondiente. Finalmente se procede a notificar a los interesados de la Resolución firmada y registrada.

6.6.3 El SDL mantendrá archivado en la carpeta del IE la cartilla de evaluación y demás documentos que se deriven del proceso de postulación a IE.

6.6.4 El IE mantendrá registro físico y detallado separado para pilotos y tripulantes auxiliares de cabina con el siguiente detalle:

- a) Registro individual de quienes se administren y evalúen procesos de exámenes, pruebas de pericia y estandarizaciones periódicas.
- b) Consignar fecha, lugar, tiempo de vuelo o duración y tipo de examen, evaluación recurrente o estandarización periódica para piloto o tripulante auxiliar de cabina, según corresponda, indicando categoría, clase y tipo de aeronave o dispositivo de simulación de vuelo para instrucción en que es administrado.
- c) Señalar los resultados obtenidos por quien rinde exámenes, pruebas de pericia, evaluaciones recurrentes o estandarizaciones periódicas, según corresponda.
- d) Llevar la firma del IE, teniendo el carácter de declaración jurada para cualquier efecto a que hubiere lugar.
- e) Mantener los registros por cinco (5) años después de completada la tarea correspondiente.

- f) Anotar en la bitácora personal de vuelo del piloto o en los registros para Tripulante Auxiliar de Cabina, las pruebas de pericia, estandarizaciones y exámenes que haya administrado como evaluador.

6.6.5 Mayor información sobre la nominación y procedimiento de los IE se encuentra en el Manual del Inspector de Operaciones. Parte I Capítulo 5. Anexo 1 y 2.

6.7 Actividades futuras.

Con posterioridad a la nominación de los IE, los IOA y las ITAC fiscalizarán:

- a) Cada dos años, la mantención de la competencia, donde el IE esté administrando un examen, prueba de pericia, recurrente o estandarización de instructor de vuelo.
- b) El cumplimiento de los periodos de estandarización establecidos según las atribuciones de cada IE.
- c) La participación cada un año en un seminarios para IE de pilotos y cada dos años para IE de TAC.
- d) Dos veces al año la documentación de exámenes administrados por los IE.

Parte II – Capítulo 7

PARTE II Certificación de Licencias Aeronáuticas

CAPITULO 7



Evaluación de Instructor Evaluador a Tripulante Auxiliar de Cabina

Parte II – Capítulo 7

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 7 Examen de Instructor Evaluador a Tripulante Auxiliar de Cabina

SECCIONES

- 7.1 Objetivo
- 7.2 Alcance
- 7.3 Generalidades
- 7.4 Criterios para Evaluar el Examen Práctico a TAC
- 7.5 Procedimiento para Evaluar el Examen Práctico a TAC
- 7.6 Resultados de la tarea
- 7.7 Actividades Futuras

7.0 EXAMEN DE PERICIA EVALUADOS POR INSTRUCTOR EVALUADOR (IE) A TRIPULANTE AUXILIAR DE CABINA (TAC)

7.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es proporcionar orientación al instructor evaluador que desempeña funciones específicas para el Subdepartamento Licencias evaluando los exámenes de pericia de las operaciones normales y de emergencia a los solicitantes de la misma empresa aérea que deban revalidar las habilitaciones.

7.2 Alcance

Este capítulo aplica a la totalidad de los titulares de licencias TAC de la misma compañía aérea a la que pertenece el instructor evaluador, que se encuentren en proceso de revalidar habilitaciones y estén autorizados por el Subdepartamento Licencias (SDL) del Departamento Seguridad Operacional (DSO) para rendir el examen correspondiente.

7.3 Generalidades

7.3.1 Requisitos

- a) De acuerdo a lo dispuesto en el DAR DAN 63 y DAN 121, las materias y maniobras a considerar en los exámenes prácticos para revalidar serán los allí especificados.
- b) Consecuente con lo anterior se establecerá un nivel de exigencia que incluya todas las materias establecidas y la utilización de manuales técnicos (MTC y MI), reglamentación y todo elemento involucrado en un vuelo seguro.

7.3.2 Responsabilidades del IE - TAC previas al examen de pericia

- a) Posterior a la recepción de la orden de examen, el IE - TAC se presentará al lugar y hora del examen según lo dispuesto.
- b) Cuando se modifique el lugar o el horario del examen, será el instructor del operador quien deberá establecer contacto telefónico oportuno con el IE – TAC, informar las modificaciones y actuar en consecuencia.
- c) Reunir los elementos de la Cartilla de Seguridad y demás cartillas. **Apéndice E.**

7.3.3 Tripulación auxiliar máxima y mínima para casos de emergencia

- a) **Tripulación auxiliar mínima.** LA Tripulación auxiliar mínima para casos de emergencia que permita efectuar la evacuación total de la A/C en un tiempo no mayor a noventa (90) segundos.

Nº de asientos	Tripulación Auxiliar Mínima
20 a 50	01
51 a 100	02
Más de 100	02 más 1 adicional por cada unidad o parte de la unidad de 50 asientos.

b) Tripulación auxiliar máxima

La Tripulación auxiliar máxima para casos de emergencia que permita administrar en forma eficiente el proceso de evaluación será de 25 participantes.

7.4 Criterios para evaluar exámenes prácticos a TAC**7.4.1 Criterios para evaluar exámenes prácticos a TAC conducente a la revalidación de la licencia****a) Rol del instructor**

Para evaluar los exámenes de evacuación, ditching o extinción de incendios será el instructor quien guíe los ejercicios, se relacione con los postulantes y los interroge. Además, el instructor debe estar presente cuando el IE - TAC presenta el resultado de los exámenes evaluados a los postulantes.

b) El instructor y la seguridad

El instructor será responsable de la seguridad de las personas involucradas, las instalaciones y los equipos de emergencia utilizados en cada examen.

c) Rol del IE – TAC

El IE - TAC durante la administración del examen, se limitará a observar el desempeño solicitado, calificar en la cartilla correspondiente la competencia demostrada por el postulante, informar con fundamento las causas de reprobación y solicitar firmar la Cartilla de reprobación, si corresponde.

d) Calificación de examen operacional oral

Cada uno de los exámenes prácticos deberá iniciarse con un examen **operacional oral**. A cada alumno se le harán tres preguntas en cada examen. El estándar de aprobación se fija en dos respuestas correctas sobre tres preguntas efectuadas.

Examen Operacional para	Nº máximo de preguntas	Estándar de aprobación mínimo
Evacuación	3	2 de 3
Ditching	3	2 de 3
Extinción de incendio	3	2 de 3

7.4.2 Criterios para evaluar el examen práctico de evacuación**a) Actividades y duración**

Actividades y duración total aproximada del examen práctico de evacuación para **obtención y renovación** considerando 25 alumnos por examen, será de 5:30 horas cronológicas.

b) Actividades y duración

Actividades y duración total aproximada para examen práctico de evacuación para **revalidación** considerando 25 alumnos por examen, será de 3:05 horas cronológicas.

Desempeño Individual		
Nº	Actividades	Tiempo
1	Apertura de puerta en operación de emergencia.	05 minutos c/u

Desempeño Grupal		
Nº	Actividades	Tiempo
1	Emergencia imprevista o prevista en tierra.	1 hora.

7.4.3 Criterios para evaluar el Examen práctico de ditching**a) Fase operacional oral**

La fase operacional oral del examen de ditching se realizará en forma grupal, pero se evaluará individualmente. Si un miembro del equipo reprueba porque comete errores, será reemplazado por otro postulante para las otras fases del examen que faltan por evaluar.

b) Duración del examen

Duración total aproximada de examen práctico de ditching para **revalidación** considerando 25 alumnos por examen, será de 3:00 horas cronológicas.

Fases del examen de ditching	Duración
Operacional Oral	1 hora
Fase I: Preparación de cabina.	1 hora
Fase II: Continuación en piscina, excepto para Lan y Sky.	2 hora
Fase II: Ejercicio práctico balsa en seco para Lan y Sky.	1 hora

7.4.4 Criterios para evaluar el Examen práctico de extinción de incendios**a) Fase operacional oral**

La fase operacional oral del examen de extinción de incendios se realizará en forma grupal, pero se evaluará individualmente. Si un miembro del equipo reprueba esta fase del examen porque comete errores, será reemplazado por otro postulante para las otras fases del examen que faltan por evaluar.

b) Actividades y duración

Actividades y distribución del tiempo del examen de extinción de incendios para **revalidación**.

Fases del examen extinción de incendios	Duración
Operacional Oral.	1:30 hora
Uso de PBE.	30 mns.
Uso kit de MP.	15 mns.
Manipulación de extintor de incendio.	25 mns.
Extinción de llama viva. (Fuego real)	20 mns.
Extinción de fuego en horno y baño con equipos de emergencia de A/C.	1 hora

7.4.5 Formularios de evaluación

Las Cartillas y lista de verificación de evaluación de cada uno de los exámenes prácticos aplicados a TAC, serán los únicos instrumentos válidos para calificar que usaran las IE - ITAC y se encuentran en el **Apéndice F de este manual**.

Cartillas	Fuente	Responsabilidad	Tipo de examen
Cartilla examen evacuación.	Web DGAC	Responsabilidad IE-TAC	Al examen que aplica por tipo.
Cartilla examen ditching	Web DGAC	Responsabilidad IE-TAC	Al examen que aplica.
Cartilla examen extinción de incendios.	Web DGAC	Responsabilidad IE-TAC	Al examen que aplica.
Cartilla de reprobación.	Web DGAC	Responsabilidad IE-TAC	Todos los exámenes
Cartilla de seguridad ITAC.	Cada operador aéreos	Responsabilidad IE – TAC e instructor.	Todos los exámenes
Cartilla presentación a examen.	Web DGAC	Responsabilidad IE – TAC.	Todos los exámenes

7.4.6 Calificación y estándar mínimo de aprobación

a) Calificación

Ítem de reprobación no aceptable. Los ítems que evitan situaciones de pérdida de vidas se destacan en las cartillas de examen con fondo gris.

b) Ítem de reprobación aceptable

Los demás ítems que no inciden directamente en situaciones de peligro con pérdida de vidas estarán en las cartillas de examen con fondo blanco.

c) Estándar mínimo de aprobación

El estándar mínimo de aprobación estará dado por la aprobación de todos los ítems que en las cartillas están destacados con fondo gris.

d) Momento de reprobación

Sin embargo, la reprobación se hará efectiva cuando el postulante cometa el primer error en un ítem de reprobación no aceptable. En estos casos el instructor deberá reemplazar al postulante reprobado para continuar con el examen.

7.4.7 Registro de calificación

La calificación obtenida se registrará para cada ítem de acuerdo a la siguiente escala: **Satisfactorio (S) – No satisfactorio (NS) – Omitido (O)**.

7.5 Procedimiento para evaluar exámenes prácticos a TAC

7.5.1 Documentos que el IE - ITAC llevarán para evaluar exámenes de pericia asignados.

Todos los documentos de evaluación se encuentran en el **Apéndice F de este manual**.

Documentos	Fuente	Plazo entrega y responsabilidad	Tipo de examen
Orden de examen.	SDL	2 días hábiles SDL	Todos los exámenes
Nómina de SDL.	SDL	2 días hábiles SDL	Todos los exámenes
Presentación alumno a examen.	Web DGAC	Responsabilidad IE -TAC	Todos los exámenes
Cartilla de seguridad IE - TAC.	Web DGAC	Responsabilidad IE -TAC	Todos los exámenes
Cartilla examen evacuación situaciones normales y emergencia.	Web DGAC	Responsabilidad IE-TAC	Al examen que aplica por tipo.
Cartilla examen ditching en situaciones normales y de emergencia.	Web DGAC	Responsabilidad IE-TAC	Al examen que aplica por tipo.
Cartilla examen extinción de incendios en situaciones normales y de emergencia.	Web DGAC	Responsabilidad IE-TAC	Al examen que aplica por tipo.
Cartilla de reprobación.	Web DGAC	Responsabilidad IE-TAC	Todos los exámenes

7.5.2 Briefing con instructor líder

En el lugar del examen el IE - TAC realizará las siguientes acciones:

- a) Presentarse al instructor líder del grupo.
- b) Recibir del instructor líder programación de actividades para el día: traslados a piscina, a mantenimiento o al centro de entrenadores.

7.5.3 Control de los participantes

a) Inasistencia de los postulantes

Si uno o más postulantes al examen demoran sin aviso más de 30 minutos de la hora programada para el examen, el IE - TAC procederá a calificar al postulante en el sistema de licencia con un "No se presenta".

b) Presentación, asistencia y revisión de documentación

- 1) El IE - TAC se presenta a los postulantes.
- 2) El IE – TAC distribuye las dos nóminas (de SDL y SDTP), para que los postulantes firmen su asistencia.
- 3) El instructor deberá firmar ambas nóminas una vez firmadas por los postulantes.
- 4) El instructor da a conocer a los postulantes la programación del día.
- 5) El IE – TAC revisa los MTC y las licencias de los participantes, según corresponda.

7.5.4 Instrucciones para el examen

a) Control de examen teórico rendido

El IE – TAC previa consulta, separará del grupo a los postulantes que no hayan rendido su examen teórico.

b) Medidas de seguridad

El instructor dará a conocer las medidas de seguridad según procedimiento de seguridad para examen entregado por el operador y aprobado por la oficina de prevención de riesgos de la DGAC.

c) Errores aceptables y no aceptables

Describir errores no aceptables y errores aceptables informando el término del examen para quienes incurrir en errores no aceptables.

7.5.5 Situaciones anómalas durante el examen y estrategias para resolverlas

Sin desconocer las situaciones imprevistas y únicas que se pueden presentar, el IE – TAC resolverá las situaciones anómalas que se le presenten de acuerdo a las siguientes estrategias de resolución.

Situaciones anómalas	Estrategias de resolución
El A/C está en mantenimiento o servicio de limpieza.	El IE – TAC no inicia el examen hasta que el A/C sea destinado solo para el examen.
El A/C se recibe con bolsas de elementos de servicio que obstruyen las vías de evacuación y la visión.	El IE – TAC no inicia el examen hasta que los elementos sean confinados en espacios no obstructivos del paso o la visión.
Término involuntario del examen por causas meteorológicas.	Para ello se llama al jefe del SDTP o SDL quien decide la suspensión del examen.
Postulante es observado en alguna conducta impropia.	El instructor deberá solucionar el problema.
El postulante se niega a aceptar la calificación obtenida.	Se registra en recuadro de observaciones en cartilla de reprobación.
Escala o material que no cumple norma para administración de examen en material.	Se suspende el examen por incumplimiento de requisitos para evaluar examen en forma segura.
Se cumple el horario de disponibilidad de la A/C.	El examen se interrumpe. El examen se reprograma en su totalidad con el SDL.

7.5.6 Errores comunes del postulante y técnicas de resolución

La experiencia en evaluación de postulantes o titulares TAC, evidencia errores recurrentes cuya anticipación aumenta los estándares de seguridad. Los siguientes son algunos de ellos a tener en cuenta.

Errores comunes	Técnicas de Resolución
Falta de conciencia situacional.	El instructor describe el escenario a utilizar con precisión.
Manejo inadecuado de la fraseología de emergencia en español e inglés.	Repetir fraseología que corresponda a la A/C durante el ejercicio. O, Delegar fraseología en inglés a postulante con mayor competencia en el idioma.
Mal manejo del control del tiempo en la emergencia.	Mejorar gestión de control del tiempo de la jefa de cabina: Sincronizando los relojes; verificando tiempo v/s actividades durante el procedimiento.
No se afirma a las manillas de sujeción del fuselaje.	Repetir procedimiento estándar de abrir y cerrar puertas.

No cumple con apertura de puerta en emergencia de tierra o agua.	Repetir procedimiento de habilitación de salida en emergencia para tierra y agua.
No verifica condiciones exteriores.	Verifica condiciones de seguridad para abandonar la A/C a través del visor de puerta dentro del procedimiento de habilitación de salida en emergencia.
No reconocer errores o enfocado en los ejercicios de emergencia.	Mantener concentración y orientarse a la solución de problemas.
Piloto o TAC no activa la manilla de inflado manual de tobogán.	Entrenar en procedimiento de habilitación de salida en emergencia.
Se le cae el extintor.	Entrenar en el manejo del extintor en el contexto del procedimiento de extinción de incendio.
Abre mucho o deja abierta la puerta del horno o baño.	Entrenar en el correcto control de las puertas en el contexto del procedimiento de extinción de incendio.
Olvida resetear el detector de humo en baño.	Entrenar en el reseteo en el contexto del procedimiento de extinción de incendio.
No averigua la causa del humo.	Averiguar causa del fuego para reportar las características de lo que se está quemando: olor, color, cantidad, ubicación, densidad.
Mal uso del PBE.	Cumplir con el procedimiento.

7.5.7 Errores de procedimiento del IE – TAC en el examen

Errores	Soluciones
El instructor omite parte del examen.	El IE – TAC exige realizar examen completo.
El instructor no detecta errores de los postulantes.	El IE – TAC se los hace saber al instructor y se informa a la jefa de capacitación del operador.

7.5.8 Calificación final del postulante

- a) Inmediatamente a la finalización del examen, el IE – TAC calificará el examen notificando a los participantes.
- b) Los alumnos reprobados firmarán la cartilla de reprobación junto a la firma del instructor y del IE – TAC.
- c) Los alumnos aprobados son notificados verbalmente de la aprobación de su examen.
- d) No después de 12 horas, el IE – TAC ingresa los resultados de los exámenes en el sistema de licencias.

7.6 Resultados de la tarea**a) Ingreso de resultados al sistema de licencia**

El IE – TAC ingresa los resultados de los exámenes al sistema de licencia a lo más en 48 horas después.

b) Archivo de antecedentes de los exámenes de pericia

Finalizada la administración de los exámenes, el IE - TAC archivará los siguientes documentos asociados al examen:

- 1) Cartillas de presentación a examen con firma de los alumnos.
- 2) Planilla de Orden de Examen con las calificaciones de los alumnos firmadas por ellos e ingresadas al sistema de licencia.
- 3) Cartilla de reprobación con información completa de alumnos reprobados.
- 4) Cartilla de seguridad ITAC e IE - TAC.
- 5) Formulario Evaluación IE – TAC.
- 6) Orden de examen.

7.7 Actividades futuras

Las ITAC fiscalizarán como mínimo dos veces al año la documentación de exámenes administrados por los IE –TAC.

Parte II – Capítulo 8

PARTE II Certificación de Licencias Aeronáuticas

CAPITULO 8

Parte II – Capítulo 8



Evaluación de pericia para Mecánico de Mantenimiento

INDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 8 Evaluación de pericia para Mecánico de Mantenimiento

SECCIONES

- 8.1 Objetivo.
- 8.2 Alcance.
- 8.3 Generalidades.
- 8.4 Criterios de Evaluación del EP para Licencia y habilitaciones de Mecánico de Mantenimiento y Piloto que realiza tareas de Mantenimiento.
- 8.5 Procedimiento para Conducir el Examen de Pericia.
- 8.6 Resultados de la tarea.
- 8.7 Actividades Futuras.

8.0 EVALUACIÓN DE PERICIA PARA MECÁNICO DE MANTENIMIENTO

8.1 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es proporcionar orientación al IASUP para realizar el examen de pericia a todo solicitante que desee obtener una de las licencias y habilitaciones de mantenimiento indicadas en el DAR DAN 65 con requisito de examen de pericia.

8.2 Alcance

Este capítulo aplica a todos los solicitantes de una Licencia y habilitaciones de Mantenimiento, excepto ayudante de mecánico e ingeniero, y a los pilotos privados, titulares de Licencia Aeronáutica obtenida según la DAN 61 y que desee efectuar tareas de mantenimiento en sus aeronaves, de conformidad a lo establecido en el DAR DAN 43

8.3 Generalidades

8.3.1 De acuerdo a lo establecido en el DAR DAN 65, para la obtención de una licencia de Mecánico de Mantenimiento, el solicitante además del examen de conocimientos, debe rendir un examen de pericia acotado a las materias y habilidades allí especificadas.

8.3.2 De acuerdo a la DAN 43 (43.201), el titular de una licencia de piloto privado, otorgada conforme a la DAN 61 podrá efectuar las tareas de mantenimiento establecidas en el Apéndice "F" de la DAN 43, a cualquier aeronave de matrícula privada de su propiedad u operada por él, cuyo peso máximo de despegue sea igual o inferior a 5.700 kg. (12.500 lb.), propulsada por motor recíproco, siempre y cuando la aeronave se utilice permanentemente sin fines de lucro, y cuando acredite ante la DGAC, los conocimientos técnicos de mantenimiento aceptables, indicados en sus normas y procedimientos (DAP 01 39).

8.3.3 El DAP 01-39 establece los procedimientos de exámenes para obtener licencias técnicas de mantenimiento y define el proceso para la evaluación del examen de pericia para Mecánico de Mantenimiento y Piloto Privado respectivamente.

8.3.4 La DAN 43 establece las normas para la ejecución de mantenimiento menor por parte de Mecánicos de Mantenimiento en postas por las que puede retornar al servicio de la aeronave y las tareas de mantenimiento que pueden ser realizadas por personas con licencia de Piloto Privado de avión, helicóptero, planeador y globo.

8.3.5 Consecuente con lo anterior, el EP establecerá un nivel de exigencia que incluya la utilización de manuales técnicos, reglamentación y todo elemento involucrado en una mantención segura de la aeronave.

8.4 Criterios de Evaluación del EP para Licencia y habilitaciones de Mecánico de Mantenimiento y Piloto que realiza tareas de Mantenimiento

8.4.1 Requisitos del EP para el IASUP

- a) El objetivo del examen de pericia es verificar el manejo, habilidad y aplicación de conocimientos prácticos en el uso de manuales, repuestos, procedimientos

internos del CMA o Club Aéreo, identificación y uso de herramientas comunes y especiales, uso conocimientos y aplicación de instrumentos de precisión, interpretar medidas específicas, conocimiento y aplicación de prácticas aceptables, uso de equipos y aplicación de medidas de seguridad, etc.

- b) Para realizar el proceso del examen, cada pregunta que realice el IASUP debe ser clara, precisa y con referencias que estén respaldadas en documentos tales como la Reglamentación Aeronáutica, la información técnica de mantenimiento aplicable (manuales), otra normativa de referencia utilizada como estándar, etc.
- c) El IASUP realizará esta actividad simulando trabajos técnicos en las instalaciones del CMA o Club Aéreo, que el solicitante establezca.
- d) Esto significa que no es requisito obligado que el solicitante realice trabajos reales directamente en una aeronave o componente de aeronave.
- e) Se debe considerar en el examen de pericia toda la implementación necesaria para simular un trabajo real, como son: herramientas comunes, herramientas especiales, literatura técnica y reglamentaria, etc.

8.4.2 Requisitos del EP para el postulante

El IASUP informará al solicitante en qué consistirá el examen de pericia, para que coordine con el CMA o Club Aéreo el uso de las instalaciones, publicaciones, herramientas y todo lo relacionado en la simulación de trabajos que debe desarrollar, además debe incluir el producto aeronáutico, según sea el caso.

8.4.3 Formularios de evaluación

La Evaluación del EP se hará de acuerdo a la Cartilla de Examen Práctico y la Lista de Verificación que se encuentran en el **Apéndice G de este manual**. Con el propósito de examinar en el postulante los conocimientos aplicados para demostrar su dominio, el IASUP evaluará solo la demostración de los ejercicios requeridos en las siguientes Cartillas de examen de pericia:

- a) Evaluación del Examen de Pericia para Mecánico de Mantenimiento (CMTTO – 1).
- b) Evaluación del Examen de Pericia para Piloto que realizará Tareas de Mantenimiento (CMTTO – 2).
- c) Lista de Verificación Examen de Pericia para Mecánico de MTTO.

8.4.4 Calificación del EP

El IASUP calificará cada uno de los Ítem sin obviar ninguno para lo cual usará una escala porcentual ponderada.

8.4.5 Estándar de aprobación

El estándar de rendimiento mínimo aceptable es de 80 % de los conocimientos y maniobras contenidas en las cartillas 8.4. 3 a) y b), según corresponda.

8.5 Procedimiento para conducir el EP

Este procedimiento incluye las actividades que el IASUP debe realizar antes, durante y después de la administración del EP.

8.5.1 Coordinación previa para evaluar el EP

Posterior a la recepción de la orden de examen, si el postulante no se ha coordinado con el IASUP en el plazo fijado, establecerá contacto telefónico para coordinar el examen.

8.5.2 Elementos que el IASUP llevará al lugar del examen

El inspector llegará a evaluar al postulante con la cartilla correspondiente citado en 8.4.3 a) y b).

8.5.3 En el lugar del examen el IASUP realizará las siguientes acciones

- a) Presentarse al administrador o encargado del CMA o Club Aéreo.
- b) Verificar que el postulante realizó las coordinaciones para la realización del examen de pericia.

8.5.4 Control de asistencia del postulante

Si el postulante no se presenta dentro de los 0.30' de la hora previamente fijada al examen de pericia sin aviso, el IASUP procederá como sigue:

- a) Informará al dueño, administrador o encargado del aeródromo o empresa aérea que se suspende el examen.
- b) Registra la situación en la casilla "observaciones" de CM – 1, CM -2.
- c) Informa al programador del SDL.
- d) Registra la situación en la casilla "observaciones" del sistema de licencias.
- e) Entrega las cartillas usadas en la secretaría del SDL.
- f) El programador dará nueva fecha para el examen teniendo presente la cantidad de solicitudes anteriores.

8.5.5 Control de requisitos del postulante

Una vez que el postulante se presente en el lugar para rendir el EP, el IASUP revisará que porte la siguiente documentación:

- a) Licencia vigente (de alumno o provisional).
- b) Los documentos pertinentes para rendir el EP.

8.5.6 Instrucciones para el examen

El IASUP dará las siguientes instrucciones al inicio del EP acotadas en el alcance de la descripción.

Instrucciones	Descripción
Instrucciones generales para IOA	
Indicar duración del examen.	Tiempo: una hora.
Maniobras a evaluar.	Explicación o aclaración de maniobras.
Exigir apego a procedimientos.	
Uso estricto de listas de chequeo.	
Requisitos de aprobación del examen.	
Porcentaje mínimo de aprobación.	80%.

8.5.7 Situaciones anómalas durante el examen y estrategias para resolverlas

Sin desconocer las situaciones imprevistas que se pueden presentar durante el examen. El IASUP resolverá las siguientes situaciones anómalas que se le presenten de acuerdo a las estrategias de resolución propuestas.

Situaciones anómalas	Estrategias de resolución
Término involuntario del examen por causas del CMA o Club Aéreo.	Si es posible continúa el examen apenas se restablezca la anomalía o se reprograma el examen.
Término involuntario del examen por causas del postulante.	Se instruye al postulante que re programe el examen con programador.
Postulante es observado en alguna conducta impropia.	El IASUP detiene el examen. Registra la situación en la Orden de Examen, en el sistema de licencias y avisa al Jefe SDL y programador SDL
El postulante se niega a aceptar la calificación obtenida y solicita hablar con el jefe SDL.	Se concreta una entrevista con el Jefe de la Sección Exámenes, o del SDL.

8.5.8 Errores comunes de mantenimiento y técnicas de resolución

La experiencia en evaluación de mecánicos de mantenimiento evidencia errores recurrentes durante el examen. Los siguientes son algunos de ellos a tener en cuenta.

Errores comunes	Técnicas de Resolución
Nerviosismo excesivo del participante	Crear ambiente de tranquilidad previo a la rendición del examen.
Dar respuestas que no corresponden a las preguntas hechas por el inspector.	El Inspector hace una pausa y repregunta con calma y tranquilidad, manteniéndose siempre enfocado en la tarea, es decir, en evaluar al postulante.
Postulante se bloquea mentalmente y no sabe que responder	Dar un tiempo razonable y vuelve a preguntar, redefiniendo la pregunta si es adecuado.

8.5.9 Errores de procedimiento a evitar por parte del IASUP durante el EP

Errores	Soluciones
Errores o equivocaciones en normativas citadas.	Reconocer el error, buscar la referencia correcta y darla a conocer al postulante.
No aplicar la secuencia establecida en la guía de exámenes de pericia.	Desarrollar examen siguiendo la secuencia establecida en la guía de exámenes de pericia.
Comportarse muy autoritario o atolondrado con el postulante.	Centrarse en la tarea de evaluar el desempeño del postulante: preguntar, observar valorar, sin basar la comunicación en el poder y la autoridad.
Cometer errores por falta de planificación de los exámenes.	Preparar cada uno de los exámenes cuidando todos los aspectos involucrados: situación anímica, documentación, logística.

8.5.10 Criterios para evaluar el EP para Mecánicos de Mantenimiento

- a) El IASUP evaluará el desempeño del solicitante de acuerdo a los párrafos 1, 2, 3, y 4 del desarrollo del examen de pericia, señalado en la Cartilla CM – 1, Cartilla de Evaluación de Examen de Pericia”.
- b) Respecto de la evaluación práctica del conocimiento de inglés, ésta consiste en la traducción de una sección de un manual de mantenimiento u otro documento técnico aplicable, que permita apreciar que el proceso de trabajo que está desarrollando el solicitante, lo puede efectuar según lo establece el manual técnico y que no exista confusión ni una interpretación errónea en su aplicación.
- c) El inspector de Licencias de acuerdo a su apreciación, evalúa el examen de inglés con el criterio de aprobado o rechazado. Esta apreciación debe estar orientada a evaluar sólo la comprensión del texto traducido, no su dicción o escritura.
- d) Una vez finalizado el examen de pericia y llenada la Cartilla de examen de pericia, el IASUP calculará la nota final, y le informará al solicitante el resultado de su examen.
- e) Tanto el solicitante como el Inspector de Licencias, deben firmar este formulario.
- f) Si el solicitante reprueba el examen de pericia, el IASUP le informará que se debe registrar por lo dispuesto en el DAP 01 39 para iniciar un nuevo proceso.

8.5.11 Criterios para evaluar el EP para Piloto Privado que realiza tareas de mantenimiento. Según lo siguiente

- a) El procedimiento para evaluar la pericia de un Piloto Privado que solicita la autorización para efectuar las tareas de mantenimiento establecidas en la DAN 43, se debe desarrollar de igual forma que lo indicado para el Mecánico de Mantenimiento, a excepción de que la evaluación debe ser efectuada en la misma aeronave de propiedad o que opere el solicitante y circunscrita a evaluar lo indicado en el desarrollo del examen de pericia mencionado en el Apéndice “E” del DAP 01 39.
- b) El IASUP evaluará el desempeño del solicitante de acuerdo a los párrafos 1, 2 y 3 del desarrollo del examen de pericia, señalada en la Cartilla Examen de pericia para piloto privado que solicite autorización para efectuar tareas de mantenimiento (CMTTO – 2), asimismo, la correcta aplicación de los procesos, el uso de manuales de la aeronave, la simulación de ejecución de trabajos en la aeronave, uso de herramientas, etc.

8.6 Resultados de la tarea**Envío de antecedentes del EP**

Finalizada la administración del examen práctico, el IASUP de Mantenimiento entregará al SDL los resultados y la documentación del examen (Apéndices “C” o “E” según corresponda del DAP 01 39, y la orden de examen) según procedimiento descrito en **Parte I, Capítulo 5: Procedimiento Administrativo para Evaluar.**

8.7 Actividades Futuras

Una vez aprobado el examen práctico, si el postulante ha cumplido los demás requisitos correspondiente a la solicitud, estará en condiciones de recibir su credencial de licencia.

Una vez otorgada la licencia aeronáutica, es necesario fiscalizar que el profesionalismo, comportamiento y ética profesional del titular de la licencia sea acorde a los cánones establecidos en el quehacer aeronáutico.

La fiscalización individual del personal titular de una licencia de Mecánico de Mantenimiento, es generalmente efectuada como parte del proceso de vigilancia continua a los CMA y Clubes Aéreos, únicas organizaciones donde este personal puede ejercer las atribuciones de su licencia, donde las funciones, tareas y responsabilidades deben estar en concordancia con las autorizaciones y limitaciones otorgadas por dicha organización.

Es necesario tener presente y transmitir a todo solicitante, lo establecido en el DAR 01 y DAN 65 respecto de los requisitos para mantener la validez de las licencias de mantenimiento, la autoridad de fiscalización que tiene la DGAC respecto de todo titular de Licencia Aeronáutica vigente y finalmente la responsabilidad legal que implica el ejercicio de cualquier función técnica o profesional dentro de la actividad aeronáutica.

Asimismo, es preciso informar al solicitante que la DGAC exigirá al titular de una licencia y de habilitaciones, siempre que existan razones justificadas, que acredite de nuevo alguno o todos los requisitos que dieron origen al otorgamiento de aquellas.

El no cumplimiento de esta exigencia dará lugar a la suspensión de las atribuciones otorgadas.

Parte II – Capítulo 9

Parte II – Capítulo 9

PARTE II Certificación de Licencias Aeronáuticas

CAPITULO 9



Evaluación de Trabajos Técnicos para solicitantes de Licencia de Supervisor de Mantenimiento

INDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 9 Evaluación de trabajos técnicos para solicitantes de Licencia de Supervisor de Mantenimiento

SECCIONES

- 9.1 Objetivo
- 9.2 Alcance
- 9.3 Generalidades
- 9.4 Criterios para Evaluar el EP
- 9.5 Procedimiento para Conducir el Examen de Pericia
- 9.6 Resultados de la tarea
- 9.7 Actividades Futuras

9.0 EVALUACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS PARA SOLICITANTES DE LICENCIA DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.

9.1 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es proporcionar orientación al IASUP para evaluar el trabajo técnico a todo solicitante que desee obtener la licencia de Supervisor de Mantenimiento indicadas en el DAR DAN 65.

9.2 Alcance

Este capítulo aplica a todos los solicitantes que se encuentren en proceso de obtener o renovar una Licencia de Supervisor de Mantenimiento vencida a lo menos 12 meses y estén autorizados por el Subdepartamento Licencias (SDL) del Departamento Seguridad Operacional (DSO) para rendir el examen correspondiente.

9.3 Generalidades

- 9.3.1** De acuerdo a lo establecido en el DAR DAN 65, para la obtención de una licencia de Supervisor de Mantenimiento, el solicitante debe rendir un examen de pericia acotado a las materias y habilidades allí especificadas.
- 9.3.2** El DAP 01-39 establece el procedimiento de EP para obtener la licencia de Supervisor de mantenimiento y define el proceso para la evaluación consistente en el desarrollo de un trabajo técnico para presentar y posteriormente defender ante una comisión de Inspectores de Aeronavegabilidad de la DGAC.
- 9.3.3** Consecuente con lo anterior, el EP establecerá un nivel de exigencia que incluya la utilización de manuales técnicos, reglamentación y todo elemento involucrado en una mantención segura de la aeronave.

9.4 Criterios de evaluación del EP

9.4.1 Evaluación del EP de acuerdo a Cartilla de Examen Práctico

Con el propósito de examinar en el postulante los conocimientos aplicados para demostrar su dominio, el IASUP evaluará solo la demostración de las materias y habilidades requeridas en la Cartilla "Evaluación del Examen de Pericia para Supervisor de Mantenimiento, (CSUP – 1).

9.4.2 Calificación del inspector

El Inspector de Aeronavegabilidad designado para evaluar al solicitante que desea postular a la licencia de Supervisor de Mantenimiento, debe idealmente tener una especialización relacionada con el tipo de habilitación solicitada (Ala fija, ala rotatoria, globo, especialista o profesional).

9.4.3 Calificación del EP.

El IASUP calificará cada uno de los Ítem sin obviar ninguno para lo cual usará una escala porcentual ponderada.

9.4.4 Estándar de aprobación

El estándar de rendimiento mínimo aceptable es de 80 % de los conocimientos y maniobras aplicados correctamente.

9.4.5 Lista de verificaciones para evaluar el EP

Para verificar el correcto procedimiento en la administración del examen de pericia, el IASUP aplicará la LVS – 1, Examen de Pericia para Supervisor de Mantenimiento.

9.4.6 Comisión examinadora

La comisión integrada por inspectores de aeronavegabilidad presenciará la exposición del solicitante y efectuará las consultas pertinentes respecto del trabajo desarrollado.

9.4.7 Evaluación de la comisión examinadora

Una vez terminada la exposición del solicitante, la comisión se reunirá a evaluar la presentación realizada y definir la nota que obtendrá el solicitante. Para ello llena el formulario del apéndice D, del DAP 01 39, e informa al solicitante el resultado del examen.

9.4.8 Firma del EP

El postulante a Supervisor y el IASUP firman la Cartilla de Examen de Pericia para Supervisor de Mantenimiento CSUP - 1.

9.4.9 En caso de reprobación

Si el postulante reprueba el examen de pericia, el inspector le informará que se debe regir por lo dispuesto en el DAP 01 39 para iniciar un nuevo proceso.

9.5 Procedimiento para conducir el EP

Este procedimiento incluye las actividades que el IASUP debe realizar antes, durante y después de la administración del EP.

9.5.1 Coordinación previa para evaluar el EP

Posterior a la recepción de la orden de examen, si el postulante no se ha coordinado con el IASUP en el plazo fijado, establecerá contacto telefónico para coordinar el examen.

9.5.2 Requisitos para desarrollar el EP

El IASUP entregará las instrucciones generales respecto al trabajo que debe elaborar.

- a) Planteará en la reunión los objetivos del examen y sus procesos.
- b) Le informará al solicitante que uno de los requisitos para obtener la licencia de Supervisor de Mantenimiento, será la elaboración de un trabajo de investigación. A modo de ejemplo se citan algunos temas a sugerir:
- c) Organizar un sistema de mantenimiento.
- d) Simulación de certificación.
- e) Creación de un CMA.
- f) Certificación de aeronave y trabajos específicos que tengan directa relación con la labor que desarrolla en el CMA o Club Aéreo.

- 9.5.3** El IASUP propone al solicitante que presente una o más alternativas de investigación, el inspector seleccionará el tema más viable para investigar de los presentados por el postulante.
- 9.5.4** El IASUP además de seleccionar uno de los temas propuestos por el solicitante, le entregará un tema adicional, que tenga la relevancia y profundidad de la labor que desempeña en su organización.
- 9.5.5** Seleccionados los temas propuestos se da un plazo no superior a tres meses para que el solicitante reúna la documentación, ejecute el trabajo y presente los antecedentes al IASUP.
- 9.5.6** Si el trabajo desarrollado por el postulante cumple con los objetivos, y se aprueba la presentación, se da fecha para que exponga el trabajo y defienda la tesis ante una comisión conformada por dos inspectores de aeronavegabilidad.

9.6 Resultados de la tarea

Envío de antecedentes del EP

Finalizada la administración del EP, el IASUP de Mantenimiento entregará al SDL los resultados y la documentación del examen según procedimiento descrito en **Parte I, Capítulo 5: Procedimiento Administrativo para Evaluar Exámenes.**

9.7 Actividades Futuras

Una vez aprobado el EP, si el postulante ha cumplido los demás requisitos correspondiente a la solicitud, estará en condiciones de recibir su credencial de Supervisor de Mantenimiento.

Una vez otorgada la licencia Aeronáutica, es necesario fiscalizar que el profesionalismo, comportamiento y ética profesional del titular de la licencia sea acorde a los cánones establecidos en el quehacer aeronáutico.

La fiscalización del personal titular de una licencia de Supervisor de Mantenimiento, es generalmente efectuada como parte del proceso de vigilancia continua a los CMA y Clubes Aéreos, únicas organizaciones donde este personal puede ejercer las atribuciones de su licencia, donde las funciones y responsabilidades deben estar en concordancia con las autorizaciones y limitaciones otorgadas por la organización.

Es necesario tener presente y transmitir a todo solicitante, lo establecido en el DAR 01 y DAN 65 respecto de los requisitos para mantener la validez de las licencias de mantenimiento, la autoridad de fiscalización que tiene la DGAC respecto de todo titular de Licencia Aeronáutica vigente y finalmente la responsabilidad legal que implica el ejercicio de cualquier función técnica o profesional dentro de la actividad aeronáutica.

Asimismo, es preciso informar al solicitante que la DGAC exigirá al titular de una licencia y de habilitaciones, siempre que existan razones justificadas, que acredite de nuevo alguno o todos los requisitos que dieron origen al otorgamiento de aquellas. El no cumplimiento de esta exigencia dará lugar a la suspensión de las atribuciones otorgadas.

Parte II – Capítulo 10

PARTE II
Certificaciones de
Licencias Aeronáuticas

CAPITULO 10



Evaluación del
Controlador de Tránsito
Aéreo (ATCO)

Parte II – Capítulo 10

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

CAPÍTULO 10 Evaluación del Controlador de Tránsito Aéreo (ATCO)

SECCIONES

- 10.1 Objetivo
- 10.2 Alcance
- 10.3 Generalidades
- 10.4 Requisitos
- 10.5 Procedimiento

10.0 EVALUACIÓN DE CONTROLADORES DE TRÁNSITO AÉREO (ATCO)

10.1 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es proporcionar orientación al Inspector que evalúa las competencias conducentes a la certificación de un Controlador de Tránsito Aéreo y sus Habilitaciones.

10.2 Alcance

Este capítulo aplica a todos los solicitantes que se encuentren en proceso de obtener, revalidar o renovar la Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y sus Habilitaciones y estén autorizados por el Subdepartamento Servicios de Tránsito Aéreo del Departamento Aeródromos y Servicios Aeronáuticos para rendir el examen que corresponda.

10.3 Acrónimos

Los acrónimos indicados a continuación tienen el significado siguiente:

AFIS Servicio de Información de Vuelo de Aeródromo.

ATC Control de Tránsito Aéreo.

ATCO Controlador de Tránsito Aéreo.

ATS Servicios de Tránsito Aéreo.

AFTN Red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas.

AMHS Sistema de manejo de mensajes ATS.

CAO Carta de Acuerdo Operacional.

CATI Calendario Anual de Trabajos e Instrucción.

CCL Certificado de Competencia Local.

CTA Área de Control.

DROF Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento.

FPS Franjas de Progreso de Vuelo.

FPVE Franjas de Progreso de Vuelo Electrónicas.

IAT/WIN Terminal AFTN Inteligente.

10.4 Generalidades

10.4.1 Habilitaciones de Control de Tránsito Aéreo

Las Habilitaciones de Control de Tránsito Aéreo que quedarán inscritas en la licencia de un ATCO son:

- a) Control de Aeródromo.
- b) Control de Aproximación.
- c) Control de Radar de Aproximación.
- d) Control de Área.
- e) Control de Radar de Área.

Ninguna de las habilitaciones de control de tránsito aéreo indicadas en el párrafo anterior constituirá requisito previo para la obtención de otra habilitación.

Las atribuciones de los titulares de una habilitación de control de tránsito aéreo serán proporcionar los servicios de control de tránsito aéreo, de información de vuelo y de alerta dentro del espacio aéreo o parte del mismo que esté bajo la jurisdicción de la dependencia en la cual se desempeña.

Cuando un ATCO sea destinado a una nueva Unidad, una vez integrado al servicio deberá iniciar de inmediato el proceso de entrenamiento para la obtención de la habilitación correspondiente.

La Sección Servicios Control de Tránsito Aéreo (SSATC) o los Jefes de dependencias ATC pueden suspender temporalmente una habilitación de acuerdo a lo indicado en 10.5.4 de este Procedimiento. Los Controladores que postulen a reintegrarse al Servicio para cumplir actividades de control y no posean habilitación vigente, deberán rendir un examen teórico general de reglamentos y normas ATS y una evaluación de control en un Simulador obtener un mínimo de aprobación de un 80%, para luego someterse al proceso de habilitación en la unidad correspondiente.

Los Instructores ATC deberán ser titulares de las habilitaciones correspondientes a la dependencia, sector o posición de control en la que se desempeñen como tales.

El Jefe del SDATS podrá eximir del requisito de habilitación en casos debidamente justificados.

10.4.2 Certificado de Competencia Local

La autoridad ATS competente, previa verificación y certificación del cumplimiento de los requisitos especificados, otorgará un Certificado de Competencia Local válido solamente para la dependencia ATC que se trate.

Excepcionalmente, la autoridad ATS competente podrá certificar en forma temporal al personal ATS para brindar el servicio requerido.

10.5 Requisitos

10.5.1 Requisitos para la obtención de una habilitación

Para obtener una habilitación, un ATCO deberá cumplir con un proceso de entrenamiento teórico/práctico y aprobar un examen teórico y un examen práctico.

Para acceder al proceso de entrenamiento práctico, el ATCO deberá haber aprobado la evaluación teórica.

10.5.2 Conocimientos teóricos para obtener una habilitación

1.- Control de Aeródromo

El ATCO que postula a obtener una habilitación de Control de Aeródromo, deberá demostrar conocimientos en las siguientes materias:

- a) Normativa relativa a los procedimientos de Control de Aeródromo de la dependencia.
- b) Disposición general del aeródromo, características físicas y ayudas visuales.

- c) Equipamiento de la dependencia y su utilización.
- d) Estructura del espacio aéreo dentro de las 25 NM del aeródromo
- e) Instalaciones y servicios de navegación aérea del aeródromo.
- f) Configuración del terreno, puntos de referencia y notificación.
- g) Características del tránsito aéreo local.
- h) Plan de Contingencia ATS.
- i) Manual de Procedimientos Locales de la TWR.
- j) Plan de Emergencia del aeródromo.

2.- Control de Aproximación

El ATCO que postula a obtener una habilitación de Control de Aproximación deberá demostrar conocimientos en las siguientes materias:

- a) Normativa relativa a procedimientos de Control de Aproximación aplicables en la dependencia.
- b) Estructura del espacio aéreo de jurisdicción de la APP.
- c) Instalaciones y servicios de navegación aérea dentro del área jurisdiccional.
- d) Equipamiento de la dependencia y su utilización.
- e) Características y afluencia del tránsito aéreo local.
- f) Plan de Contingencia ATS.
- g) Manual de Procedimientos Locales de la APP.

3.- Control de Radar de Aproximación

El ATCO que postula a obtener una habilitación de Control de Radar de Aproximación deberá demostrar conocimientos de las siguientes materias:

- a) Normativa relativa a procedimientos de Control de Aproximación con sistema de vigilancia ATS aplicables en la dependencia.
- b) Principios, utilización y limitaciones del sistema de vigilancia ATS y equipos conexos empleados en el Control de Aproximación.
- c) Procedimientos para proporcionar servicios de control de aproximación con un sistema de vigilancia ATS.
- d) Estructura del espacio aéreo relacionado dentro del área de jurisdicción.
- e) Instalaciones y servicios de navegación aérea.
- f) Características y afluencia del tránsito aéreo local.
- g) Plan de Contingencia ATS.
- h) Manual de Procedimientos Locales de la APP.

4.- Control de Área

El ATCO que postula a obtener una habilitación de Control de Área por procedimientos, deberá demostrar conocimientos de las siguientes materias:

- a) Normativa relativa a procedimientos de Control de Área aplicables en la dependencia.
- b) Estructura del espacio aéreo de jurisdicción del ACC.
- c) Instalaciones y servicios de navegación aérea.
- d) Equipamiento de la dependencia y su utilización.
- e) Características y afluencia del tránsito aéreo.
- f) Plan de Contingencia ATS.
- g) Manual de Procedimientos Locales del ACC.

5.- Control de Radar de Área

El ATCO que postula a obtener una habilitación de Control de Radar de Área deberá demostrar conocimientos de las siguientes materias:

- a) Normativa relativa a procedimientos de Control de Área con sistema de vigilancia ATS aplicables en la dependencia.
- b) Principios, utilización y limitaciones del sistema de vigilancia ATS y equipos conexos.
- c) Procedimientos para proporcionar servicios de control de área con un sistema de vigilancia ATS.
- d) Estructura del espacio aéreo de jurisdicción.
- e) Instalaciones y Servicios de navegación aérea.
- f) Características y afluencia del tránsito aéreo.
- g) Plan de Contingencia ATS.
- h) Manual de Procedimientos Locales del ACC.

10.5.3 Validez de una habilitación

Las habilitaciones de Control de Tránsito Aéreo tienen validez mientras el ATCO se desempeñe en la dependencia ATC correspondiente a dicha habilitación.

Las habilitaciones perderán su validez cuando su titular no haya ejercido las atribuciones propias de ellas, durante un período igual o superior a 180 días.

10.5.4 Suspensión de una habilitación

Las habilitaciones de Control de Tránsito Aéreo se suspenderán por:

- a) No ejercer labores de control por un período comprendido entre 90 y 179 días;
- b) Pérdida de la aptitud psicofísica acreditada mediante certificado médico;
- c) Pérdida o interrupción de la acreditación médica dispuesta por la Sección Medicina de Aviación del Departamento Seguridad Operacional;
- d) Pérdida de la pericia determinada por el Jefe de la dependencia ATC en conjunto con el Encargado de Operaciones, el Supervisor y/o Encargado del Área de Entrenamiento, según corresponda;
- e) Pérdida de la pericia determinada por un Auditor de los Servicios de Navegación Aérea o un Inspector ATS, en el ejercicio de sus funciones.

El Jefe ATC podrá suspender de las funciones de control a un ATCO cuando esté involucrado en un incidente ATS o accidente de aviación, mientras dure el proceso de análisis del informe preliminar.

En caso de suspensión de las funciones de control por haber estado involucrado en un incidente ATS, el ATCO deberá cumplir un período de reentrenamiento teórico/práctico tal, que le permita la recuperación de la eficiencia requerida, lo que será acreditado con una VCP y, si lo requiere, una evaluación teórica.

El período necesario para el cumplimiento del punto anterior será determinado por el Jefe de la dependencia ATC en conjunto con el Encargado de Operaciones y/o el Encargado del Área de Entrenamiento, debiendo informar al SDATS de lo acordado

10.5.5 Recuperación de una habilitación

El período para la recuperación de una habilitación por no ejercer labores de control por un período entre 90 y 179 días, será del 50% de los tiempos indicados para la habilitación correspondiente.

El período para la recuperación de la habilitación por no ejercer labores de control por un período igual o mayor a 180 días será el tiempo indicado para la habilitación correspondiente.

10.5.6 Funciones y Requisitos del personal de instrucción

1.- Encargado de Entrenamiento en Terreno ATC

Función Básica

Elaborar y aplicar los programas de entrenamiento en terreno ATC para obtención y revalidación de habilitaciones, VCP y mantención de eficiencia local.

Funciones Específicas

- a) Aplicar las directrices para el entrenamiento en terreno ATC emanadas por el SDATS.
- b) Supervisar los procesos de entrenamiento y elaborar los informes que sean necesarios.
- c) Participar en las comisiones examinadoras para los exámenes de obtención, revalidación, recuperación de las habilitaciones y VCP.
- d) Redactar los instrumentos de evaluación para los exámenes.
- e) Elaborar y mantener actualizados los programas de entrenamiento.
- f) Realizar labores de control para mantener su habilitación.
- g) Proponer al Jefe de la dependencia los Instructores que ejecutarán las tareas de entrenamiento en terreno.

Requisitos

ATCO con habilitación vigente nombrado por el Jefe de la dependencia que haya aprobado un curso de capacitación para Encargados de Entrenamiento en Terreno ATC y que se haya desempeñado como Instructor ATC. En caso que en la dependencia no exista personal que cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, será nombrado por el Jefe ATC.

2.- Instructor ATC

Función Básica

Ejecutar las tareas y/o actividades relacionadas con los procesos de entrenamiento en terreno ATC.

Funciones específicas

- a) Realizar los procesos de entrenamiento para la obtención o revalidación de las habilitaciones que le sean requeridos.
- b) Efectuar verificaciones de la competencia profesional que le sean solicitadas.
- c) Entrenar a los ATCO en nuevos procedimientos y técnicas de operación.
- d) Proponer al encargado de entrenamiento en terreno las actualizaciones de los programas de entrenamiento ATC.

Requisitos

ATCO con habilitación vigente nombrado por el Jefe de la dependencia en coordinación con el Encargado de Entrenamiento en Terreno ATC y que haya aprobado el curso de Capacitación para Instructores en Terreno ATC. En caso que en la dependencia no exista personal que cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, será nombrado por el Jefe ATC.

10.6 Procedimiento**10.6.1 Entrenamiento en Terreno ATC**

Se contabilizarán las horas efectivas de práctica de control en la planilla de registro de horas de la carpeta personal.

Los días para los "períodos de práctica", ya sea para obtener o revalidar la habilitación, son días corridos y corresponden al período máximo de tiempo, en que se deben completar las horas de práctica especificadas.

Los Jefes ATC deberán considerar en la aplicación de los plazos la complejidad del tráfico local, la experiencia profesional y competencias de cada ATCO. Los plazos máximos con sus extensiones sólo deberán utilizarse cuando las circunstancias así lo aconsejen.

El proceso de entrenamiento deberá contemplar a lo menos un período en horario administrativo y el período restante en sistema de turnos.

El proceso de entrenamiento para la obtención de una habilitación constará de dos (2) etapas:

- a) Etapa teórica, y
- b) Etapa práctica que considera:
 - 1) Simulación de actividades de control.
 - 2) Procedimientos de Control.
 - 3) Procedimientos de Control con posiciones refundidas.

El proceso teórico considerará el conocimiento cabal de la operación del equipamiento, sistemas disponibles y de los procedimientos locales. Este proceso tendrá una duración máxima de tres (3) semanas.

Una vez finalizado el proceso descrito en el párrafo anterior, el ATCO en entrenamiento deberá rendir el examen teórico. Aprobado éste, se inicia la contabilización de horas y días de la instrucción correspondiente en labores de simulación y práctica efectiva de control que se indican en la tabla 10.6.4. Las horas deberán ser registradas en la bitácora de Horas de Instrucción Práctica.

Con el fin de establecer una curva de rendimiento del instruido durante el período de simulación y de práctica de control, a lo menos por cada 3 (tres) turnos realizados, se deberá realizar una evaluación empleando el formulario ATC 14.

El Jefe de la dependencia ATC en casos justificados, podrá suspender un proceso de entrenamiento informando de ello al SDATS.

Finalizado el período de práctica efectiva de control, se aplicará al postulante un examen previo (pre check), informando el resultado correspondiente al SDATS, para coordinar la concurrencia de la comisión examinadora. En caso de no aprobar dicho examen, el Jefe ATS solicitará la prórroga correspondiente.

Documentación del proceso de entrenamiento

El EET deberá confeccionar una carpeta personal del ATCO en entrenamiento que deberá contener:

- a) Programa teórico
- b) Evaluaciones teóricas
- c) Evaluaciones prácticas (ATC 14)
- d) Bitácora de horas prácticas
- e) Informe final del instructor
- f) Gráfico con curva de rendimiento teórico
- g) Gráfico con curva de rendimiento práctico
- h) Examen teórico
- i) Documentación administrativa relacionada

Períodos de práctica.

Los períodos de práctica para la obtención de una habilitación se establecen en Tabla 10.6.4 de este Procedimiento.

Cuando una dependencia brinde Servicios de Control de Tránsito Aéreo refundidos (TWR/APP o APP/ACC con Radar), se considerarán los plazos para la obtención de una habilitación correspondiente al de mayor extensión.

10.6.2 Exámenes

El examen teórico será administrado por el área de entrenamiento de la unidad. Se aprobará el examen teórico con un mínimo de un 80%, y será requisito para iniciar el proceso conducente al examen práctico.

El examen teórico consistirá en una evaluación escrita que considere los contenidos indicados en este Procedimiento. En caso de reprobación, el ATCO deberá rendir un segundo examen teórico en un plazo máximo de diez (10) días seguidos.

Cuando un ATCO repruebe el examen teórico en la segunda ocasión, se notificará al SDATS.

El examen práctico se deberá rendir ante una comisión examinadora y consistirá en verificar la aplicación de los procedimientos de control. El mínimo de aprobación será de un 80% que deberá lograrse en consenso unánime de la comisión.

Al inicio del examen práctico, el ATCO deberá realizar un briefing operacional a la comisión examinadora que incluirá aspectos relevantes de los procedimientos locales. La comisión examinadora podrá solicitar parte o la totalidad de la exposición en inglés.

La duración del examen práctico, será definida caso a caso por la comisión examinadora.

Cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad operacional, ocasionada por el desempeño del examinado, será motivo de reprobación inmediata del examen práctico.

En caso de reprobación, el ATCO deberá rendir un segundo examen práctico, de acuerdo a los plazos establecidos en Tabla 10.6.4

Cuando un ATCO repruebe el examen práctico en la segunda ocasión, se notificará al SDATS, el que adoptará las medidas administrativas que correspondieren.

Comisión Examinadora

La comisión examinadora estará constituida como máximo por 3 miembros, presidida por el representante del SDATS e integrada por dos ATCO entre los siguientes:

- a) Jefe de la dependencia ATS
- b) Encargado de Operaciones
- c) Encargado del Área de Entrenamiento
- d) Supervisor de control
- e) Controlador con habilitación vigente

El Controlador de seguridad no será parte de la comisión examinadora.

Acta de Examen:

El resultado de cada examen quedará consignado en un acta cuyo formato se indica en este Procedimiento.

El acta de examen teórico será firmada por el Jefe de la dependencia ATS y en caso de reprobación, el documento deberá indicar la nueva fecha en que se rendirá el segundo examen.

El acta del examen práctico deberá ser firmada por los miembros de la comisión examinadora. Si el primer examen es reprobado, en dicha acta se dejará constancia de la fecha en que deberá rendir el nuevo examen.

El acta de examen y el formulario ATC - 14 se elaborarán en duplicado para ser distribuidas a:

- a) SDATS; y
- b) Área de Entrenamiento de la dependencia involucrada.

Deberán adjuntarse los formularios y documentos relacionados con el proceso de instrucción al Acta que queda en poder de la dependencia.

10.6.3 Reentrenamientos

Cuando el titular de una habilitación no haya ejercido las atribuciones propias de ella por un período comprendido entre 31 y 89 días deberá, tan pronto se reintegre al servicio, cumplir un período de reentrenamiento asistido por un Instructor:

- a) Entre 31 a 50 días: 08 hrs. mínimas en un plazo no superior a 02 días
- b) Entre 51 a 89 días: 12 hrs. mínimas en un plazo no superior a 03 días

10.6.4 Periodos de práctica para la obtención de una Habilitación

	TWR	APP-ACC	APP-ACC/RDR	DEPENDENCIA SECTORIZADA
Duración máxima	40 hrs.	60 hrs.	90 hrs.	50 hrs. X sector
Duración mínima	60 hrs.	90 hrs.	120 hrs.	50 hrs. X sector
Plazo no superior a	45 días	60 días	60 días	45 días x sector
2° Examen teórico	10 días	10 días	10 días	10 días
2° Examen práctico	10 días	15 días	15 días	15 días

10.6.5 Verificación de Competencia Profesional ATC

Los ATCO deberán demostrar que su desempeño en el trabajo cumple con las normas de competencia profesional requeridas, mediante una verificación práctica en las funciones de control dos veces en el año calendario, separadas a lo menos por seis (6) meses. Se exceptúa de lo anterior, el Centro de Control de Área de Santiago en el cual se aplicará una anual.

Esta verificación será responsabilidad del Jefe de la dependencia ATC utilizando para ello métodos directos o indirectos. Los métodos indirectos pueden incluir monitoreo remoto, revisión de grabaciones u observaciones de otro profesional ATC.

No obstante las verificaciones periódicas que deberán efectuarse el Jefe dependencia ATC podrá requerir otras verificaciones de competencia cuando sea necesario para una mejora continua del servicio.

Para las verificaciones de competencia profesional de los ATCO se utilizará el formulario ATC - 14, que figura en las Directrices de entrenamiento en terreno ATC y serán efectuadas por el Jefe de la dependencia ATC o por quien éste designe.

10.6.6 Mantención de eficiencia operacional

Para mantener la eficiencia y pericia los ATCO deberán ejercer las atribuciones que les confiere su habilitación, desempeñándose a lo menos, diez (10) horas efectivas de control al mes.

Las horas de control efectuadas por cada ATCO se determinarán de acuerdo a lo registrado en la bitácora ATC - 6 o en el archivo digital de las FPVE. El Jefe ATS notificará a la SSATC, en el Informe mensual de actividades, la cantidad de horas de control realizadas por cada controlador.

Cuando un ATCO no cumpla con el mínimo mensual de horas de control, deberá rendir una VCP para demostrar sus competencias. Dicha VCP se adjuntará al Informe Mensual de Actividades.

Todos los ATCO que efectúan labores de control deberán participar en un programa de mantención de eficiencia en la Escuela Técnica Aeronáutica (ETA), acorde a la habilitación que mantienen, a lo menos una vez cada tres (3) años.

Las dependencias ATC que tengan un simulador ATC, deberán efectuar un programa de mantención de eficiencia local en forma anual.

La mantención de eficiencia podrá desarrollarse en otras Unidades de mayor cantidad y complejidad de tráfico, siempre que se tengan los recursos económicos necesarios para su ejecución.

Todos los Programas de mantención de eficiencia diseñados por las Unidades, deben ser enviados previamente a la SSATC para su validación.

10.6.7 Mantención de eficiencia lingüística

Con el fin de mantener los estándares requeridos por OACI, los ATCO que se desempeñan en dependencias ATC, deben realizar un programa de mantención de eficiencia del idioma inglés, de acuerdo a la vigencia del Certificado Normalizado de Competencia Lingüística.

El programa de mantención de eficiencia lingüística se desarrollará en una Entidad Certificadora de Idiomas (ECI) reconocida por la DGAC y controlado por el SDATS.

10.6.8 Formularios de entrenamiento en terreno

1. Bitácora de horas de instrucción de práctica ATC
2. Actas de Examen TEÓRICO ATC
3. Actas de Examen PRÁCTICO ATC
4. Certificado de Competencia Local

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

PARTE III

Certificación de Organizaciones de Licencia



Cap 1 Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento en Aeronáutica Civil Nacionales y Extranjeros

Cap 2 Certificación Entidades Competencia Idioma Inglés

Cap 3 Certificación Centros Medicina Aviación Aeronáutica

Cap 4 Nominación Médicos Examinadores Aeronáuticos

Cap 5 Certificación Entrenadores Sintéticos de Vuelo

Parte III – Capítulo 1

**PARTE III
Certificación de
Organizaciones de Licencia**

Parte III – Capítulo 1

CAPITULO 1



**Certificación de Centros de Instrucción
y Entrenamiento en Aeronáutica Civil
Nacionales y Extranjeros.**

**Para Pilotos, Controladores de Tránsito Aéreo,
Tripulantes de Cabina, Personal de Mantenimiento y
otros**

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE III CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LICENCIAS

CAPÍTULO 1

Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutica Civil Nacionales y Extranjeros.

SECCIONES

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Generalidades
- 1.4 Procedimiento de Certificación
- 1.5 Resultados de la tarea
- 1.6 Actividades Futuras
- 1.7 Procedimiento Sistema de Gestión de Seguridad Operacional Empresas Aéreas

1.0 CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL (CIAC / CEAC) NACIONALES Y EXTRANJEROS

1.1 Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación a los inspectores acerca de los procedimientos que han de seguir cuando postulen organizaciones de instrucción y/o entrenamiento aeronáutico que deseen certificarse como centros de instrucción y/o entrenamiento de aeronáutica civil.

1.2 Alcance

Este capítulo aplica a todas las escuelas de instrucción de tripulación de vuelo y de tierra, centros de entrenamiento técnico, escuela técnica aeronáutica, universidades, liceos y otras organizaciones nacionales y extranjeras que impartan instrucción o entrenamiento aeronáutico conducente a la obtención de licencias y sus habilitaciones.

1.3 Generalidades

En conformidad a lo establecido en las DAN 141, 142 y 147 corresponde a la Dirección General de Aeronáutica Civil, DGAC, a través del Departamento de Seguridad Operacional, certificar a las organizaciones que imparten instrucción y/o entrenamiento al personal de vuelo y de tierra que lo deseen, conducente a la obtención de las licencias aeronáuticas o, de nuevas competencias del personal con licencias aeronáuticas ya obtenidas.

Bajo ninguna circunstancia se debe certificar a un (CIAC) o un (CEAC), hasta que la DGAC tenga la seguridad que el solicitante es capaz de cumplir con las responsabilidades y las reglamentaciones de manera adecuada y que garantice el desarrollo de la instrucción o entrenamiento con el nivel de seguridad requerida.

1.3.1 De acuerdo a lo anterior, la DGAC tiene que establecer y actualizar procedimientos para otorgar la certificación como (CIAC / CEAC) y las Especificaciones de Instrucción y/o de Entrenamiento (ESIN / ESEN), fiscalizando con posterioridad el cumplimiento de las atribuciones de acuerdo a los requisitos certificados.

1.3.2 La función de los (CIAC) será la de impartir instrucción en base a los requisitos de conocimiento y experiencia establecidos en los reglamentos para la obtención de licencias, para que al final del proceso de formación los alumnos postulen al otorgamiento de licencias y sus habilitaciones aeronáuticas de vuelo o de tierra.

1.3.3 La función de los (CEAC) será la de impartir entrenamiento a los alumnos titulares de licencias aeronáuticas que deseen adquirir nuevas competencias.

1.3.4 Requisitos generales para postulantes a (CIAC / CEAC)

Para recibir la certificación como (CIAC / CEAC), el postulante deberá cumplir los requisitos establecidos en la DAN 141, 142 o 147 y 152 según corresponda.

1.4 Procedimiento de certificación

El proceso de certificación como (CIAC / CEAC) establece cinco fases a objeto de aceptar o rechazar la solicitud. La entrega de información por parte de la organización postulante, así como el resultado de la auditoría, debe ser respondido por los inspectores utilizando los formatos estandarizados de formularios y listas de verificaciones incluidas en el **Apéndice I de este Manual**.

Con la finalidad que el equipo certificador asegure el proceso de certificación deberá ir completando la Lista de Verificación LV – 1 que es transversal a las fases de certificación.

1.4.1 Fase I: Entrevista informativa al solicitante

Un postulante a CIAC / CEAC podrá solicitar una entrevista informativa al Jefe del Subdepartamento Licencias cuando tenga la intención de certificarse.

a) El Equipo certificador

Inicialmente a cualquier solicitud de una organización que manifieste la intención de constituirse en (CIAC / CEAC), el SDL solicitará se conforme un equipo certificador a la Sección Instrucción y Entrenamiento.

El jefe del equipo o auditor líder, tendrá la responsabilidad de convocar al equipo, asignar tareas, participar en el proceso e informar del proceso al jefe del SDL.

b) Entrevista informativa

En esta entrevista el inspector hará referencia principalmente a los siguientes puntos:

1) Indagación inicial

Previo concertación de entrevista en el SDL, el equipo certificador se reunirá con el postulante para indagar las intenciones de la organización con respecto a constituirse en (CIAC / CEAC), el grado de experiencia en la especialidad aeronáutica que instruye o entrena y el contexto aeronáutico.

2) Aclaración inicial

Los inspectores aclaran en este punto el propósito principal de la certificación (CIAC / CEAC) para el personal aeronáutico en orden al mantenimiento de la seguridad operacional en niveles aceptables de riesgo y la responsabilidad que le cabe, en este sentido, a las organizaciones formadoras o que desarrollan competencias al personal aeronáutico.

3) Fases del proceso

Describirá cada una de las fases del proceso de certificación como (CIAC / CEAC):

- i) Fase I Reunión informativa de formación de empresas;
- ii) Fase II Solicitud formal;
- iii) Fase III Evaluación de documentación;
- iv) Fase IV Demostración e inspección; y
- v) Fase V Aprobación y otorgamiento de Certificado de Centro de instrucción o entrenamiento de aeronáutica civil (CCIAC / CCEAC).

4) Documentación de referencia

- i) El solicitante será remitido a la DAN 141, 142 o 147 y 152 según corresponda, como el documento rector que guía el proceso de certificación. Expresará que estos documentos contienen los requisitos para la certificación, reglas de operación, administrativos, de la organización y de gestión de la seguridad operacional.
- ii) Junto a lo anterior remitirá al Manual de Instrucción y Procedimientos y a la Lista de Cumplimiento. Indicará que el postulante deberá completar estos documentos bajo la supervisión de un inspector DGAC para hacerle las correcciones pertinentes, si corresponde.
- iii) Una vez desarrollados los documentos del punto anterior, remitirá a la DGAC, junto a ellos, los Formularios de Solicitud Formal y de Especificaciones de Instrucción y/o Entrenamiento. donde el postulante deberá registrar los tipos de instrucción y o entrenamiento que solicita.

5) Documentación jurídica

El postulante deberá enviar a la DGAC la siguiente documentación jurídica. El inspector enviará por documento interno la documentación recepcionada al Departamento Jurídico para su verificación.

- i) Copia autorizada del RUT de la empresa;
- ii) Copia autorizada de la escritura pública de constitución de sociedad;
- iii) Copia autorizada de la publicación del extracto de la constitución de sociedad en el Diario Oficial;
- iv) Copia autorizada de la inscripción de la escritura de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación y con anotaciones marginales;
- v) Certificado de vigencia de la sociedad extendido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación;
- vi) Copia autorizada con vigencia de los poderes con que actúen los representantes de la empresa; y
- vii) Certificado de dominio vigente no superior a 30 días y con anotaciones vigentes marginales del inmueble en que han de encontrarse las instalaciones en que funcionará el CIAC / CEAC o, en caso de que no fuera propietario, copia autorizada del contrato de arrendamiento o cualquier título por medio del cual utilizará el inmueble en que ha de funcionar el CIAC / CEAC.

6) Visitas de inspección

Se explicará en detalle especialmente las visitas de inspección a las instalaciones del Centro de estudio postulante.

7) Inversiones posibles

Además, será necesario prevenir al postulante de posibles inversiones en que deberá incurrir por eventuales observaciones para cumplir los estándares de calidad y seguridad establecidos por la DGAC.

8) Duración del proceso de certificación

Se informará al solicitante que la duración del proceso dependerá de la capacidad de la organización para cumplir los requisitos de autorización y otros que la DGAC considere aceptables. No obstante lo anterior, la DGAC tiene un plazo de 60 días para cerrar el proceso de certificación correspondientes. Para ello se debe considerar el tiempo de demora de los trámites efectuados por la DGAC, sin incluir el tiempo que demora la organización postulante en generar los documentos solicitados y las soluciones a las observaciones encontradas.

9) Término de la entrevista informativa

La entrevista informativa termina entregándole al postulante los siguientes documentos para continuar con el proceso de certificación:

- i) DAN 141, 142 O 147, según corresponda;
- ii) Instructivo de postulación (I – 1);
- iii) Listado de documentos jurídicos que deberá obtener.
- iv) Formato de Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP);
- v) Formato de Lista de Cumplimiento (LC).
- vi) Manual de Certificación.
- vii) Solicitud formal de postulación (F – 1);
- viii) Formulario de Especificaciones de Instrucción o Entrenamiento (F -3).

Una vez completados los documentos indicados en el párrafo anterior e inicialmente aceptados por la DGAC, el postulante estará en condiciones de pasar a la segunda fase de solicitud formal.

1.4.2 Fase II: Solicitud formal de postulación**a) Inicio Fase II**

El postulante dará inicio a la fase de solicitud formal ingresando a la DGAC la siguiente documentación:

- 1) La Solicitud formal de Postulación se presentará usando el F – 1);
- 2) La Solicitud de ESIN o ESEN (Usa F-3);
- 3) Los documentos jurídicos;
- 4) El Manual de Instrucción y Procedimiento (MIP); y
- 5) La Lista de Cumplimiento (LC).

b) Plazo de respuesta

No obstante lo anterior, el equipo certificador tiene **cinco días hábiles** para responder a la organización solicitante la aceptación o rechazo de la documentación presentada.

c) Término de la fase II

La fase de Solicitud formal de postulación termina cuando:

- 1) El equipo certificador revisa el Informe de Solicitud Formal (F - 1) y los documentos adjuntos comprobando que la información está completa y legible;
- 2) La documentación demuestre que el solicitante tiene o puede hacer uso de una aeronave, dispositivos de instrucción para simulación de vuelo o simuladores de vuelo, así como de instalaciones adecuadas, según corresponda;
- 3) Manuales completos, programas de instrucción o entrenamiento para los cursos a dictar y listas de funciones de la organización, según la situación;
- 4) Plan de estudios y programas de instrucción o entrenamiento del personal, según la situación;
- 5) Un cronograma de actividades. Para desarrollar el proceso de certificación de forma óptima, se requiere que el solicitante presente un cronograma de actividades, lo cual no es un requerimiento de las DAN, pero es necesario para cumplir con los criterios del sistema sobre certificación;
- 6) Envía a la organización postulante la Carta de aceptación inicial de documentación (C – 1) o la Carta de rechazo inicial de documentación (C – 2). Entre las razones de rechazo se podría incluir, la falta de acuerdo sobre la eficacia de las acciones propuestas, o evidencias de que el solicitante ignora los requerimientos y las instancias del proceso de certificación. En caso de rechazo, la solicitud y los documentos propuestos son devueltos al solicitante con una carta de rechazo firmada por el Inspector Líder de certificación.

d) Control del proceso

El inspector responsable deberá continuar completando la Lista de Verificación LV – 1.

1.4.3 Fase III: Análisis de la documentación**a) Conformidad de la documentación jurídica**

El equipo certificador verificará con el Departamento Jurídico de la DGAC la conformidad legal de la documentación jurídica recepcionada.

b) Conformidad de documentación normativa

Junto a lo anterior evalúa formalmente la conformidad de la documentación haciendo un análisis cruzado entre el contenido del Manual de Instrucción y Procedimiento (MIP) y la Lista de Cumplimiento (LC). Esta etapa continúa hasta que la DGAC encuentra aceptable el (MIP) según formato entregado y la (LC).

Perfil del personal del solicitante. Es necesario que el equipo de certificación obtenga un perfil del personal de instructores presentado por el solicitante. Este perfil puede

determinar si el proceso de certificación continuará o no. Por ejemplo, si la información obtenida en el perfil indica alguna orden de suspensión o revocación de licencias y/o habilitaciones, entonces se puede detener el proceso de certificación.

c) Término de la fase III

La fase de Análisis de la documentación termina cuando la DGAC:

- 1) Envía la Carta de detención del proceso de certificación, por causas justificadas de la DGAC o la organización postulante (C – 3), o
 - 2) Envía la Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias, en los casos que la documentación venga con información u omisión no conforme (C – 4).
 - 3) Envía la Carta de resultados del análisis de documentación aceptable para la DGAC, en los casos en que la documentación esté conforme (C – 5).
- d) El auditor líder responsable deberá continuar completando la Lista de Verificación LV – 1.

1.4.4 Fase IV: Demostración e Inspección

La autorización del postulante a (CIAC / CEAC) requiere la verificación en terreno del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la DAN 141, 142 o 147 y requisitos necesarios declarados en el (MIP) y demás documentos.

En esta fase, el equipo de certificación realiza la verificación de las facilidades con que cuenta el (CIAC o CEAC), para determinar si los procedimientos y programas de instrucción y/o entrenamiento propuestos son efectivos. La importancia de esta fase está en el cumplimiento del reglamento y prácticas de instrucción y/o entrenamiento, con la seguridad y eficiencia de sus operaciones. Mediante la observación, monitoreo u otras formas de evaluación en sitio.

Determinación de aprobación o rechazo. A lo largo de la fase de inspección y demostración, el equipo de certificación se asegura que todos los aspectos requeridos de la demostración son observados por el solicitante y que la determinación de aprobación o rechazo se efectúa para cada aspecto.

Las Listas de Verificación específicas para certificación de un (CIAC) o un (CEAC) se proporcionan en el Apéndice I que forma parte de este Manual.

a) Inicio auditoría de certificación

Para iniciar la auditoría de certificación, el SDL enviará la Carta de comunicación de fecha de inicio de la auditoría de certificación (C – 6) a la organización postulante.

b) Uso de LV

El equipo certificador usara en esta fase las LV descritas a continuación para evaluar la realización de las tareas indicadas.

- 1) LV – 1. Reporte de certificación.
- 2) LV - 2. Evaluación del personal.
- 3) LV - 3. Evaluación de instalaciones y edificaciones; aeródromos.
- 4) LV - 4. Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción.
- 5) LV - 5. Evaluación del manual de instrucción y procedimientos.
- 6) LV - 6. Evaluación del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo.
- 7) LV - 7. Evaluación del sistema de gestión de calidad.

c) Término de la fase IV

Esta etapa del proceso termina cuando los equipos, las instalaciones, el personal y la documentación mostrada por el centro de estudio corresponden con lo declarado en el (MIP) y es aceptable para la DGAC o rechazada definitivamente la postulación.

Para responder a los casos descritos en el párrafo anterior se enviarán los siguientes documentos a la organización postulante:

- 1) En el caso de encontrar no conformidades durante la inspección se deberá enviar la Carta de resultado auditoría de certificación (C – 7), adjuntando el Informe de resultado de la auditoría de certificación, (C – 10). Una vez que la organización postulante solucione a satisfacción de la DGAC las no conformidades observadas, el equipo enviará la Carta de resultado auditoría de certificación / seguimiento aceptable para la DGAC (C – 8).
- 2) En el caso que las evidencias demuestren que la organización postulante no puede cumplir los requisitos normativos se deberá enviar la Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad (C – 9).
- 3) Una vez terminada la fase IV como resultado de la aceptación por parte de la DGAC se deberá enviar a la organización postulante la Carta de cierre de auditoría (C – 11).
- 4) **Control del proceso.** El auditor líder deberá continuar completando la Lista de Verificación LV – 1.

1.4.5 Fase V: Aprobación de Otorgamiento del Certificado

a) Obtención del número del certificado y preparación del certificado

La DGAC es la responsable de la asignación del número del certificado y su preparación respectiva. La organización certificada recientemente no puede realizar operaciones de instrucción o entrenamiento mientras no disponga del Certificado de aprobación en su poder. Para ello el auditor líder empleará el formulario F – 2.

b) Preparación de las ESIN o ESEN

Junto a la generación del certificado, redactará las ESIN o ESEN con las atribuciones autorizadas para el (CIAC / CEAC) y las limitaciones. Para ello empleará el formulario F- 3.

c) Archivo de certificación

El equipo de certificación archiva la documentación en la carpeta o expediente del (CIAC / CEAC) certificado. Los originales de esta documentación serán mantenidos en la DGAC, en la Sección Instrucción y Entrenamiento encargada de los (CIAC / CEAC). Es necesario que la carpeta o expediente incluya:

- 1) El informe final del equipo de certificación;
- 2) Copia de los formularios presentados por el (CIAC / CEAC);
- 3) Si el caso lo requiere la carta de intención;
- 4) Manual de Instrucción y Procedimientos;
- 5) Lista de cumplimiento;
- 6) Una copia del certificado de aprobación del (CIAC / CEAC);
- 7) Una copia de las (ESIN O ESEN);
- 8) Un resumen de las dificultades experimentadas durante cualquier fase de la certificación, o recomendaciones para futura vigilancia (a veces incluido en el Informe de certificación);
- 9) Copias de contratos arrendamiento y de otros acuerdos y contratos si son pertinentes;
- 10) Cualquier correspondencia entre el solicitante y la DGAC;
- 11) Copia de los documentos jurídicos; y
- 12) Cualquier otra documentación que se relacione con la certificación.

d) Trámite administrativo

Una vez que el SDL decide la conformidad de toda la documentación del proceso de certificación, se procede como se indica a continuación:

- 1) Solicitar a Secretaría General y al Director de Seguridad Operacional fecha y hora para firma del (CCIAC / CCEAC) y las (ESIN / ESEN) adjuntando los antecedentes del caso.
- 2) Coordinar con el postulante fecha y hora para firma de Certificado.
- 3) Ceremonia de firma de certificado organizada por la Secretaría General.
- 4) Firma de la Resolución firmada por el Director de Seguridad Operacional y archivo en carpeta de (CIAC / CEAC).
- 5) El auditor líder deberá continuar completando la Lista de Verificación LV – 1.

1.5 Resultados de la tarea

1.5.1 Constancia de requisitos por cumplir

Si al momento de la certificación del (CIAC / CEAC) han quedado requisitos por cumplir que no afecten la seguridad operacional, se dejará por escrito la fecha de cumplimiento realizando el seguimiento que conduzca a la solución de la observación.

1.5.2 Publicación del nuevo (CIAC / CEAC)

Se deberá agregar en la página web de la DGAC, el (CIAC / CEAC) recién certificado para lo cual se enviará al encargado de la administración de la página web DGAC Dirección; Número de teléfono; Dirección Web; Correo electrónico.

1.6 Actividades Futuras

1.6.1 Plan de vigilancia de post certificación

Después de haber certificado al nuevo (CIAC /CEAC), la DGAC ejecutará un plan de post certificación, como base para la inspección y vigilancia continua.

- 1.6.2** En el desarrollo del plan de post certificación, la DGAC puede decidir la necesidad de vigilancia adicional al (CIAC / CEAC) recientemente certificado, durante los primeros meses de operación; esto permitirá y contribuirá a que el (CIAC / CEAC) acepte un hábito en la continuidad, respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la DAN correspondiente.

El informe final del equipo de certificación, es de vital importancia para la preparación de planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles que tuvieron deficiencia durante la inspección. El auditor líder debe entregar un informe al respecto donde incluya sugerencias para aplicarlas al inicio de la vigilancia continua (debilidades del CIAC / CEAC, procedimientos y cualquier otra función que agregue valor a la vigilancia continua).

1.7 Procedimiento Gestión de Seguridad Operacional Empresas Aéreas (SMS)

1.7.1 Generalidades

Este procedimiento (SMS) se basa en la DAN 152 Sistema de Gestión Seguridad Operacional SMS Empresas de Vuelo, y aplica solo a los Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) Tipo 2 y 3 certificados y que operen en conformidad con la norma DAN 141 en lo relativo al ambiente organizacional y operacional de un CIAC, tales como: gestión de la persona responsable, apoyo terrestre, despacho operacional, control y supervisión del vuelo, y control del mantenimiento de la aeronavegabilidad continuada.

1.7.2 Fases de implementación (SMS)

El sistema SMS, será implementado en cuatro fases; las cuales tendrán una duración de hasta un año cada una. No obstante lo anterior, la empresa aérea podrá de acuerdo a la magnitud, complejidad y amplitud de sus operaciones, adelantar o diferir el periodo y orden de estas fases sin exceder los cuatro (4) años. Cada fase involucra la incorporación de componentes y elementos específicos del SMS.

Fase 1 Planificación

Esta Fase 1 proporciona un modelo de la manera en que los requisitos del SMS deben ser alcanzados e integrados a las actividades diarias de la empresa aérea; y establece además un marco de responsabilidad para la implantación del SMS, para lo cual el inspector deberá hacer cumplir a la empresa aérea:

- (a) Los Cursos SMS que sean necesarios a todo el personal de la empresa aérea. Para ello se deberá verificar que la empresa tenga un programa de instrucción que esté de acuerdo a lo dispuesto en la DAN 152, Sección 152.501 y Apéndice 8.
- (b) La identificación de la Persona Responsable por la empresa aérea, y las responsabilidades de seguridad operacional del personal de dirección de acuerdo a lo dispuesto en DAN 152 Sección 152.205 (a) (b).
- (c) Verificar la implementación de una Oficina de Seguridad Operacional que proporcione conocimientos especializados a la empresa sobre gestión de seguridad operacional, tenga una biblioteca y cumpla las funciones establecidas en DAN 152 Sección 152.9 y Apéndice 4).
- (d) Constatar el análisis del faltante de los recursos existentes comparados con los requisitos establecidos en la DAN 152 Sección 152.3 y Apéndice 1, excepto las empresas que entran a operar en el sistema aeronáutico por primera vez.
- (e) Constatar un plan de implementación (Carta Gantt) del SMS, que explique cómo la empresa aérea implantará el SMS sobre la base de los requisitos establecidos en la DAN 152 Sección 152.5 y los resultados del análisis del faltante, excepto las empresas que entran a operar en el sistema aeronáutico por primera vez.
- (f) Verificar la documentación relativa a la política y a los objetivos de seguridad operacional; y el Manual SMS cuyos requisitos se ajusten a la DAN 152 Sección 152.201 / 152.209 (b) y Apéndice 5.
- (g) Verificar el establecimiento de medios para la comunicación de la seguridad operacional en base a la DAN 152 Sección 152.503.
- (h) Verificar el desarrollo, la instrucción e implementación del Plan de Respuesta ante Emergencias en base a la DAN 152 Sección 152.207.

Fase 2 Análisis Reactivo de identificación de peligros

Está Fase 2 pone en práctica los elementos del plan de implementación del SMS, que se refieran a los procedimientos reactivos de la gestión del riesgo de seguridad operacional, para lo cual el inspector verificará que la empresa aérea:

- (a) Provea instrucción relativa a los procedimientos de análisis reactivos de la gestión de riesgos de seguridad operacional según requisitos de la DAN 152 Sección 152.301 (c) (1) DAN 152.
- (b) Implemente el uso del método de análisis reactivo para hacer los análisis que permitan:
 - (1) La identificación de peligros; y
 - (2) La evaluación y mitigación de riesgos.
- (c) Desarrolle la documentación relacionada con los procedimientos de análisis reactivos de la gestión de riesgos de seguridad operacional incorporándolos al Manual SMS según lo que establece la Sección 152.209 (b) de la DAN 152.

Fase 3 Análisis Proactivo y Predictivo de identificación de peligros

Esta Fase 3 pone en práctica los elementos del plan de implementación del SMS que se refieran a los procedimientos proactivos y predictivos de la gestión del riesgo de seguridad operacional, para lo cual el inspector verificará que la empresa aérea:

- (a) Provea instrucción relativa a los métodos de análisis Proactivos y Predictivos de la gestión de riesgos de seguridad operacional según lo dispuesto en la Sección 152.301 (c) (2) (3) de la DAN 152.
- (b) Implemente el empleo de métodos Proactivos y Predictivos para hacer los análisis que permitan:
 - (1) la identificación de peligros; y
 - (2) la evaluación y mitigación de riesgos.
- (c) Desarrolle la documentación relacionada con los métodos Proactivos y Predictivos de la gestión de riesgos de seguridad operacional, e incorpore al Manual SMS (Sección 152.209 (b) DAN 152).

Fase 4 Garantía de la Seguridad Operacional

En esta Fase 4, se deberán establecer las actividades que permitan garantizar la seguridad operacional, las que consideraran al menos los siguientes aspectos:

- (a) Instrucción relacionada con la garantía de la seguridad operacional (ver Capítulo F DAN 152).
- (b) Niveles, indicadores y metas de seguridad a ser propuestos a la DGAC:
 - (1) niveles aceptables de seguridad operacional;
 - (2) indicadores de seguridad operacional;
 - (3) metas de seguridad operacional;
- (c) El proceso para la gestión del cambio (ver Sección 152.403 DAN 152).
- (d) El proceso para la mejora continua del SMS (ver Sección 152.405 DAN 152).
- (e) Desarrollara la documentación relativa a la garantía de la seguridad operacional incorporándolos al Manual SMS según requisitos establecidos en la Sección 152.209 (b) de la DAN 152.

1.7.3 Guías de trabajo

El inspector deberá verificar la efectiva implementación del sistema de gestión de seguridad operacional en todas sus fases conforme a los requisitos establecidos en la Dan 152, usando para ello la Lista de verificación LV- 8 (Apéndice I del Manual del Inspector de Licencias) y consultar el Texto de Orientación para implantar SMS en CIAC en Adjunto 3.

1.7.4 Calificación del Inspector

Para poder participar en inspecciones de seguridad operacional a Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil Tipo 2 y 3, es requisito que el inspector en ejercicio asignado haya aprobado, como mínimo los cursos de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y Sistema de Seguridad Operacional del Estado (SSP) impartidos por la DGAC. Adicionalmente es necesario un período de entrenamiento en el trabajo a cargo de un inspector calificado en el área de seguridad operacional.

1.7.5 Resultado de la inspección al sistema de gestión de seguridad operacional de la empresa aérea

Una vez finalizadas las tareas correspondientes al proceso de evaluación, los Inspectores del DSO completarán en su totalidad las Listas de Verificación utilizadas durante el proceso de certificación.

Junto a las Listas de Verificación el inspector deberá redactar un informe con los resultados y observaciones del sistema de gestión de seguridad operacional evaluado, dejando constancia de discrepancias encontradas y los plazos de cumplimiento para una próxima inspección.

La Sección Instrucción y Entrenamiento enviará a la Sección Seguridad Operacional del SDL los resultados de las inspecciones y seguimiento al SMS de la empresa aérea evaluada para integrar la información en contextos más amplios de Seguridad Operacional del Estado.

Parte III – Capítulo 2

**PARTE III
Certificación de
Organizaciones de Licencia**

Parte III – Capítulo 2

CAPITULO 2



**Autorización de Entidades
en Competencia Lingüística
en Idioma Inglés (ECI)**

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE III CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LICENCIAS

CAPÍTULO 2 Autorización de Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés (ECI)

SECCIONES

- 2.1 Objetivo.
- 2.2 Alcance.
- 2.3 Generalidades.
- 2.4 Procedimiento de Autorización.
- 2.5 Resultados de la tarea.
- 2.6 Actividades Futuras.

2.0 AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES EN COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS (ECI)

2.1 Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación a los inspectores acerca de los procedimientos que han de seguir cuando postulen organizaciones a Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés (ECI).

2.2 Alcance

Este capítulo aplica a todas las organizaciones (Universidades, Institutos, Escuelas de Idiomas, Escuelas de Instrucción de Vuelo y otras) que postulen a Entidades Certificadoras en Competencia Lingüística en Idioma Inglés, para efectuar la evaluación del nivel de competencia lingüística en idioma inglés a pilotos y controladores de tránsito aéreo según lo dispuesto en la DAN PEL 01; DAP PEL 01 y DAP PEL 07.

2.3 Generalidades

El Convenio establecido entre la DGAC y la ECI tiene por objeto acreditar que la DGAC autoriza al titular a llevar a cabo la evaluación de la competencia en el idioma inglés de conformidad con los reglamentos y normas aplicables. De acuerdo a lo anterior, la DGAC tiene que establecer y actualizar procedimientos para otorgar la autorización como ECI, fiscalizando con posterioridad las actividades de evaluación a la competencia en idioma inglés de los postulantes a la habilitación en la competencia lingüística.

2.3.1 Requisitos para postular a ECI

Para solicitar y/o recibir la autorización de Entidad en Competencia Lingüística en Idioma Inglés, la organización postulante deberá:

- a) Cumplir todos los requisitos y procedimiento de la DGAC para constituirse en ECI.
- b) En el marco del proceso de designación, el postulante debe garantizar la calidad, actualización y seguridad del examen en idioma inglés administrado conforme a los parámetros dictados por la DGAC, en orden a cumplir con los requerimientos de calificación de la Competencia Lingüística establecido por OACI.

2.4 Procedimiento de Autorización

El proceso de autorización establece cinco fases a objeto de entregar la autorización o rechazar la solicitud como ECI. La entrega de información por parte del centro de estudios solicitante, así como el resultado de la auditoría, debe ser registrada utilizando los formatos estandarizados de formularios, listas de verificaciones y cartas incluidas en el **Apéndice J de este manual**.

2.4.1 Fase I: Entrevista Informativa

Un postulante a ECI podrá solicitar una entrevista preliminar al Subdepartamento Licencias por teléfono, e-mail o viniendo personalmente a la DGAC/SDL.

a) El Equipo certificador

Inicialmente a cualquier solicitud de un centro de estudio que manifieste la intención de constituirse en ECI, el SDL solicitará a la Sección Instrucción y Entrenamiento, se conforme un equipo certificador.

El jefe del equipo tendrá la responsabilidad de convocar al equipo, asignar tareas, fiscalizar al organismo postulante e informar del proceso al jefe del SDL.

El equipo certificador estará conformado por el jefe de la Sección Instrucción y Entrenamiento; un inspector coordinador, un inspector piloto y un CTA con dominio del idioma inglés a lo menos nivel 5 OACI.

b) Entrevista informativa

En esta entrevista el inspector hará referencia principalmente a los siguientes puntos:

1) Indagación inicial

Previa concertación de entrevista en el SDL, el equipo se reunirá con el postulante para indagar las intenciones de la organización con respecto a constituirse en ECI, el grado de experiencia en la evaluación del idioma inglés y el contexto aeronáutico.

2) Aclaración inicial

El equipo aclara en este punto el propósito principal de la certificación lingüística para pilotos y CTA en orden al mantenimiento de la seguridad operacional en niveles aceptables de riesgo y la responsabilidad que le cabe, en este sentido, a las organizaciones que alcanzan la autorización para operar como ECI.

3) Evaluación costo beneficio

Deberá indicar el flujo discontinuo de la demanda para rendir el examen en el idioma inglés, debido a los plazos de vigencia de la habilitación en la competencia lingüística y el impacto en las expectativas de negocio de la organización.

4) Fases del proceso

Describirá cada una de las fases del proceso de selección del ECI.

5) Documentación de referencia

El solicitante será orientado al conocimiento y aplicación de la normativa y procedimientos que guía el proceso de selección y aprobación de las ECI. Expresará que en este documento se indican los requisitos del examen en el idioma inglés conforme a los descriptores integrales definidos por OACI y administrativos de la organización; la forma en que la DGAC evaluará el examen generado por el solicitante y las disposiciones que rigen el Convenio con las entidades aprobadas.

6) Documentación jurídica

El centro de estudios deberá enviar a la DGAC la siguiente documentación como persona jurídica. El inspector coordinador, enviará por documento interno la documentación recepcionada al Departamento Jurídico para su verificación.

- i) Copia autorizada del RUT de la empresa;
- ii) Copia autorizada de la escritura pública de constitución de sociedad;
- iii) Copia autorizada de la publicación del extracto de la constitución de sociedad en el Diario Oficial;
- iv) Copia autorizada de la inscripción de la escritura de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación y con anotaciones marginales;
- v) Certificado de vigencia de la sociedad extendido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación;
- vi) Copia autorizada con vigencia de los poderes con que actúen los representantes de la empresa; y
- vii) Certificado de dominio vigente no superior a 30 días y con anotaciones vigentes marginales del inmueble en que han de encontrarse las instalaciones en que funcionará la ECI o, en caso de que no fuera propietario, copia autorizada del contrato de arrendamiento o cualquier título por medio del cual utilizará el inmueble en que ha de funcionar la ECI.

7) Visitas de inspección

Se explicará en detalle especialmente las visitas de inspección a las instalaciones y al equipo del Centro que desarrollará y evaluará el examen. Junto a lo anterior se informará que los inspectores DGAC rendirán el examen propuesto, que deberán remitir las evaluaciones obtenidas por los inspectores a la DGAC y que las evaluaciones emitidas serán evaluadas por el equipo de expertos del equipo certificador.

8) Duración del proceso

Respecto de la duración del proceso de aprobación, se informará que dependerá de la capacidad de la organización para cumplir los requisitos de la DAP PEL 01 y otros que la DGAC considere aceptables.

9) Solicitud Formal de Postulación

El postulante enviará junto a la documentación la solicitud formal de postulación.

c) Término de la entrevista informativa

La entrevista informativa al postulante termina entregándole los siguientes documentos para continuar con el proceso de postulación a ECI.

- 1) DAN PEL 01.
- 2) DAP PEL 01.
- 3) DAP PEL 07.
- 4) Instructivo de postulación (IE – 1).
- 5) Carta Solicitud Formal de Postulación a ECI (CE – 1).

Una vez desarrollados los documentos indicados, el postulante estará en condiciones de pasar a la segunda fase de solicitud formal.

2.4.2 Fase II. Solicitud formal de postulación

La solicitud formal se inicia con la recepción de la documentación que se indica por la oficina central de parte (OCP).

- a) Documentación Jurídica.
- b) Solicitud formal de postulación a ECI.
- c) Documentación de la organización.
 - 1) Organigrama de la organización.
 - 2) Certificación de competencia del evaluador.
 - 3) Cargos y nombres del personal que participará en el proceso de la administración del examen (Organigrama).
 - 4) Domicilio donde guardará las grabaciones de respaldo.
- d) **Preparación de los exámenes de inglés**

El postulante desarrollará en esta fase los exámenes de inglés.

 - 1) Preparación de dos formas de examen de inglés para pilotos.
 - 2) Preparación de dos formas de examen de inglés para CTA.

d) Término de la fase II

La fase de Solicitud formal de postulación termina cuando:

1) Revisión formal de documentos

El equipo certificador revisa los documentos adjuntos comprobando que la información está completa y legible sin entrar al fondo de los documentos. Envía correo electrónico informando aceptación de la solicitud formal y que se iniciará la revisión del contenido de los documentos.

2) Rechazo de la documentación

Si la información se encuentra incompleta, envía a la organización postulante la Carta de rechazo de documentación (CE – 2).

2.4.3 Fase III. Análisis de la documentación**a) Verificación documentación jurídica**

El SDL verificará la conformidad legal de la documentación jurídica solicitando la decisión basada en derecho por el Departamento Jurídico DGAC.

b) Verificación de competencias del evaluador

El inspector verificará que el evaluador demuestre experiencia documentada como instructor de inglés.

c) Verificación de documentos de la organización

Se verificará que la organización presente como mínimo una unidad dedicada a la administración del examen de inglés OACI junto a un responsable de su administración, una secretaria y el equipamiento propio de una oficina.

d) Término de la fase III

La fase III termina cuando:

1) Revisión formal de documentos

El equipo certificador comprueba que los documentos del centro de estudio están conforme a lo solicitado.

2) Rechazo de la documentación

Si la información evidencia no conformidades, envía a la organización postulante la Carta de rechazo de documentación (CE – 2).

3) Aceptación de la documentación

Si la información evidencia conformidad, se informa por correo electrónico que el contenido de la documentación presentada está de acuerdo a lo solicitado.

2.4.4 Fase IV. Inspección operacional

La autorización de la organización postulante como ECI requiere la verificación en terreno del cumplimiento de todos los requisitos relativos al examen, a las competencias del evaluador, condiciones organizacionales y administrativas.

a) Inicio auditoría de certificación

Para iniciar la auditoría de certificación, el inspector coordinará por correo electrónico la fecha de inicio de la auditoría a la organización postulante.

b) Rendición de examen de inglés

Los inspectores de operaciones aéreas (IOA) y Controlador de Tránsito Aéreo, rendirán los exámenes respectivos propuestos por el postulante, para evaluar la conformidad de cada uno de ellos con los requerimientos OACI.

c) Evaluación del examen y condiciones administrativas

Una vez rendido el examen, cada inspector evaluará el examen rendido y las condiciones administrativas.

d) Uso de LVECI

- 1) Los inspectores que contestaron el examen de inglés usaran en esta fase las LVECI descritas a continuación para evaluar el examen y las condiciones administrativas.
 - i) LVECI – 1 Parámetros OACI para Evaluar Examen.
 - ii) LVECI – 2 Cartilla de Evaluación General para Evaluación ECI.
- 2) Toda no conformidad debe ser registrada en la casilla frente al punto observado.
- 3) Los resultados de la evaluación serán entregado por los inspectores en no más de 24 horas al inspector coordinador del proceso.

e) Término de la fase IV

Esta etapa del proceso termina cuando los equipos, las instalaciones, el personal y la documentación mostrada por el centro de estudios es aceptable para la DGAC o rechazada definitivamente la postulación. Será responsabilidad del SDL informar al postulante.

Para responder a los casos descritos en el párrafo anterior se enviarán los siguientes documentos a la organización postulante:

- 1) En el caso de encontrar no conformidades durante la auditoría se enviará la Carta de resultado auditoría de certificación (CE – 3). Una vez que la organización postulante solucione a satisfacción de la DGAC las no conformidades observadas, se enviará la Carta de cierre de auditoría de certificación aceptable para la DGAC (CE – 5).
- 2) En el caso que las evidencias demuestren que la organización no puede cumplir los requisitos normativos se deberá enviar la Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad (CE – 4).
- 3) Una vez terminada la fase IV como resultado de la aceptación por parte de la DGAC se deberá enviar a la organización postulante la Carta de cierre de auditoría (CE – 5).

2.4.5 Fase V Firma de Convenio DGAC - ECI

a) Decisión sobre el otorgamiento de la autorización como ECI

Una vez terminado el proceso de evaluación del organismo postulante, el SDL evaluará la viabilidad de constituirse en ECI, para lo cual tendrá a la vista:

- 1) El informe del Departamento Jurídico que aprueba los documentos jurídicos de la organización postulante.
- 2) La aceptación de los documentos de la organización.
- 3) La aceptación de las calificaciones del evaluador del centro de estudio.
- 4) Las evaluaciones aceptables realizadas por los inspectores que respondieron los exámenes propuestos.
- 5) El informe del inspector coordinador acerca de la situación general del centro postulante.

b) Un solicitante tiene derecho a la autorización como ECI cuando:

- 1) El proceso de certificación para ECI ha sido completado íntegramente.
- 2) Se hayan corregido a satisfacción de la autoridad las observaciones encontradas.
- 3) El postulante ha cumplido todos los requisitos reglamentarios.
- 4) Se ha demostrado que el postulante puede evaluar la competencia en el idioma inglés en niveles aceptables de riesgo a la seguridad operacional.

c) Proceso Administrativo para la firma del Convenio

Una vez decidido en el SDL la conformidad de los antecedentes del proceso de postulación con los requisitos normativos se procede como se indica a continuación:

- 1) Redacción de Convenio DGAC – ECI, en formulario CE – 6.
- 2) Solicitar a Secretaría General DGAC fecha y hora para firma de Convenio adjuntando los antecedentes del caso.
- 3) Coordinar con el postulante fecha y hora de firma de Convenio y entrega del certificado ECI.
- 4) Ceremonia de firma de convenio organizada por la Secretaría General.
- 5) Firma de la Resolución firmada por el Director de Seguridad Operacional y archivo en carpeta de ECI.

2.5 Resultados de la tarea

- a) Si al momento de la designación de la organización como ECI, han quedado requisitos por cumplir que no afecten la seguridad operacional, se dejará por escrito la fecha de cumplimiento para realizar el seguimiento.
- b) Una vez firmado el Convenio DGAC – ECI, el coordinador del equipo certificador informará al jefe de la Sección Credenciales la necesidad de implementar una plataforma virtual para la nueva ECI.
- c) Posterior al punto anterior, el coordinador capacitará al encargado de la administración del examen de inglés OACI en la ECI, para que ingrese los resultados por el sistema de licencias.
- d) El plazo máximo de ingreso de los resultados de los exámenes es de dos días hábiles, puesto que sin esa información, el postulante no puede imprimir su licencia que indique la habilitación adquirida en competencia en idioma inglés.
- e) Se deberá agregar en la página web de la DGAC, la ECI recién designada para lo cual se enviará al encargado de la oficina de evaluación la siguiente información: Nombre de la ECI, Dirección; Número de teléfono; Dirección Web; Correo electrónico.
- f) Para cerrar el proceso se completará la LVECI – 1 reporte del proceso de autorización.

2.6 Actividades futuras

- a) Una vez otorgada la designación como ECI, se fiscalizará anualmente que el profesionalismo, comportamiento y ética profesional del titular de la ECI sea acorde a los cánones establecidos en el quehacer aeronáutico.
- b) Además, es necesario tener presente y recordar a los operadores de las ECI, lo establecido en la normativa nombrada en el alcance de este procedimiento, respecto de los requisitos para mantener la designación de ECI, la autoridad para fiscalizar que tiene la DGAC y finalmente la responsabilidad legal que implica el ejercicio de cualquier función técnica o profesional dentro de la actividad aeronáutica.
- c) Como actividad de vigilancia continua, es de especial interés que se controle que las ECI apliquen a los postulantes los exámenes de inglés validados por la DGAC. Ello con la finalidad de asegurar que no se degraden los exámenes que las ECI usan para evaluar a los postulantes a la habilitación en inglés operacional OACI. Sin perjuicio de lo anterior, las ECI pueden y deben actualizar las formas de los exámenes pero bajo la supervisión de la DGAC.

Parte III – Capítulo 3

**PARTE III
Certificación de
Organizaciones de Licencia**

Parte III – Capítulo 3

CAPITULO 3



**Certificación de Centros Médicos
Aeronáuticos Examinadores
(CMAE)**

INDICE TEMÁTICO

PARTE III CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LICENCIAS

CAPÍTULO 3

Certificación de Centro Médico Aeronáutico Examinador (CMAE)

SECCIONES

- 3.1 Objetivo
- 3.2 Alcance
- 3.3 Generalidades
- 3.4 Procedimiento de Autorización
- 3.5 Resultados de la tarea
- 3.6 Actividades Futuras

3.0 CERTIFICACIÓN DE CENTRO MÉDICO AERONÁUTICO EXAMINADOR (CMAE)

3.1 Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación a los inspectores de MEDAV acerca del procedimiento que han de seguir cuando postulan organizaciones de salud a Centro Médico Aeronáutico Examinador (CMAE).

3.2 Alcance

Este capítulo aplica a todas las organizaciones (Hospitales y clínicas) que postulen a Centro Médico Aeronáutico Examinador (CMAE), para efectuar la evaluación psicofísica del personal aeronáutico según lo dispuesto en el DAR DAN 67.

3.3 Generalidades

En conformidad a lo establecido en el DAR / DAN 67 corresponde a la Dirección General de Aeronáutica Civil, DGAC, a través del Departamento de Seguridad Operacional certificar a las organizaciones de salud responsable de evaluar la condición psicofísica de los postulantes a licencias y habilitaciones.

De acuerdo a lo anterior, la DGAC tiene que establecer y actualizar procedimientos para otorgar la certificación como CMAE y las Especificaciones de Evaluación Médica (EEM), fiscalizando con posterioridad las actividades de evaluación de la condición psicofísica realizada a los examinados.

3.3.1 La función de los CMAE es efectuar la evaluación psicofísica correspondiente a la certificación médica clase 1, 2, 3 y 4 que sean requisito para las licencias aeronáuticas que aplican.

3.3.2 La función de la DGAC, será la de certificar la condición psicofísica de los postulantes, a partir del análisis y control de las evaluaciones médicas realizadas por los médicos pertenecientes al CMAE.

3.3.3 Requisitos generales para postular a CMAE

Para recibir la autorización de Centro Médico Aeronáutico Examinador, el aspirante deberá:

- a) Cumplir los requisitos a seguir para constituirse en CMAE descrito en detalle en la DAR DAN 67 y procedimientos de la DGAC.
- b) En el marco del proceso de autorización, la organización postulante debe garantizar la calidad y seguridad de los exámenes de aptitud psicofísica conforme a los parámetros dictados por la DGAC en orden a cumplir con los requisitos de salud establecidos.

3.4 Procedimiento de autorización

El proceso de certificación como CMAE establece cinco fases a objeto de aceptar o rechazar la solicitud. La entrega de información por parte de la organización de salud postulante, así como el resultado de la auditoría debe ser respondido por los IMEDAV

utilizando los formatos estandarizados de formularios, listas de verificaciones médicas y cartas incluidos en el **Apéndice K de este manual**.

Con la finalidad que el equipo certificador asegure el proceso de certificación deberá ir completando la Lista de Verificación Médica LVM – 1 que es transversal a las fases de certificación.

3.4.1 Fase I: Entrevista informativa

Un postulante a CMAE podrá solicitar una entrevista informativa al Jefe del Subdepartamento Licencias para certificarse como CMAE.

a) El Equipo certificador

Inicialmente a cualquier solicitud de una organización de salud que manifieste la intención de constituirse en CMAE, el SDL solicitará a la Sección MEDAV se conforme un equipo certificador.

El jefe del equipo tendrá la responsabilidad de convocar al equipo, asignar tareas, fiscalizar al organismo postulante e informar del proceso al jefe del SDL.

b) Entrevista informativa

En esta entrevista el inspector hará referencia principalmente a los siguientes puntos:

1) Indagación inicial

Previa concertación de entrevista en el SDL, los IMEDAV se reunirán con el postulante para indagar las intenciones de la organización de salud con respecto a constituirse en CMAE, el grado de experiencia en la evaluación psicofísica y el contexto aeronáutico.

2) Aclaración inicial

Los IMEDAV aclaran en este punto el propósito principal de la examinación de aptitud psicofísica para el personal aeronáutico en orden al mantenimiento de la seguridad operacional en niveles aceptables de riesgo y la responsabilidad que le cabe, en este sentido, a las organizaciones de salud que alcanzan la certificación para operar como CMAE.

3) Fases del proceso

Describirá cada una de las fases del proceso de certificación como CMAE.

4) Documentación de referencia

El solicitante será remitido al DAR DAN 67 como el documento rector que guía el proceso de certificación. Expresará que estos documentos contienen los requisitos para la certificación, reglas de operación, administrativos y de la organización.

Junto a lo anterior remitirá al Manual de Operaciones Médicas MOM, y a la Lista de Cumplimiento. Indicará que el postulante deberá completar estos documentos bajo la supervisión de un IMEDAV para hacerle las correcciones pertinentes, si corresponde.

Remitir al Formulario de Especificaciones de Evaluación Médica donde el postulante deberá registrar los tipos de evaluaciones médicas que solicita.

5) Documentación jurídica

El centro de salud deberá enviar a la DGAC la siguiente documentación jurídica. El IMEDAV enviará por documento interno la documentación recepcionada al Departamento Jurídico para su verificación.

- i) Copia autorizada del RUT de la empresa;
- ii) Copia autorizada de la escritura pública de constitución de sociedad;
- iii) Copia autorizada de la publicación del extracto de la constitución de sociedad en el Diario Oficial;
- iv) Copia autorizada de la inscripción de la escritura de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación y con anotaciones marginales;
- v) Certificado de vigencia de la sociedad extendido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación;
- vi) Copia autorizada con vigencia de los poderes con que actúen los representantes de la empresa; y
- vii) Certificado de dominio vigente no superior a 30 días y con anotaciones vigentes marginales del inmueble en que han de encontrarse las instalaciones en que funcionará el CMAE o, en caso de que no fuera propietario, copia autorizada del contrato de arrendamiento o cualquier título por medio del cual utilizará el inmueble en que ha de funcionar el CMAE.

6) Visitas de inspección

Se explicará en detalle especialmente las visitas de inspección a las instalaciones del Centro de salud.

7) Inversiones posibles

Además, será necesario prevenir al postulante de posibles inversiones en que deberá incurrir por eventuales observaciones para cumplir los estándares de calidad y seguridad establecidos por la DGAC.

8) Duración del proceso de certificación

Se informará al solicitante que la duración del proceso dependerá de la capacidad de la organización para cumplir los requisitos de autorización y otros que la DGAC considere aceptables. No obstante lo anterior, la DGAC tiene un plazo de 60 días para cerrar el proceso de certificación correspondientes solo considerando el tiempo de demora de los trámites efectuados por la DGAC, sin incluir el tiempo que demora la organización postulante en generar los documentos solicitados y las soluciones a las observaciones encontradas.

c) Término de la entrevista informativa

La entrevista informativa termina entregándole al postulante los siguientes documentos normativos para continuar con el proceso de certificación:

- 1) DAR / DAN 67.
- 2) Instructivo de Postulación. (IM – 1).
- 3) Solicitud formal de postulación (FM – 1).
- 4) Formulario de Especificaciones de Evaluación Médica (FM -3).
- 5) Listado de documentos jurídicos que deberá obtener. (En instructivo).
- 6) Formato de Manual de Operaciones Médicas (MOM).
- 7) Lista de Cumplimiento Médico (LCM).

Una vez desarrollados los documentos indicados en el párrafo anterior, el postulante estará en condiciones de pasar a la segunda fase de solicitud formal.

3.4.2 Fase II: Solicitud formal de postulación

- a) La solicitud formal se inicia con la recepción de la siguiente documentación por la oficina de parte DGAC.
 - a) Solicitud formal de postulación a CMAE.
 - b) Documentación Jurídica.
 - c) Especificaciones de Evaluación Médica.
 - d) Manual Operaciones Médicas (MOM).
 - e) Lista de Cumplimiento. (LC)
- b) El equipo certificador tiene cinco días hábiles para responder a la organización solicitante la aceptación o rechazo de la documentación presentada.
- c) **Término de la fase II**

La fase de Solicitud formal de postulación termina cuando:

 - 1) El equipo certificador revisa el Informe de Solicitud Formal (FM - 1) y los documentos adjuntos comprobando que la información está completa y legible.
 - 2) Envía a la organización de salud la Carta de aceptación inicial de documentación (CM – 1) o la Carta de rechazo inicial de documentación (CM – 2).
- d) El IMEDAV responsable deberá continuar completando la Lista de Verificación Médica LVM – 1.

3.4.3 Fase III: Análisis de la documentación

a) Conformidad de la documentación jurídica

El equipo certificador verificará con el Departamento Jurídico de la DGAC la conformidad legal de la documentación jurídica recepcionada.

b) Conformidad de la documentación normativa

Junto a lo anterior evalúa formalmente la conformidad del MOM haciendo un análisis cruzado entre el MOM y la LCM. Esta etapa continúa hasta que la DGAC encuentra aceptable el MOM y las LCM presentados y, si corresponde, corregidos por el postulante.

Para evaluar el MOM y la LCM, el IMEDAV aplicará la LVM – 2 Evaluación documental.

c) Término de la fase III

La fase de Análisis de la documentación termina cuando la DGAC:

- 1) Envía la Carta de detención del proceso de certificación, por causas justificadas de la DGAC o la organización de salud postulante
- 2) (CM – 3), o
- 3) Envía la Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias, en los casos que la documentación venga con información u omisión no conforme (CM – 4).
- 4) Envía la Carta de resultados del análisis de documentación aceptable para la DGAC, en los casos en que la documentación esté conforme (CM – 5).
- 5) El IMEDAV responsable deberá continuar completando la Lista de Verificación Médica LVM – 1.

3.4.4 Fase IV: Inspección operacional

La autorización del postulante a CMAE requiere la verificación en terreno del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la DAR DAN 67 y requisitos necesarios declarados en el MOM y demás documentos.

a) Inicio auditoría de certificación

Para iniciar la auditoría de certificación, el IMEDAV enviará la Carta de comunicación de fecha de inicio de la auditoría de certificación (CM – 6) a la organización postulante.

b) Uso de LVM. El equipo certificador usara en esta fase la LVM – 3 Inspección Operacional.

c) Término de la fase IV. Esta etapa del proceso termina cuando los equipos, las instalaciones, el personal y la documentación mostrada por el centro de salud corresponden con lo declarado en el MOM y es aceptable para la DGAC o rechazada definitivamente la postulación.

Para responder a los casos descritos en el párrafo anterior se enviarán los siguientes documentos a la organización de salud postulante:

- 1) En el caso de encontrar no conformidades durante la auditoría se deberá enviar la Carta de resultado auditoría de certificación (CFM – 7), adjuntando el Informe de resultado de la auditoría de certificación, (CFM – 10). Una vez que la organización postulante solucione a satisfacción de la DGAC las no conformidades observadas, el IMEDAV enviará la Carta de resultado auditoría de certificación / seguimiento aceptable para la DGAC (CFM – 8).
 - 2) En el caso que las evidencias demuestren que la organización de salud no puede cumplir los requisitos normativos se deberá enviar la Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad (CFM – 9).
 - 3) Una vez terminada la fase IV como resultado de la aceptación por parte de la DGAC se deberá enviar a la organización postulante la Carta de cierre de auditoría (CFM – 11).
- d) El IMEDAV responsable deberá continuar completando la Lista de Verificación Médica LVM – 1.

3.4.5 Fase V: Aprobación de Otorgamiento del Certificado CMAE

a) Obtención del número del certificado y preparación del certificado

La DGAC es la responsable de la asignación del número del certificado y su preparación respectiva. La organización certificada recientemente no puede realizar exámenes de aptitud psicofísica con fines de evaluación médica aeronáutica mientras no disponga del Certificado de aprobación en su poder. Para ello el IMEDAV empleará el formulario F – 2.

b) Preparación de las Especificaciones de Evaluación Médica EEM

Registrar en las EEM las atribuciones autorizadas para el CMAE. Para ello empleará el formulario F- 3.

c) Archivo de certificación

El equipo de certificación archiva la documentación en la carpeta o expediente del CMAE certificado. Los originales de esta documentación serán mantenidos en la DGAC, en la Sección MEDAV encargada de los CMAE. Es necesario que la carpeta o expediente incluya:

- 1) El informe final del equipo de certificación;
- 2) Copia de los formularios presentados por el CMAE;
- 3) Si el caso lo requiere la carta de intención;
- 4) Manual de Operaciones;
- 5) Lista de cumplimiento;
- 6) Una copia del certificado de aprobación del CMAE;
- 7) Una copia de las Especificaciones de Evaluación Médica EEM;

- 8) Cartas enviadas al centro médico postulante;
- 9) Un resumen de las dificultades experimentadas durante cualquier fase de la certificación, o recomendaciones para futura vigilancia (a veces incluido en el Informe de certificación);
- 10) Copias de contratos arrendamiento y de otros acuerdos y contratos si son pertinentes;
- 11) Cualquier correspondencia entre el solicitante y la DGAC; y
- 12) Copia de los documentos jurídicos.

d) Trámite administrativo

Una vez decidida la certificación del centro de salud postulante por parte del equipo certificador y del jefe del SDL, se procede como se indica a continuación:

- 1) Redactar el Certificado (CMAE).
- 2) Redactar las Especificaciones de Evaluaciones Médicas (EEM).
- 3) El informe final del equipo de certificación;
- 4) Informar al Director de Seguridad Operacional de resultado de la certificación.
- 5) Solicitar fecha y hora a Secretaría General DGAC, para firma de Certificado y la Especificaciones de Evaluación Médica adjuntando los antecedentes del caso.
- 6) Coordinar con el postulante fecha y hora para firma de Certificado.
- 7) Ceremonia de firma de certificado organizada por la Secretaría General.
- 8) Firma de la Resolución firmada por el Director de Seguridad Operacional y archivo en carpeta de CMAE.
- 9) El IMEDAV responsable deberá continuar completando la Lista de Verificación Médica LVM – 1.

3.5 Resultados de la tarea

3.5.1 Constancia de requisitos por cumplir. Si al momento de la certificación del CMAE han quedado requisitos por cumplir que no afecten la seguridad operacional, se dejará por escrito la fecha de cumplimiento realizando el seguimiento que conduzca a la solución de la observación.

3.5.2 Publicación del nuevo CMAE. Se deberá agregar en la página web de la DGAC, el CMAE recién certificado para lo cual se enviará al encargado de la administración de la página web DGAC Dirección; Número de teléfono; Dirección Web; Correo electrónico.

3.6 Actividades Futuras

3.6.1 Plan de vigilancia de post certificación

Después de haber certificado al nuevo CMAE, la DGAC ejecutará un plan de post certificación, como base para la inspección y vigilancia continua.

3.6.2 Vigilancia adicional

En el desarrollo del plan de post certificación, la DGAC puede decidir la necesidad de vigilancia adicional al CMAE recientemente certificado, durante los primeros meses de operación; esto permitirá y contribuirá a que el CMAE acepte un hábito en la continuidad, respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la DAN pertinente.

3.6.3 Informe final

El informe final del equipo de certificación, es de vital importancia para la preparación de planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles que tuvieron deficiencia durante la inspección. El auditor líder debe entregar un informe al respecto donde incluya sugerencias para aplicarlas al inicio de la vigilancia continua (debilidades del CMAE, procedimientos y cualquier otra función que agregue valor a la vigilancia continua).

Parte III – Capítulo 4

**PARTE III
Certificación de
Organizaciones de Licencia**

CAPITULO 4



**Autorización de Médicos
Examinadores Aeronáuticos
(AME)**

Parte III – Capítulo 4

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE III CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LICENCIAS

CAPÍTULO 4 Autorización de Médicos Aeronáuticos Examinadores (AME)

SECCIONES

- 4.1 Objetivo.
- 4.2 Alcance.
- 4.3 Generalidades.
- 4.4 Procedimiento de Autorización.
- 4.5 Resultados de la tarea.
- 4.6 Actividades Futuras.

4.0 AUTORIZACIÓN DE MÉDICOS AERONÁUTICOS EXAMINADORES (AME)

4.1 Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación a los IMDAV acerca del procedimiento que han de seguir cuando postulen médicos a la condición de Médico Aeronáuticos Designados (AME), que evaluarán la aptitud psicofísica del personal aeronáutico correspondiente.

4.1 Alcance

Este capítulo aplica a todos los médicos reconocidos en el Estado de Chile que postulen a la designación de AME para efectuar la evaluación de la condición psicofísica de los titulares y postulantes a licencias aeronáuticas clase 2, 3 y 4 según lo dispuesto en el DAR DAN 67.

4.3 Generalidades

El Convenio establecido entre la DGAC y el médico tiene por objeto acreditar que la DGAC designa al médico postulante como AME, para llevar a cabo el reconocimiento médico de la aptitud psicofísica al personal aeronáutico establecido en sus atribuciones.

De acuerdo a lo anterior, la DGAC tiene que establecer y actualizar procedimientos para otorgar la autorización como AME fiscalizando con posterioridad las actividades de evaluación de la condición psicofísica realizada a los examinados.

La función de los AME consistirá en efectuar la evaluación psicofísica solo de los postulantes y titulares de las licencias aeronáuticas clase 2,3 y 4.

La función de la DGAC, será la de certificar la condición psicofísica de los postulantes, a partir del análisis y control de las evaluaciones médicas realizadas por los AME.

4.3.1 Necesidad de AME

La postulación a AME puede derivarse de requerimientos propios de los clubes aéreos especialmente de regiones, otras organizaciones aeronáuticas, por iniciativa del médico o de la DGAC.

4.3.2 Requisitos generales para médicos postulantes a AME

Para solicitar y/o recibir el nombramiento de Médico Examinador Aeronáutico, el aspirante deberá:

- a) Estar en posesión de Título Vigente de Médico Cirujano otorgado por una universidad chilena o extranjera pero revalidado en Chile.
- b) Situación Militar al día.
- c) Salud compatible con la designación.
- d) Dar cumplimiento al Artículo 56 de la Ley 18.575 que establece inhabilidades e incompatibilidades administrativas.
- e) Tener algún conocimiento práctico y/o experiencia en vuelo, en simulador u observación en terreno.
- f) Participar en un seminario sobre medicina de aviación.

4.4 Procedimiento General de Autorización

El proceso de nominación establece cinco fases a objeto de entregar la autorización o rechazar la solicitud de AME. La entrega de información por parte del médico solicitante, así como el resultado de la auditoría debe ser respondido por los IMEDAV utilizando los formatos estandarizados de formularios, listas de verificaciones médicas y cartas incluidos en el **Apéndice L de este manual**.

Con la finalidad de asegurar el proceso de certificación, el IMEDAV deberá ir completando la Lista de Verificación Médica LVM – 1 que permite registrar todas las actividades derivadas de cada una de las fases de certificación.

4.4.1 Fase I: Entrevista informativa

Un postulante a AME podrá solicitar una entrevista informativa al Jefe del Subdepartamento Licencias para obtener el reconocimiento como AME.

a) Selección de IMEDAV

Inicialmente a cualquier solicitud de un médico postulante que manifieste la intención de constituirse en AME, el SDL solicitará a la Sección MEDAV se designe un IMEDAV.

El IMEDAV seleccionado reportará al jefe de la sección MEDAV que tendrá la responsabilidad de monitorear el proceso de autorización, participar del proceso si se requiere y reportar al jefe del SDL.

b) Indagación inicial

La coordinación previa con el postulante dará origen a la entrevista informativa con el postulante. Esta entrevista tiene como propósito inicial indagar las expectativas que el médico trae a la entrevista para aspirar a AME, el grado de experiencia médica, conocimiento y experiencia de trabajo en el contexto aeronáutico.

c) Aclaración inicial

En este punto el IMEDAV aclara el propósito principal del reconocimiento de la condición de salud para el personal aeronáutico, en orden al mantenimiento de la seguridad operacional en niveles aceptables de riesgo y la responsabilidad que le cabe, en este sentido, a los médicos que alcanzarán la autorización para operar como AME.

d) Evaluación costo beneficio

Describirá, según la región donde el postulante aspira a ejercer la profesión para la DGAC, la tasa de demanda estimada de exámenes de salud y si hay otros AME que estén autorizados. Todo ello con la finalidad que el postulante evalúe la rentabilidad versus las obligaciones que la autorización le demandará.

e) Fases del proceso

Describirá cada una de las fases del proceso de autorización como AME.

f) Visita a consulta médica

Se explicará en detalle especialmente las visitas de inspección a la consulta médica.

g) Prevenir de posibles inversiones

Además, será necesario prevenir al postulante de posibles inversiones en que deberá incurrir por eventuales observaciones para cumplir los estándares de calidad y seguridad establecidos por la DGAC.

h) Duración del proceso

Respecto de la duración del proceso de autorización, se informará que dependerá de la capacidad de la organización para cumplir los requisitos de autorización y otros que la DGAC considere aceptables. No obstante lo anterior, la DGAC tiene un plazo de 60 días para cerrar el proceso de certificación correspondientes solo al tiempo de demora de los trámites efectuados por la DGAC, sin incluir el tiempo que demora la organización postulante en generar los documentos solicitados y las soluciones a las observaciones encontradas.

i) Documentación de referencia

El solicitante será remitido a:

- 1) El DAR DAN 67 donde se describen los requisitos, funciones y limitaciones de los AME para realizar el reconocimiento médico y la evaluación de salud de los postulantes.

j) Garantía de calidad del examen de aptitud psicofísica

En el marco del proceso de autorización, se informará al postulante la necesidad de garantizar la seguridad y calidad del examen de aptitud psicofísica administrado conforme a los requisitos establecidos en la DAN 67.

k) Solicitud formal de postulación

Para la Solicitud formal de postulación se usará el formulario CAME – 1 junto a documentación solicitada.

l) Documentación jurídica

El médico postulante deberá enviar a la DGAC la siguiente documentación jurídica. El IMEDAV enviará por documento interno la documentación recepcionada al Departamento Jurídico para su verificación.

- 1) Documentos de Personas Naturales:
 - i. Copia autorizada de la Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento;
 - ii. Certificado de dominio vigente no superior a 30 días y con anotaciones marginales del inmueble en que se han de encontrar las instalaciones en que funcionará la Consulta Médica o, en caso de que no fuera propietario, copia autorizada del contrato de arrendamiento o cualquier título por medio del cual utilizará el inmueble en que ha de funcionar la consulta.

- 2) Documentos Académicos:
 - i) Certificado de Título Profesional legalizado.
 - ii) Certificados de Especialidades médicas, si corresponde.

m) Término de entrevista informativa

La entrevista informativa termina entregándole al postulante los documentos normativos y el listado de los documentos y antecedentes requeridos para continuar con el proceso de autorización:

- 1) Documentos normativos recibidos por el postulante:
 - i) DAR / DAN 67.
 - ii) Instructivo de postulación (IAME – 1).
 - iii) Carta de solicitud formal de postulación (CAME – 1).
- 2) Documentos que el postulante deberá reunir:
 - i) Listado de documentos jurídicos que deberá obtener.
 - ii) Copia del Certificado de Título Profesional legalizado.
 - iii) Copia del Certificado de Grado Académico de Especialidad Médica legalizado, si corresponde.

Una vez reunidos los documentos indicados en el párrafo anterior, el postulante estará en condiciones de pasar a la segunda fase de solicitud formal.

4.4.2 Fase II: Solicitud formal de postulación

a) Ingreso de documentación

La siguiente documentación será ingresada por la oficina de partes DGAC.

- 1) La solicitud formal de postulación.
- 2) Los documentos jurídicos.
- 3) Los antecedentes profesionales.

b) Evaluación de la solicitud formal

La evaluación de la solicitud estará limitada a la evidencia física de cada uno de los documentos solicitados en la entrevista informativa.

c) Término de la fase II

La fase de solicitud formal termina cuando:

- 1) La DGAC revisa la Solicitud Formal y los documentos adjuntos comprobando que la información está completa y legible.
- 2) Si la documentación se encuentra de acuerdo a lo requerido, el inspector continúa a la siguiente fase.
- 3) Si la documentación viene incompleta, se envía al médico la Carta de rechazo inicial de documentación (CAME – 2).

4.4.3 Fase III: Análisis de la documentación

a) Verificación de documentos jurídicos

La Sección MEDAV del SDL verificará la conformidad legal de la documentación jurídica presentada con el Departamento Jurídico DGAC. En este punto se deberá asegurar que los documentos mantienen vigente su legalidad.

b) Respuesta al médico postulante

Si del análisis de la documentación se identifican discrepancias, se enviará al postulante la Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias (CAME – 3).

c) Termina de la fase III

Esta fase termina con la verificación de la conformidad de la documentación legal y profesional presentada por el médico.

4.4.4 Fase IV: Inspección operacional

La autorización del postulante como AME requiere la verificación en terreno del cumplimiento de todos los requisitos relativos al examen de salud, a las competencias del médico, calidad de las instalaciones, equipos y condiciones administrativas.

a) Inicio de auditoría

Para iniciar la auditoría de verificación, el IMEDAV coordinará con el médico postulante a AME la visita a la consulta médica.

b) Uso de LVM

En esta fase, el IMEDAV usará las LVM descritas a continuación para evaluar la realización de las tareas indicadas:

- 1) LVAME - 1. Evaluación del personal médico, instalaciones, equipamiento, instrumental, documentación y condiciones administrativas.

c) Observaciones

En caso de encontrar observaciones, será responsabilidad del IMEDAV continuar el seguimiento hasta que la solución propuesta por el médico postulante sea aceptable para la DGAC o se rechace definitivamente.

d) Término de la fase IV

Esta etapa del proceso termina cuando los equipos, las instalaciones, el personal y la documentación mostrada por el postulante a AME, resultan con no conformidades, son aceptable para la DGAC o rechazada definitivamente.

Para responder a los casos descritos en el párrafo anterior, el IMEDAV enviará la carta que corresponda:

- 1) Inspección con no conformidades. En el caso de encontrar no conformidades durante la auditoría se deberá enviar la Carta de resultado de auditoría con no conformidades (CFM – 4).
- 2) Inspección con observaciones sin solución. En el caso que las evidencias demuestren que el médico no puede cumplir los requisitos normativos se deberá enviar la Carta de cierre del proceso por discontinuidad (CFM – 5).
- 3) Inspección con resultado aceptable. Una vez terminada la fase IV como resultado de la aceptación por parte de la DGAC se deberá enviar a la organización postulante la Carta de cierre de auditoría aceptable para la DGAC (CFM – 6)
- 4) El IMEDAV responsable deberá continuar completando la Lista de Verificación Médica LVM – 1.

4.4.5 Fase V: Firma de Convenio DGAC - AME

a) Decisión sobre el otorgamiento de la autorización como AME

Una vez que el programa de evaluación al médico postulante a AME, a sido ejecutado y documentado a requerimiento de la Autoridad, el equipo determina si el postulante cumple todas las condiciones que exige la seguridad aeronáutica para realizar las evaluaciones de salud. Esta decisión, junto a los antecedentes será presentada al jefe del SDL para su aceptación final.

b) Derecho a nominación

Un solicitante tiene derecho a la nominación de AME cuando:

- 1) El proceso de nominación a AME fue completado íntegramente.
- 2) Se hayan corregido a satisfacción de la autoridad las observaciones encontradas.
- 3) El postulante ha cumplido todos los requisitos reglamentarios.
- 4) Se ha demostrado que el postulante puede realizar el examen de salud en niveles aceptables de riesgo a la seguridad operacional.

c) Proceso Administrativo para la firma del Convenio

Una vez decidido en el SDL la conformidad de los antecedentes del proceso de postulación con los requisitos normativos se procede como se indica a continuación:

- 1) Redactar el Convenio en la Sección MEDAV. Usar modelo de Convenio (CAME – 7).
- 2) Coordinar con el postulante, Jefatura del DSO y SDL fecha y hora para firma de Convenio.
- 3) Realizar Ceremonia de firma de Convenio organizada por el SDL.
- 4) Resolución firmada por el Director de Seguridad Operacional de la nominación del AME archivándola en carpeta de AME.

4.5 Resultados de la tarea

- a) Si al momento de la nominación como AME, han quedado requisitos por cumplir que no afecten la seguridad operacional, se dejará por escrito la fecha de cumplimiento realizando el seguimiento que conduzca a la solución de la observación.
- b) Una vez firmado el Convenio DGAC – AME, el IMEDAV informará al jefe de la Sección Credenciales la necesidad de implementar una plataforma virtual para el AME.
- c) Posterior al punto anterior, el IMEDAV capacitará al AME en su consulta médica para que ingrese los resultados de los exámenes de salud por el sistema de licencias.
- d) El plazo máximo de ingreso de los resultados de los exámenes al sistema de licencias es de dos días hábiles.
- e) Se deberá agregar en la página web de la DGAC, el nombre del AME recién designada para lo cual se enviará la siguiente información: Nombre del AME, Dirección; Número de teléfono; Dirección Web; Correo electrónico, Región donde realizará los exámenes de salud.

4.6 Actividades Futuras

4.6.1 Inducción y capacitación inicial

El postulante, una vez nominado AME podrá iniciar actividades de reconocimiento de salud al personal aeronáutico una vez que participa y aprueba un curso inicial de dos módulos.

- a) Un primer módulo de inducción a la DGAC/DSO/MEDAV/SDL; y
- b) Un segundo módulo de estandarización en medicina aeronáutica.

4.6.2 El Contralor Médico impartirá las materias normativas relacionadas con medicina de aviación, procurando la participación de los especialistas que cubran los demás temas del seminario.

4.6.3 El seminario será evaluado debiendo los médicos participantes aprobar una prueba escrita que asegure el aprendizaje de las materias que el Contralor Médico considere imprescindible de conocer. Será 80% un rendimiento mínimamente aceptable el estándar de calificación del seminario.

4.6.4 Recomendaciones finales. Una vez otorgada la nominación, es necesario recordar a los AME la autoridad para fiscalizar que tiene la DGAC, que su desempeño debe ser acorde a los cánones establecidos en el quehacer aeronáutico y finalmente la responsabilidad legal que implica el ejercicio de cualquier función técnica o profesional dentro de la actividad aeronáutica.

Parte III – Capítulo 5

**PARTE III
Generalidades y
Disposiciones Administrativas**

CAPITULO 5

Parte III – Capítulo 5



**Calificación y certificación
de entrenadores sintéticos
de vuelo**

ÍNDICE TEMÁTICO

CAPÍTULO 5

**CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ENTRENADORES
SINTÉTICOS DE VUELO**

SECCIONES

- 5.1 Objetivo
- 5.2 Alcance
- 5.3 Generalidades
- 5.4 Referencias y Formularios
- 5.5 Calificación del Inspector
- 5.6 Coordinaciones
- 5.7 Procedimientos, aprobaciones y test's
- 5.8 Resultado del análisis efectuado a los tests de validación y funcionales
- 5.9 Aprobación del "Informe Final de Funcionamiento" y "Emisión del Certificado de Aprobación"
- 5.10 Actividades futuras

5.0 CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ENTRENADORES SINTÉTICOS DE VUELO

5.1 Objetivo

Establecer y definir las acciones necesarias a efectuar para que los Entrenadores Sintéticos de Vuelo puedan obtener una Aprobación de Funcionamiento que les permita ser usados como medio válido de entrenamiento de personal de vuelo chileno. Entregar a los inspectores de aeronavegabilidad que deban efectuar una evaluación a un Entrenador sintético de vuelo, las herramientas necesarias para poder efectuar la labor de evaluación de estos equipos con el propósito de determinar su correspondiente nivel de calificación.

5.2 Alcance

Este capítulo es aplicable para todos los operadores que solicitan una evaluación de un Entrenador Sintético de Vuelo, con miras a la obtención por parte de la DGAC de una “Autorización de funcionamiento”, que le permita usar el referido Entrenador, en tareas de instrucción de personal de vuelo chileno.

Así mismo, este capítulo corresponde en su aplicación a todos aquellos inspectores de aeronavegabilidad que cumpliendo con los requisitos establecidos en el párrafo 5.5, deban efectuar la calificación y certificación de un Entrenador sintético de vuelo a fin de poder otorgarle una autorización de funcionamiento en el nivel que le corresponda de acuerdo a tal evaluación.

5.3 Generalidades

De acuerdo a lo establecido en el párrafo 61.53 de la DAN 61 “Licencias para pilotos y sus habilitaciones”, la utilización de un Entrenador Sintético de Vuelo utilizado para la demostración de pericia, para los efectos de la expedición o renovación de una licencia o habilitación, deberá ser aprobado por la DGAC de acuerdo a Normas y Procedimientos establecidos para estos efectos.

El efecto de efectuar una evaluación conducente a la aprobación de un Entrenador sintético de vuelo, dará origen a una “Autorización de funcionamiento”, la que especificará su nivel y las condiciones en que podrá prestar el servicio como dispositivo para el entrenamiento de personal de vuelo chileno.

La así indicada aprobación de funcionamiento deberá renovarse al menos una vez al año de manera completa, pudiendo el operador dar cumplimiento a la ejecución de todos los tests contenidos en la GMTA o en la GCI (para los PCATD), en forma parcializada (en al menos dos períodos semestrales), mediante evaluaciones recurrentes de acuerdo a su conveniencia y previa presentación ante la DGAC de la correspondiente programación anual para su aprobación.

Los antecedentes a presentar y los requisitos que debe cumplir un Entrenador Sintético de Vuelo para someterse a alguna de las evaluaciones (Inicial, Recurrente o Especial), están contenidos en las respectivas Normas y Procedimientos Aeronáuticos nombradas en 5.4 a) y b).

En el caso de que un Simulador o Entrenador de procedimientos de vuelo sea requerido para efectuar tareas de entrenamiento, instrucción, adiestramiento o evaluación de personal de vuelo, con el fin de obtener o revalidar licencias aeronáuticas emitidas por la DGAC, se encuentre ubicado fuera del territorio nacional y por ende no esté sometido al

control de la DGAC, será necesario que la DGAC efectúe la “Validación de su Aprobación de funcionamiento”.

Las evaluaciones a efectuar a equipos PCATD, deberán canalizarse a través de la DSO, la cual efectuará las respectivas coordinaciones para la ejecución de esta tarea. Si la solicitud de evaluación se refiere a Entrenadores de Procedimientos de vuelo (FTD) o a Simuladores de vuelo (FFS), tal solicitud deberá a su vez canalizarse a través del SDL, el cual llevará a cabo esta tarea y las respectivas coordinaciones.

5.4 Referencias

a) Normas aeronáuticas

La Norma Aeronáutica que define a los Entrenadores Sintéticos de Vuelo en cuanto a las características técnicas que estos deben demostrar para calificar como un equipo a ser utilizado en tareas de entrenamiento del personal de vuelo es la DAN 60 Requisitos para la Evaluación y Calificación de Entrenadores Sintéticos de Vuelo.

b) Procedimientos aeronáuticos

Se podrán aceptar otras Normas y procedimientos para realizar esta tarea, siempre y cuando el solicitante, la someta con al menos 60 días de anticipación para su estudio. En todo caso la Norma o Procedimiento de evaluación presentado deberá demostrar un nivel de exigencia igual o superior a los indicados en 5.4 a) según corresponda.

Así mismo se establecen los privilegios que obtiene un operador como resultado de esta evaluación y todos aquellos procedimientos a efectuar si se afecta la configuración original aprobada de estos equipamientos.

c) Formularios, Certificados y Cartillas

Los Formularios, Certificados o Cartillas a utilizar en esta tarea de calificación de Entrenadores Sintéticos de Vuelo son los siguientes y se encuentran en el **Apéndice M de este Manual**.

- 1) CTOEPV - 1 para las evaluaciones objetivas a efectuar a Entrenadores para Procedimientos de Vuelo;
- 2) COSPCATD - 2 para las evaluaciones a efectuar a un PCATD;
- 3) COSV - 3 para las evaluaciones objetivas a efectuar a Simuladores de Vuelo;
- 4) CSEV – 4 para las evaluaciones subjetivas a efectuar a Entrenadores para Procedimientos de Vuelo;
- 5) CSSV - 5 para las evaluaciones subjetivas a efectuar a Simuladores de Vuelo;
- 6) IEOEPV – 1 Informe de Evaluación Objetiva para Entrenadores de Procedimientos de Vuelo;
- 7) IFES – 2 Informe Final de Evaluación Subjetiva;
- 8) IFESE – 3 Informe Final de Evaluación Subjetiva Especial;
- 9) CAEV – 1 Certificado de Entrenador de Vuelo;

- 10) CASV – 2 Certificado de Aprobación de Simuladores de Vuelo” (versión en Español);
- 11) CASV - 3 Certificado de Aprobación de Simuladores de Vuelo. (versión en Inglés);
- 12) DSO 08/4-247 “Reporte de Condición de Simuladores de Vuelo”; y
- 13) OE – 1 “Orden de Evaluación” (Para IOA e ITAC).

d) Textos a considerar

- i) AC 120 40B “Airplane Simulator Qualification”;
- ii) AC 120 40C “Airplane Simulator Qualification” (Draft);
- iii) AC 120 45A “Airplane Flight Training Device Qualification”;
- iv) AC 120-63 “Helicopter Simulator Qualification”;
- v) AC 61-126 “Qualification and Approval of Personal Computer-Based Aviation Training Devices” (PCATD);
- vi) “Airplane Flight Simulator Evaluation Handbook, Second Edition” (Pub. de la RAE);
- vii) “Airplane Flight Simulator Evaluation Handbook, Vol II” (Pub. de la RAE);
- viii) Doc 9625-AN/938 “Manual de Criterios para la Calificación de Simuladores de Vuelo” de OACI; y
- ix) “Flight Simulator Evaluator Pilot Guide” de la IATA.
- x) JAR STD-1A “Aeroplane Flight Training Devices”

Los términos, definiciones y conceptos usados en el procedimiento relacionado con los Entrenadores sintéticos de vuelo y su proceso de evaluación, están definidos en los respectivos documentos normativos indicados en el párrafo 5.4 letras a) y b).

5.5 Calificación del Inspector

Para poder participar en evaluaciones a Entrenadores de Procedimientos y Simuladores de Vuelo, es necesario de que el inspector designado para realizar esta tarea, hubiere completado previamente un curso de familiarización con Simuladores de Vuelo y un curso de “Criterios de Evaluación para Simuladores”. Adicionalmente es necesario un período de entrenamiento en el trabajo a cargo de un inspector calificado, el cual deberá estar constituido por su participación en a lo menos tres evaluaciones de cualquier tipo de las indicadas en el correspondiente DAP según se trate de un Simulador de vuelo, de un Entrenador de procedimientos de vuelo o de un PCATD.

5.6 Coordinaciones

Previo al inicio de una evaluación a un Entrenador Sintético de Vuelo, el Inspector de la Sección Simuladores del SDL a cargo de dicha labor deberá establecer las siguientes coordinaciones:

a) Externas

- 1) En el caso de que se trate de una evaluación recurrente, con al menos quince (20) días de anticipación previos al vencimiento de su “Autorización de Funcionamiento”, según se hubiere establecido en el Plan Anual de Evaluaciones, se deberá dar aviso al operador, que dicha autorización perderá su vigencia en el plazo estipulado y que deberá presentar una solicitud formal a la DSO, conducente a efectuar los tests necesarios para demostrar que el Entrenador Sintético de Vuelo mantiene sus performance originales que dieron origen a la referida Autorización de Funcionamiento;
- 2) Para el caso de una evaluación inicial, el operador enviará una carta a DSO, solicitando la ejecución de una evaluación y certificación inicial para su Entrenador Sintético de Vuelo, conducente al reconocimiento de créditos en los planes de instrucción por él ofrecidos, de acuerdo al nivel del equipo;
- 3) Para el caso de una evaluación especial, el operador solicitará por escrito la concurrencia de los inspectores del DSO, a sus instalaciones para efectuar dicha evaluación, a fin de validar los trabajos efectuados en el equipo como consecuencia a alteraciones a su hardware o software;
- 4) Para el caso de que esta evaluación sea solicitada directamente por el DSO, como consecuencia de que se sospeche de que el Entrenador sintético de vuelo ha perdido parte de sus capacidades para efectuar labores de entrenamiento de personal de vuelo, el inspector a cargo de dicha evaluación deberá comunicar por escrito al operador de esta situación, con al menos dos (2) días de anticipación, con el fin de efectuar las respectivas coordinaciones;
- 5) En el caso de que el Entrenador Sintético de Vuelo se encuentre fuera de la Región Metropolitana, ya sea dentro o fuera del país, tal solicitud de evaluación, deberá recibirse con al menos treinta (30) días de anticipación a fin de efectuar las coordinaciones de los respectivos permisos, pasajes y viáticos según corresponda; y
- 6) Antes del comienzo de una evaluación, los Inspectores del DSO según corresponda notificarán al operador si alguno de los tests que se realizarán en esa ocasión, requieren de equipamiento especial y específico y/o de personal técnico especializado. Estos tests pueden incluir “latencias, controles dinámicos, sonidos y vibraciones o tests al sistema de movimiento”. Es responsabilidad del operador el proporcionar el equipamiento de medición e instrumentos necesarios para efectuar la evaluación del Entrenador Sintético de Vuelo. El equipo en cuestión deberá estar calibrado y vigente en una entidad calificada y habilitada para estos efectos.

b) Internas

- 1) Para el caso de los FTD y FFS, una vez recibida la solicitud de parte del operador y teniendo a la vista las fechas disponibles para efectuar esta tarea, la Sección Evaluación del SDL programará la fecha para ejecutar los tests subjetivos. Se exceptúa el caso de los PCATD, caso en el cual el inspector a cargo es un Inspector de operaciones del DSO, quién efectuará las respectivas coordinaciones. Para tales efectos se deberá coordinar ya sea en conjunto o por separado el transporte según corresponda dentro o fuera de la Región Metropolitana.

- 2) El Inspector a cargo elaborará los correspondientes formularios de evaluación (párrafo 5.4) y determinará el listado de tests objetivos a realizar en su presencia, los cuales no deberán superar el 25% de los tests, de preferencia en modo manual. Para estos efectos la cartilla de tests objetivos para los casos de Simuladores y Entrenadores de procedimientos de vuelo deberá contener la indicación del modo requerido para efectuar cada test en particular.
- 3) Para una evaluación inicial, se deberán ejecutar el 100% de los tests objetivos y subjetivos contenidos en la GTA.
- 4) Para una evaluación recurrente, se deberán ejecutar un porcentaje adecuado y proporcional de los tests objetivos contenidos en la GTA por vez, de tal manera de completar el 100% de ellos anualmente más aquellos tests que se considere adecuado solicitar su repetición por no haber entregado resultados plenamente satisfactorios en la evaluación anterior. Los tests subjetivos se efectuarán en su totalidad bajo el mando de un Inspector de operaciones del SDL.
- 5) Para el caso de una evaluación especial, ésta deberá contener todos aquellos tests relacionados con la causal de este tipo de evaluación, más todos aquellos que el Inspector de aeronavegabilidad considere oportuno ejecutar. Lo mismo se deberá considerar para el caso de la evaluación subjetiva. y
- 6) Para el caso de los PCATD, se deberá efectuar el 100% de los tests contenidos en la GCI, expresados en la cartilla única de evaluación objetiva – subjetiva (COSPCATD – 5).

5.7 Procedimientos, aprobaciones y tests

a) Procedimiento

Procedimiento para la aprobación de funcionamiento de un Entrenador Sintético de Vuelo.

- 1) El proceso de Aprobación de Funcionamiento de un Entrenador Sintético de Vuelo conlleva la ejecución de un conjunto de tests objetivos o de validación más otro conjunto de tests subjetivos o de funcionamiento, los que en su conjunto permitirán establecer el nivel de calificación del equipamiento. Tales tests se encuentran contenidos en la correspondiente GMTA o GC según corresponda y son específicos para cada equipo en particular;
- 2) Los tests antes señalados deben llevarse a cabo en las instalaciones operadores que esté ubicado el Entrenador Sintético de vuelo por los inspectores del DSO, los cuales compartirán las citadas tareas de acuerdo a la siguiente estructura:
 - i) Tests subjetivos o funcionales (Evaluación Subjetiva).
A ser realizados por Inspectores de operaciones del DSO la cual debe designar al menos un piloto calificado (y habilitado para el caso de Simuladores de Vuelo) en la aeronave emulada. En esta fase de los tests la concurrencia de un Inspector del DSO a fin de apoyar la labor del Piloto Inspector para el manejo de la estación del instructor. También se puede considerar en forma excepcional, autorizar la asistencia de personal técnico o pilotos habilitados por parte del operador, para apoyar esta fase de la evaluación. Usar formularios según corresponda.

- ii) Tests objetivos o de validación.
A ser realizados por Inspectores del DSO y que tienen como fin establecer el estado actualizado del equipo en relación a los tests objetivos establecidos originalmente o luego de una modificación o alteración autorizada, de la GMTA o GCI según corresponda. También se podrá considerar en forma excepcional la asistencia de personal técnico por parte del operador con el propósito de apoyar esta fase de la evaluación. Usar formularios según corresponda.
- 3) La evaluación objetiva para el caso de Simuladores y Entrenadores de Procedimientos de Vuelo consistirá en la realización de la totalidad de los tests por parte del operador según correspondan para esa oportunidad, de los cuales al menos un 25% de ellos, incluidos parte de los tests de realización manual, deberán ser efectuados por o en presencia del Inspector de la DSO. Para estos efectos se deberán usar las cartillas de trabajo contempladas en el punto c) según corresponda;
- 4) Adicionalmente, es tarea de los Inspectores a cargo en el SDL, revisar toda aquella documentación corriente relacionada con el funcionamiento y mantención del Entrenador Sintético de Vuelo, tales como Flight Log Book, listado de ítemes pendientes y acciones correctivas tomadas, estado actualizado del programa de mantenimiento programado, actualización de manuales técnicos y de vuelo y revisiones de la data incorporada actualmente en uso según corresponda;
- 5) En el caso de que el operador necesite efectuar algún tipo de modificación o alteración ya sea del hardware como del software a un Entrenador Sintético de Vuelo; una vez que el operador hubiere informado de esta situación, los Inspectores del DSO procederán al análisis de la extensión de esta modificación y su programación en el caso que amerite algún tipo de evaluación y aprobación;
- 6) Si la alteración afecta a la performance tanto estática como dinámica del Entrenador Sintético de Vuelo, será necesario efectuar una evaluación especial a fin de determinar si tal alteración produce una modificación al nivel de calificación previamente obtenido. Especial atención se deberá prestar a posibles modificaciones a la GMTA o GCI, las cuales deberán quedar registradas convenientemente;
- 7) Sin perjuicio de las evaluaciones programadas que se le deban efectuar al Entrenador Sintético de Vuelo y como producto de la información actualizada de mantenimiento recibida por parte del operador o de información fidedigna que haga sospechar que el citado equipamiento presenta fallas o deficiencias que alteren el nivel de calificación alcanzado y por ende afecten la calidad de la instrucción impartida, es facultad del DSO realizar inspecciones imprevistas al equipamiento con el fin de constatar tal situación y proceder si ello es necesario a limitar el uso o rebajar el nivel de calificación obtenido en la última evaluación programada a la que fue sometido este equipamiento. Para tal objeto los Inspectores del DSO procederán de acuerdo al respectivo DAP en lo que se refiere a "Evaluaciones Especiales";
- 8) En la eventualidad de que un operador instale el Entrenador Sintético de Vuelo en una nueva ubicación, se deberá efectuar una vez realizada esta operación y para poder mantener la Aprobación de Funcionamiento y el nivel de

calificación por ella obtenido, una evaluación recurrente o especial según corresponda antes de la vuelta al servicio;

- 9) Para el caso de que el operador venda o transfiera la propiedad del Entrenador Sintético de Vuelo a un nuevo operador, éste último deberá efectuar el proceso administrativo correspondiente a la obtención de una primera Autorización de Funcionamiento, e incorporar las correspondientes modificaciones a la GMTA o GCI según corresponda de acuerdo a lo indicado en el correspondiente DAP. Para este caso es tarea de los inspectores del DSO revisar la correspondiente documentación de acuerdo a lo que para estos efectos dispone el respectivo DAP y emitir un nuevo Certificado y una nueva autorización de funcionamiento de acuerdo a esta nueva situación;
- 10) En el caso de que un Simulador o Entrenador de procedimientos de vuelo, se encuentre ubicado fuera del territorio nacional, será necesario y de acuerdo a lo indicado en el párrafo 1.7.3, efectuar la “Validación de su Aprobación de Funcionamiento”.
 - i) Para estos efectos se deberá solicitar al operador lo siguiente:
 - A) Copia del Certificado de evaluación o aprobación inicial emitida por la autoridad del país en que se encuentra dicho equipamiento, en la que se indique el nivel alcanzado, su vigencia y las bases bajo las cuales se otorgó dicha “Aprobación de Funcionamiento”.
 - B) Copia del informe final o documento equivalente de la última evaluación recurrente efectuada al Simulador o Entrenador de procedimientos de vuelo, indicando las observaciones encontradas, restricciones de uso y plazos para la solución de éstas;
 - C) Documento emitido por el operador en el que se indique si el citado equipamiento ha sido objeto de modificaciones tanto en su hardware como en su software y que hubiere sido motivo de una evaluación especial. En este caso deberá acompañar el informe final producto de esta evaluación;
 - D) Remitir posteriormente y cada vez que se le realice una evaluación recurrente o especial al citado equipamiento, el informe final y la renovación de la autorización de funcionamiento según corresponda, debidamente refrendada por la autoridad del país en que se encuentre este Simulador o Entrenador de procedimientos de vuelo; y
 - E) Efectuar una inspección física al citado equipamiento en la que se ejecute una cartilla completa de tests subjetivos y la revisión de todos aquellos tests objetivos correspondientes las últimas dos evaluaciones recurrentes, confrontando estos resultados con los obtenidos en la evaluación inicial o MQTG.
 - ii) En el caso de que un operador extranjero solicite se le evalúe y certifique un Simulador o un Entrenador de procedimientos de vuelo para tareas de entrenamiento de personal de vuelo nacional y siempre de acuerdo a lo expresado en el párrafo 61.53 de la DAN 61, corresponderá efectuar un proceso de evaluación a dicho equipamiento, de acuerdo a lo que para estos efectos establece el DAP 08 36, consistente en revisar en las instalaciones del operador de dicho equipamiento, la GMTA, la última

evaluación recurrente y toda la documentación pertinente al proceso de calificación al que hubiere sido sometido este equipo. Adicionalmente se le deberá efectuar una evaluación subjetiva completa. Para estos efectos se deberá proceder con las coordinaciones indicadas en el párrafo 5.7 a) 10) anterior.

- iii) En el caso de que durante el período comprendido entre dos evaluaciones recurrentes, se detectaren o se informasen deficiencias en el funcionamiento del Entrenador sintético de vuelo, el inspector de aeronavegabilidad efectuará las coordinaciones necesarias, tanto con el operador del entrenamiento de vuelo, como internas a fin de conseguir la asistencia de un piloto inspector, con el propósito de efectuar una evaluación especial, la cual podrá contener elementos ya sea de una evaluación subjetiva, de una objetiva o de ambas, de acuerdo a la situación particular que da origen a esta acción.
- iv) En el caso que, como consecuencia de la aplicación de alguna disposición mandataria a la aeronave real que se emula, se vean afectados los planes de instrucción, el operador deberá efectuar las correcciones necesarias tanto al hardware como al software del Entrenador a fin de cumplir con este nuevo escenario. Ante esta situación, el inspector de aeronavegabilidad deberá efectuar las coordinaciones necesarias para la realización de una evaluación especial, para ello deberá establecer la extensión de ésta y las correspondientes coordinaciones tanto con el operador como internas para su correcta ejecución.

5.8 Resultado del análisis efectuado a los tests de validación y funcionales

a) Redacción de informe

Una vez finalizadas las tareas correspondientes al proceso de evaluación, los Inspectores del DSO redactarán, sendos informes correspondientes a los resultados obtenidos de los tests y pruebas tanto de funcionamiento como de validación efectuadas en cada caso según corresponda; estos informes contendrán los resultados y observaciones a todos los tests efectuados durante el proceso de evaluación y deberán ser firmados por los Inspectores participantes en el proceso de evaluación según corresponda.

Se deberá dejar expresa constancia en estos informes de los plazos establecidos para resolver las discrepancias, así como las limitaciones si las hubiere como producto de los resultados obtenidos. Los referidos informes son parte integral de los formularios.

b) Evaluación de documentos

Luego de haber efectuado alguna inspección recurrente o especial, el inspector de aeronavegabilidad procederá a:

- 1) Comparar cada uno de los tests efectuados, con los resultados obtenidos durante la evaluación inicial y contenidos en la GMTA. Aquellos tests en que alguno de los resultados o gráfico, esté fuera de tolerancia, deberá ser

informado al operador a fin de que realice los correspondientes ajustes, tras lo cual se deberá programar una nueva fecha para la repetición de estos tests a la brevedad.

- 2) Observar que en el caso de que la anomalía se mantenga, este test deberá ser incorporado en el informe final de acuerdo a lo expresado en el punto 5.8 a) anterior a fin de establecer plazos finales de solución y considerar las correspondientes limitaciones a los planes de instrucción/entrenamiento si corresponde.
 - i) Considerar que para el caso de los tests manuales, se deberá entender que los gráficos obtenidos como resultados de estos, pueden encontrarse fuera de los rangos normales de tolerancias, de acuerdo a la GMTA, sin embargo y considerando que un test manual es realizado por un piloto, se deberá considerar la tendencia que muestra el Entrenador en relación a la curva arrojada en la condición de automático efectuada para el mismo caso, por el sistema autotest, si es que este está disponible;
 - ii) Cautelar de que los resultados de la ejecución de los tests de validación o subjetivos, deben ser refrendados por los Inspectores participantes del DSO.
 - iii) Los citados informes servirán de base para otorgar al operador la correspondiente “Aprobación de Funcionamiento” para el citado equipamiento, en el se consignarán el nivel de calificación obtenido, las restricciones operativas si las hubiera y la fecha de vencimiento. Esta aprobación de funcionamiento, servirá de sustento para reconocer créditos en los programas de instrucción aprobados de un operador y deberá estar a disposición de la DGAC en el centro de instrucción en el que funciona el referido equipamiento;
 - iv) Para el caso de que se tratase de una “Evaluación Inicial”, si los resultados de los tests, son satisfactorios, la DGAC emitirá un “Certificado de evaluación”, el cual se emitirá por única vez y que contiene todas las características técnicas del Entrenador, su ubicación, operador y nivel de calificación obtenido. El citado documento se emitirá por una sola vez en dos originales, uno de los cuales se le enviará al operador, quien deberá mantenerlo a la vista del público y en lugar destacado, mientras que el segundo original queda en poder del SDL en la carpeta del Entrenador
 - v) De los resultados emanados de una “Evaluación Inicial”, se determinará la GMTA, la que servirá como documento base para la realización de futuras evaluaciones recurrentes o especiales. Una copia de la GMTA, sus resultados finales y toda aquella información técnica asociada, deberá quedar en dependencias del SDL, para servir como medio de comparación para las futuras evaluaciones. Será deseable, para futuras referencias, digitalizar los resultados finales de los tests efectuados a fin de mantener una copia de esta información en medio magnético. Esta información es de carácter reservado y de propiedad intelectual del operador, por lo que su divulgación deberá atenerse a lo dispuesto sobre conductas contrarias a la probidad en la Ley “Sobre Probidad

Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado”.

5.9 Aprobación del “Informe Final de Funcionamiento” y “Emisión del Certificado de Aprobación”

- a) En el caso de que se trate de una evaluación inicial, corresponde elaborar el “Certificado de Aprobación de un Entrenador de Vuelo”, el cual contendrá todos aquellos datos relevantes del citado Entrenador de vuelo, los correspondientes al operador, las bases consideradas para la aprobación y el nivel obtenido. Para estos efectos se deberán usar los formularios según corresponda.
- b) Para el caso de evaluaciones recurrentes o especiales, una vez que hubiese finalizado el proceso de evaluación y se hubieren efectuado el análisis y las respectivas correcciones a los resultados obtenidos, se deberá remitir al jefe del SDL, para su firma, el oficio informando al operador de los resultados obtenidos durante el trabajo realizado, adjuntando los respectivos informes de evaluación objetiva y subjetiva según corresponda, en el cual se deberá indicar entre otros, el nivel de calificación obtenido, las observaciones y discrepancias encontradas, los plazos para su solución y las limitaciones para efectos de instrucción si las hubieren. Este documento se constituirá en la “Aprobación de Funcionamiento” del Entrenador sintético de vuelo.
- c) Adicionalmente, el Inspector a cargo de la evaluación, remitirá oficio a la Subdepartamento Comercial del Departamento Comercial y Finanzas de la DGAC, para informar de la finalización de este trabajo, a fin de que proceda al cobro de la correspondiente Tasa Aeronáutica, indicando la cantidad de horas inspector y piloto utilizadas en esta evaluación, utilización de vales de transporte y cualquier gasto adicional en que los inspectores hubieren incurrido para el cometido de esta evaluación. Adicionalmente, se deberá indicar la razón social, RUT y dirección del operador al cual se debe dirigir la correspondiente factura.
- d) Finalmente y una vez cerrado el proceso de evaluación, calificación y autorización de funcionamiento del Entrenador sintético de vuelo, se deberá ingresar toda la documentación relacionada con este proceso en una única carpeta o subcarpeta clasificada por “ID del Simulador o Entrenador de Procedimientos de Vuelo”. Adicionalmente se deberá guardar en lo posible los registros en copia magnética de todos aquellos antecedentes relativos al proceso antes indicado.
- e) Para el caso de los PCATD, este proceso de emisión del Certificado, renovaciones, control de antecedentes y del permiso de aprobación de funcionamiento, recae en el DSO.

5.10 Actividades futuras

- a) Es responsabilidad del inspector de la Sección Simuladores del SDL, mantener un estrecho seguimiento de las condiciones del Simulador o Entrenador de Procedimientos de vuelo a fin de asegurar que durante el período comprendido entre evaluaciones recurrentes, el citado equipamiento mantiene las performances observadas durante la evaluación inicial.
- b) Para estos efectos se deberá llevar un control sobre el funcionamiento de estos dispositivos, mediante el análisis del su comportamiento, teniendo en consideración los tests rechazados, la repetitividad de este rechazo, el área en que

se ubican (Taxi, Flight, Static Control, Dynamic Control, Motion, Visual, etc.). Este análisis deberá servir de fundamento para definir aquel conjunto de tests que se deberán ejecutar en presencia del inspector del SDL durante una evaluación recurrente o especial.

- c) Así mismo se deberá preocupar de que el operador envíe para revisión y dentro de los plazos señalados en el informe que acompaña a la "Aprobación de Funcionamiento" todas aquellas observaciones y discrepancias que hubieren quedado pendientes. Si es necesario y como una manera de asegurar que tales tests se efectúen, podrá solicitar la asistencia de un Piloto Inspector para efectuar aquellos tests manuales que hubieren quedado pendientes. Previo a esta instancia deberá coordinar con el operador el correspondiente intervalo de tiempo del equipamiento a fin de ejecutar dicha tarea.
- d) Con el propósito de mantener conocimiento del estado actual de operación del Simulador o Entrenador de Procedimientos de vuelo, será responsabilidad de los pilotos inspectores que concurran a tomar exámenes de recurrencia, habilidades (Skill tests) y competencia en Simuladores o Entrenadores de Procedimientos de vuelo, anotar todas aquellas observaciones que a juicio de los pilotos inspectores hubieren producido una interferencia en el desarrollo de sus funciones. Para ello se dispone del formulario STP 08/4-247 "Reporte de Condición de Simuladores de Vuelo", el cual una vez llenado deberá ser remitido a la Sección Simuladores del SDL para su análisis y seguimiento.
- e) Es de relevante importancia, mantenerse al día en cuanto a los cambios en la reglamentación y su actualización, producto de los avances tecnológicos y de las innovaciones que en materia de normativa y estándares de calidad se pudieren desarrollar, a fin de evaluar si ellas son aplicables a la realidad nacional. Si tal situación lo amerita, se deben proponer las correspondientes modificaciones a la reglamentación a fin de actualizarla.

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

PARTE IV

Vigilancia



Cap 1 Vigilancia a CIAC / CEAC

Cap 2 Vigilancia a ECI

Cap 3 Vigilancia a Centros Médicos Aeronáuticos

Cap 4 Vigilancia a Médicos Aeronáuticos Examinadores

Cap 5 Vigilancia a Entrenadores Sintéticos de Vuelo

Cap 6 Vigilancia a Capacitación de Mecánicos en CMA

Parte IV – Capítulo 1

**PARTE IV
Vigilancia**

CAPITULO 1



**Vigilancia a
Centros de Instrucción y
Entrenamiento Aeronáutico
Nacional y Extranjeros**

Parte IV – Capítulo 1

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE IV: VIGILANCIA CONTINUA

CAPÍTULO 1

Vigilancia a los Centros de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CIAC / CEAC) Nacionales y Extranjeros

SECCIONES

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Generalidades
- 1.4 Procedimiento de Vigilancia Continua

1.0 VIGILANCIA A LOS CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y/O ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL (CIAC / CEAC) NACIONALES Y EXTRANJEROS

1.1 Objetivo.

Este Capítulo proporciona al inspector de la DGAC una guía para la evaluación y análisis de las actividades que desarrolla un Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) o un Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CEAC) certificado y comprobar si éste mantiene el cumplimiento de los requisitos establecidos en las DAN 141, 142 o 147, según aplique, de acuerdo al Tipo de Centro.

1.2 Alcance.

Este capítulo aplica a todos los centros de instrucción y/o entrenamiento de aeronáutica civil nacionales y extranjeros certificados por la DGAC.

1.3 Generalidades.

- a) Las inspecciones a los CIAC o CEAC, pueden estar destinadas a verificar:
 - 1) Un programa de vigilancia;
 - 2) Evaluación inicial durante el proceso de certificación;
 - 3) Solicitud de modificación de habilitaciones aprobadas;
 - 4) Cambio de ubicación o de instalaciones; o
 - 5) Indicios de un nivel de instrucción y/o entrenamiento inapropiado.
- b) La inspección puede cubrir con detenimiento todas las áreas de un CIAC o CEAC, o sólo estar enfocada a un área o requisito específico.
- c) El inspector puede verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP) y evaluar si el CIAC o CEAC mantiene la calificación, para llevar a cabo el programa de instrucción y/o entrenamiento con las habilitaciones aprobadas.
- d) El 100% de los CIAC / CEAC deberá ser inspeccionado a lo más en dos años contado desde la fecha de certificación.

1.4 Métodos de inspección.

Las inspecciones podrán utilizar distintos métodos derivados del análisis permanente del desempeño de los CIAC / CEAC considerándolos en la planificación anual. Algunos métodos a considerar, sin ser los únicos posibles, serán:

- a) Inspecciones programadas en orden cubriendo el 100% de los centros.
- b) Inspecciones tomando muestras aleatorias de centros.
- c) Inspecciones imprevistas a uno o más centros.
- d) Inspecciones a la realización de un entrenamiento teórico o práctico.

1.5 Procedimiento de Vigilancia Continua.

1.5.1 Planificación. La planificación de las inspecciones que se realicen al CIAC o CEAC, deben estar señaladas en el Programa de Vigilancia, con el siguiente detalle:

- a) Fechas de inspecciones;
- b) Objetivo de la inspección;
- c) Fechas programadas para las reuniones previas y posteriores a la inspección;
- d) Designación de equipo de inspección;
- e) Ámbito de la inspección por realizar;
- f) Indicación de los documentos necesarios para la realización de inspección, incluidas las no conformidades detectadas en la inspección anterior y la situación de aplicación de medidas correctivas;
- g) Tareas asignadas y responsabilidades de los miembros del equipo de inspección; y
- h) Contenido y ámbito del informe de resultado de la inspección por parte del Auditor líder o auditor responsable.

1.5.2 Requisitos previos. Dentro de los requisitos previos al proceso de inspección se pueden citar:

- a) Conocimiento de los requerimientos establecido en las DAN 141, 142 o 147, según sea aplicable;
- b) haber aprobado un curso de inspector en la especialidad que corresponda o equivalente; y
- c) tener experiencia en operaciones de acuerdo a las DAN 141, 142 o 147, según sea aplicable.

1.5.3 Coordinación. Estas tareas pueden requerir coordinación con otros inspectores de la DGAC, o especialistas de otras áreas relacionadas con temas específicos que se estén inspeccionando. Esto tendrá necesariamente que estar coordinado con el gerente responsable del CIAC o CEAC.

1.5.4 Preparación.

- a) Aspectos principales que el inspector necesita verificar en la oficina de la DGAC, para conocer los antecedentes del CIAC o CEAC;
- b) Revisión del archivo o expediente del CIAC o CEAC, para conocer las discrepancias anteriores detectadas y las acciones correctivas;
- c) Alcance y habilitaciones otorgadas al CIAC o CEAC, para conocer las actividades que desarrolla y determinar el tamaño, en correspondencia a la complejidad de las actividades de instrucción y/o entrenamiento; y
- d) Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), la fecha de su actualización, enmiendas incorporadas, estructura del CIAC o CEAC, sistema de gestión de calidad, etc.

1.5.5 Referencias y formatos.

- a) Referencias. DAN 141, 142 o 147, según sea aplicable y Manual del Inspector de Licencias (MIL) Parte III Cap. 1.
- b) Formatos. Listas de verificación establecidas en el (MIL) Apéndice I.

1.5.6 Inspección al CIAC / CEAC. La inspección será realizada de acuerdo a los procedimientos de ejecución, señalados en la Parte III Capítulo I de este Manual, y apoyada con las Listas de Verificaciones adjuntas en el Apéndice I.

- a) La evaluación de la documentación del poseedor del certificado será la siguiente:
 - 1) Certificado de aprobación del Centro de Instrucción o Entrenamiento (CCIAC) o (CCEAC);
 - 2) Que las habilitaciones, limitaciones y alcances, se encuentren en un lugar del CIAC o CEAC que sea visible, para el público y la DGAC;
 - 3) Que los datos contenidos, coincidan con los existente en los archivos de la DGAC;
 - 4) Que los programas de instrucción y/o entrenamiento que desarrolle el Centro, estén de acuerdo a los procedimientos especificado en el MIP y que sus habilitaciones y limitaciones, estén establecidas en la hoja de habilitaciones, limitaciones y alcance.
- b) Requerimiento de “personal del CIAC o CEAC”; Capítulos C de las DAN 141, 142 o 147, según sea aplicable. Para la inspección de Evaluación de personal ver Parte III Cap. 1 y la Lista de verificación LVC- 2 en el Apéndice I de este Manual.
- c) Requisitos de instalaciones y edificaciones; equipamiento, material y ayudas de instrucción, Capítulos C de las DAN 141, 142 o 147, según sea aplicable. Para las inspecciones de Evaluación de instalaciones, equipos, material y ayuda a la instrucción ver Parte III Capítulo 1 y las Listas de verificación LVC-3 del Apéndice I de este Manual.
- d) Requerimientos del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP), Capítulos C de las DAN 141, 142 o 147, según sea aplicable. Para la inspección de Evaluación del (MIP) ver Parte III Capítulo 1 y la Lista de verificación LVC-5 en el Apéndice I de este Manual.
- e) Requerimiento del Equipo de Instrucción de Vuelo, Capítulos E de las DAN 141 o 142 según sea aplicable. Para la inspección de Evaluación del equipo de instrucción de vuelo ver Parte III Capítulo 1 y la Lista de verificación LVC-6 en el Apéndice I de este Manual.
- f) Requerimiento del Jefe de instrucción y del Equipo de Instrucción de Mantenimiento, Capítulos C de la DAN 147.
- g) Requerimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Capítulos C de las DAN 141, 142 o 147, según sea aplicable. Para la inspección de Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad ver Parte III Capítulo 1 y la Lista de verificación LVC-7 en el Apéndice I de este Manual.

1.5.7 Discrepancias.

- a) **Detectadas durante la inspección.** Informar al gerente responsable del CIAC o CEAC los resultados de la inspección. Analizar las discrepancias y las posibles acciones correctivas junto a los plazos de cumplimiento dependiendo de su gravedad según aplique a DAN 147.127 o esté bajo ese estándar de requisito.
- b) **Notificación de las discrepancias.** Las discrepancias serán notificadas por medio de un informe, resaltando, los procedimientos, políticas y métodos no aceptables, especificando las partes de las reglamentaciones o del manual que no están siendo cumplidas. Este informe deberá ser entregado a la Sección Seguridad Operacional.

1.6 Suspensión o cancelación del certificado por no cumplimiento de observaciones.

Al tener pruebas manifiestas que el CIAC / CEAC no ha solucionado las observaciones notificadas por escrito, la DGAC procederá a la suspensión o cancelación del certificado según el grado de incumplimiento que constituya riesgo no aceptable para la seguridad operacional de las personas, equipos y terceros y a la certeza no podrá cumplir con los requisitos exigidos. Para ello,

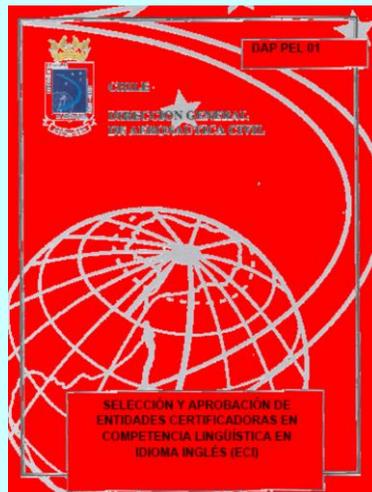
- a) El inspector responsable junto a su jefe directo reúne la documentación del caso.
- b) Presentan el caso al jefe del Subdepartamento Licencias.
- c) El Director de Seguridad Operacional decide la suspensión o cancelación del CCIAC / CCEAC.

Parte IV – Capítulo 2

**PARTE IV
Vigilancia**

CAPITULO 2

Parte IV – Capítulo 2



**Vigilancia a Entidades en
Competencia Lingüística
en Idioma Inglés**

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE IV: VIGILANCIA CONTINUA

CAPÍTULO 2

Vigilancia de Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés (ECI)

SECCIONES

- 2.1 Objetivo
- 2.2 Alcance
- 2.3 Generalidades
- 2.4 Procedimiento de Vigilancia Continua

2.0 VIGILANCIA DE ENTIDADES EN COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS (ECI)

2.1 Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación a los inspectores acerca de los procedimientos que han de seguir cuando realicen vigilancia al cumplimiento de requisitos establecidos a las Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés (ECI) en el Convenio de designación.

2.2 Alcance

Este capítulo aplica a todas las organizaciones (Universidades, Institutos y Escuelas de Idiomas, de Vuelo y otras) designadas como Entidades Certificadoras en Competencia Lingüística en idioma Inglés para administrar el examen de inglés OACI.

2.3 Generalidades

- a) Posterior a la firma de Convenio DGAC – ECI, es necesario verificar que la ECI opera en conformidad a los requisitos establecidos en la DAN PEL 01, DAP PEL 01, DAP PEL 07 y al Convenio de nominación como ECI.
- b) Para ello la DGAC/SDL establece procedimientos para fiscalizar a las ECI que administran el examen en idioma inglés OACI a los postulantes a la habilitación en la competencia lingüística.
- c) Se espera que la ECI mantenga un proceso de mejoramiento continuo sobre los exámenes de inglés aceptados por la DGAC para lo cual, cada vez que modifique las formas de los exámenes para piloto y CTA, deberá avisar a la DGAC para someter el nuevo examen a un proceso de aceptación y vigilancia por parte de la DGAC.

2.4 Procedimiento de Vigilancia Continua a las ECI

2.4.1 Programa de Vigilancia Continua (PVC)

a) Elaboración del PVC

El PVC, es elaborado por la Sección Instrucción y presentado al Jefe del SDL para su aprobación o enmienda al inicio de cada año y posterior envío al DSO para ser incorporado al Plan Anual de Vigilancia Continua de Seguridad Operacional.

b) Objetivo del PVC

El PVC tiene como objetivo principal la verificación de las tareas que constituyan requisitos normativos de las ECI y que se hayan seleccionado para ser vigilados preferentemente, durante el año programado.

c) Tareas del PVC

Estas tareas comprenden: El uso de las formas de los exámenes utilizadas para evaluar a pilotos y CTA, la vigilancia directa durante la administración de los exámenes, la vigilancia indirecta sobre la administración de los exámenes mediante un evaluador incógnito, la revisión de los registros y respaldos de los

exámenes administrados, la revisión de los archivos con los documentos del proceso de inscripción de los postulantes a los exámenes de inglés, la documentación de los evaluadores, las condiciones de las instalaciones del Centro de estudios, la observación y análisis de la información cruzada de los resultados de los exámenes administrados por todas las ECI e ingresados al sistema de licencias, el control sobre el desempeño de los evaluadores de las ECI. El cumplimiento de las responsabilidades del encargado de la evaluación del examen del Centro de estudios.

d) Selección de tareas

Cada año se seleccionarán algunas de estas u otras tareas de vigilancia que producto de la observación, reclamos o denuncias ameriten especial vigilancia para elaborar el PVC.

e) Responsable de desarrollar el PVC

El PVC, es desarrollado por el inspector encargado de la vigilancia a las ECI quien ejecuta las siguientes actividades:

- 1) Establece el cumplimiento de cada ECI en relación con los requisitos reglamentarios y con las prácticas de operaciones seguras;
- 2) Detecta cambios a medida que suceden en el desempeño de las ECI;
- 3) Detecta la necesidad de cambios reglamentarios, administrativos y operacionales; y
- 4) Mide la efectividad de las acciones correctivas previas.
- 5) Entrega el PVC al Jefe de la Sección Instrucción y Entrenamiento para ser presentado al Jefe del SDL.

2.4.2 Planificación del PVC

Existen cuatro fases involucradas en la planificación y ejecución del PVC. Estas fases son: Fase I. Desarrollo de un PVC, determinando los tipos de Inspecciones necesarias y la frecuencia de estas inspecciones; Fase II. Cumplimiento del PVC, mediante la conducción de las Inspecciones; Fase III. Análisis de los datos del PVC (Listas de Verificación LVECI – 1; LVECI – 2; LVECI - 3), obtenidos de los reportes de Inspección y de la información relacionada de otras fuentes. Fase IV. Establecimiento de un curso de acción apropiado basado en medidas preventivas y/o correctivas.

2.4.3 Fases de Planificación y Ejecución del PVC

a) Fase I: Desarrollo de una Planificación

- 1) El desarrollo del PVC, requiere de una planificación en los siguientes niveles: SDL (IE, Jefe Sección Instrucción, Programación y Control y Jefe SDL), DSO (Subdepartamento Planificación y Control y Director de Seguridad Operacional)
- 2) Un PVC, puede estar basado en la necesidad de conducir una Vigilancia, con énfasis especial en ciertas áreas como resultado de ciertos eventos tales como accidentes, incidentes relacionados con la competencia en inglés de los pilotos o CTA, infracciones relacionadas e irregularidades en la administración del

examen de inglés o del desempeño de la organización, denuncias de los usuarios u otras;

- 3) Los resultados de las evaluaciones deberían ser utilizadas como base para la planificación de los PVC siguientes. Esta información junto con las del párrafo anterior, deberían ser utilizadas para determinar los tipos y la frecuencia de las inspecciones a ser conducidas durante el PVC;

b) Fase dos: Conducción de las Inspecciones del PVC

Durante la conducción de las Inspecciones del PVC, un reporte de inspección preciso y cualitativo es esencial (Listas de verificaciones con observaciones precisas); Un reporte de Inspección de alta calidad es necesario para el cumplimiento efectivo de la tercera y cuarta fase de un PVC.

c) Fase tres: Análisis de los datos del PVC

(Listas de Verificación y otros documentos relevantes).

Una vez reportados los datos de inspección, se evaluará la información obtenida y las fuentes relacionadas. El propósito de ello es identificar riesgos no aceptables, tales como:

- 1) No cumplimiento con la reglamentación;
- 2) Deficiencias en la organización y el personal;
- 3) Causas de no cumplimiento, tendencias o deficiencias aisladas;
- 4) Desviaciones estadísticas en los resultados de los exámenes.

d) Fase cuatro: Determinación de un curso de acción apropiado

- 1) Los Inspectores deberán usar buen criterio cuando deciden el curso de acción más efectivo a ser seguido; en todo caso cualquiera que sea el curso de acción adoptado, debe comunicarse al Jefe del SDL para su aprobación, rechazo o enmienda;
- 2) El curso de acción apropiado depende de muchos factores. También existen muchas opciones, las cuales pueden ser consideradas, tales como: no tomar ninguna acción; discusión informal con la ECI; una petición formal escrita solicitando una acción preventiva y/o correctiva; retiro de la aprobación de la DGAC de un examen o forma de examen de inglés; suspensión o cancelación de la designación como ECI; e inicio de una investigación de incidente o de una acción legal;
- 3) Los resultados de la evaluación de los datos del PVC, y la respuesta de la ECI al curso de acción tomado deben ser considerados;
- 4) El objetivo de la Fase IV de un PVC, es permitir que el SDL transforme el resultado de la información recopilada del programa, en requerimientos de Inspección para los PVC ulteriores;
- 5) Dependiendo de la situación, puede ser apropiado incrementar o disminuir la frecuencia de las Inspecciones que sean conducidas durante los PVC posteriores; y
- 6) También puede ser apropiado cambiar el énfasis y los objetivos de los PVC, modificando los tipos y el número de inspecciones a ser conducidas. O puede

ser que para cada ECI, se deba vigilar principalmente requisitos y tareas distintas dependiendo de las observaciones encontradas.

e) Cuadro ilustrativo del PVC

Fase I	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado de inspecciones anteriores. - Documentos OACI sobre el examen de inglés OACI. - Información de accidentes o incidentes. - Observaciones de inspectores. - Reclamos de usuarios. - Otra información relacionada.
Fase II	Conducidas por el personal encargado de la Autorización y fiscalización de las ECI.
Fase III	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de Verificación empleadas en inspección. - Observaciones de inspectores. - Otra información relacionada.
Fase IV	<ul style="list-style-type: none"> - Acción informal. - Acción formal. - Suspensión de designación como ECI. - Cancelación de designación como ECI.

f) Frecuencia de las Inspecciones del PVC

La frecuencia de las Inspecciones, se programará de tal manera que, dentro del periodo de doce (12) meses, todas las áreas de actividad operacional seleccionadas de una ECI sean supervisadas, excepto la actualización de las formas de los exámenes que se hará cada tres años.

Parte IV – Capítulo 3

**PARTE IV
Vigilancia**

CAPITULO 3



**Vigilancia a los Centros Médicos
Aeronáuticos Examinadores
(CMAE)**

Parte IV – Capítulo 3

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE IV: VIGILANCIA CONTINUA

CAPÍTULO 3 **Vigilancia a los Centros Médicos Aeronáuticos Examinadores. (CMAE)**

SECCIONES

- 3.1 Objetivo
- 3.2 Alcance
- 3.3 Generalidades
- 3.4 Procedimiento de Vigilancia Continua
- 3.5 Resultados de la Tarea

3.0 VIGILANCIA A LOS CENTROS MÉDICOS AERONÁUTICOS EXAMINADORES (CMAE)

3.1 Objetivo

Este Capítulo proporciona al inspector de la DGAC una guía para la evaluación y análisis de las actividades que desarrolla un Centro Médico Aeronáutico Evaluador (CMAE) certificado y comprobar si éste mantiene el cumplimiento de los requisitos establecidos en la DAN correspondiente.

3.2 Alcance

Este capítulo aplica a todos los Centros Médicos Aeronáutico Examinador certificado por la DGAC.

3.3 Generalidades

- a) Las inspecciones a los CMAE, pueden estar destinadas a verificar:
 - 1) Un programa de vigilancia;
 - 2) Evaluación inicial durante el proceso de certificación;
 - 3) Solicitud de modificación de habilitaciones aprobadas;
 - 4) Cambio de ubicación o de instalaciones; o
 - 5) Indicios de un nivel de reconocimientos médicos inapropiados.
- b) De acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, la inspección puede cubrir con detenimiento todas las áreas de un CMAE, o sólo estar enfocada a un área específica.
- c) El inspector puede verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones Médicas (MOM) y evaluar si el CMAE mantiene la calificación, para llevar a cabo los reconocimientos de salud de acuerdo a los requisitos aprobados.

3.4 Procedimiento de Vigilancia Continua

3.4.1 Planificación

La planificación de las inspecciones que se realicen al CMAE, deben estar señaladas en el Programa de Vigilancia, con el siguiente detalle:

- a) Fechas de inspecciones;
- b) Objetivo de la inspección;
- c) Fechas programadas para las reuniones previas y posteriores a la inspección;
- d) Designación de equipo de inspección;
- e) Ámbito de la inspección por realizar;
- f) Indicación de los documentos necesarios para la realización de inspección, incluidas las no conformidades detectadas en la inspección anterior y la situación de aplicación de medidas correctivas;
- g) Tareas asignadas y responsabilidades de los miembros del equipo de inspección; y

- h) Contenido y ámbito del informe de resultado de la inspección por parte del Auditor líder o auditor responsable.
- i) Si la inspección realizada, es consecuencia de discrepancias consecutivas detectadas dentro de su actividad, es necesario que el inspector profundice con anticipación, en el área donde están localizados los problemas principales y solicite información adicional u orientación con personal de experiencia en la materia observada.

3.4.2 Coordinación

Estas tareas pueden requerir coordinación con otros inspectores de la DGAC, o especialistas de otras áreas relacionadas con temas específicos que se estén inspeccionando. Esto tendrá necesariamente que estar coordinado con el gerente responsable del CMAE.

3.4.3 Preparación

Aspectos principales que el inspector necesita verificar en la Sección MEDAV de la DGAC, para conocer los antecedentes del CMAE;

- a) Revisión del archivo o expediente del CMAE, para conocer las discrepancias anteriores detectadas y las acciones correctivas;
- b) Alcance otorgado al CMAE para conocer las actividades que desarrolla; y
- c) Manual de Operaciones Médicas (MOM), la fecha de su actualización, enmiendas incorporadas, a fin de familiarizarse con los procedimientos de reconocimiento médico, estructura del CMAE, sistema de gestión de calidad, etc.

3.4.4 Referencias y formatos

- a) Referencias. DAN XXXX, según seas aplicable;
- b) Formatos. Listas de verificación establecidas en el **Apéndice K Parte III** de este manual.

3.4.5 Auditoría / Inspección al CMAE

La evaluación de la documentación del poseedor del certificado serán los siguientes:

- a) Certificado de aprobación del Centro Médico Aeronáutico Examinador(CCMAE);
- b) Que los alcances y limitaciones, se encuentren en un lugar del CMAE que sea visible, para el público y la DGAC;
- c) Que los datos contenidos, coincidan con los existente en los archivos de la DGAC; y
- d) Que los procedimientos que desarrolle el Centro, estén de acuerdo a los procedimientos especificado en el MOM y que sus limitaciones, estén establecidas en la hoja de habilitaciones, limitaciones y alcance.
- e) Requerimiento de personal del CMAE;
- f) “Requisitos de instalaciones y edificaciones”; “equipamiento, material y ayudas de instrucción”,
- g) Requerimientos del Manual de Operaciones Médicas; y
- h) Requerimiento del Sistema de Gestión de Calidad;

Discrepancias**a) Detectadas durante la inspección**

Es preciso que el inspector informe al gerente responsable del CMAE de los resultados de la inspección y sobre las discrepancias observadas, estableciendo los plazos de cumplimiento para las acciones correctivas respectivas.

b) Informar al gerente

Informar al gerente responsable del CMAE los resultados de la inspección. Analizar las deficiencias y las posibles acciones correctivas.

c) Notificación de las discrepancias

Las discrepancias serán notificadas por un informe, resaltando, los procedimientos, políticas y métodos no aceptables, especificando las partes de las reglamentaciones o del manual que no cumplidas.

Cuadro de Tipo de Inspecciones y Frecuencia

Tipo de Inspecciones	Frecuencia
Control de equipamiento de consulta médica	Una vez cada 2 años
Control de instrumental y equipamiento	Una vez cada 2 años
Control de documentación de exámenes médicos	Una vez cada 2 años
Control de ingreso de resultados de exámenes médicos en sistema de licencia	Permanente
Control de diagnósticos médicos emitidos	Permanente

3.5 Resultados de la tarea**3.5.1 El cumplimiento del PV deberá gestionar los siguientes resultados**

- a) Las inspecciones que generen observaciones deberán ser incluidas en un programa de seguimiento cuya duración estará determinado por la solución de todas las observaciones siempre que sean aceptables para la DGAC.
- b) Mantener un sistema de archivo y registro de cada PV durante tres años a lo menos.

3.5.2 Suspensión o Revocación de la designación como CMAE

- a) La decisión de suspender, o revocar el Certificado del CMAE, será tomado cuando se ha comprobado fehacientemente que el CMAE no puede mantener los niveles exigidos en las fases de certificación inicial; esto implica que no ha cumplido o no puede cumplir los requisitos establecidos en la DAN XXX; además de todo otro reglamento, norma, procedimiento o resolución aplicable a su operación.
- b) El SDL es responsable de iniciar las acciones necesarias, para lograr que el CMAE corrija todas las discrepancias observadas durante las Inspecciones, y de constatar

que las medidas adoptadas por el CMAE sean las esperadas por la DGAC. Si el CMAE no ha tomado ninguna acción o sus medidas son insuficientes para subsanar las discrepancias, la Sección de MEDAV informará al jefe del SDL para tomar la decisión final e iniciar el proceso administrativo de suspensión o revocación.

Parte IV – Capítulo 4

**PARTE IV
Vigilancia**

Parte IV – Capítulo 4

CAPITULO 4



**Vigilancia a los Médicos
Examinadores Aeronáuticos
(AME)**

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE IV: VIGILANCIA CONTINUA

CAPÍTULO 4 Vigilancia a los Médicos Aeronáuticos Examinadores (AME)

SECCIONES

- 4.1 Objetivo
- 4.2 Alcance
- 4.3 Generalidades.
- 4.4 Procedimiento de Vigilancia Continua
- 4.5 Resultados de la Tarea

4.0 VIGILANCIA A LOS MÉDICOS AERONÁUTICOS EXAMINADORES (AME)

4.1 Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación a los IMEDAV acerca de los procedimientos que han de seguir cuando realicen vigilancia al cumplimiento de requisitos establecidos a los AME.

4.2 Alcance

Este capítulo aplica a todos los Médicos nominados como Médicos Examinadores Aeronáuticos que administran exámenes de salud para las clases que les compete y que sean requisito de licencias aeronáuticas.

4.3 Generalidades

4.3.1 Posterior a la firma de Convenio DGAC – AME, es necesario verificar que el AME evalúa los exámenes de salud en conformidad a los requisitos establecidos en la DAN PEL XX y en el Convenio de nominación como AME.

4.3.2 Para ello la DGAC/SDL establece procedimientos para fiscalizar a los AME que evalúan al personal aeronáutico que lo requiera.

4.3.3 Se espera que el AME mantenga un proceso de mejoramiento continuo sobre sus conocimientos para realizar los exámenes de salud.

4.3.4 El médico aeronáutico examinador es el único responsable ante la DGAC de los certificados de reconocimiento médico que emita, aunque puede, si lo requiere, solicitar la opinión o examen de otros especialistas.

4.4 Procedimiento de Vigilancia Continua a los AME

4.4.1 Estandarización para la Vigilancia Continua a los AME

En todas las inspecciones a los AME se aplicará este Procedimiento Estandarizado.

4.4.2 Programa de Vigilancia Continua (PVC)

- a) El PVC, es elaborado por la Sección MEDAV y presentado al Jefe del SDL para su aprobación o enmienda al inicio de cada año y posterior envío al DSO para ser incorporado al Plan Anual de Vigilancia Continua de Seguridad Operacional.
- b) El PVC tiene como objetivo principal la verificación de las tareas que constituyan requisitos normativos de los AME y que se hayan seleccionado para ser vigilados preferentemente, durante el año programado.
- c) Estas tareas comprenden: Realizar el examen de aptitud sicofísica. Revisa documentación de salud del paciente. Envía a paciente a inter consulta de especialidad. Sigue procedimiento médico. Mantiene el actualizado el archivo de pacientes. Tener y mantener en condiciones de uso el equipamiento mínimo. Mantener la consulta en condiciones de orden y limpieza. Cualquier otra tarea producto de los hallazgos encontrados.

- d) Cada año hará vigilancia sobre las tareas del punto anterior con la frecuencia señalada.
- e) Vigilancia continua sobre el 100% de las evaluaciones médicas realizadas por los AME.
- f) Sin perjuicio de lo anterior se podrán hacer fiscalizaciones selectivas a las consultas médicas producto de la observación, reclamos o denuncias.

4.4.3 Responsabilidad del IMEDAV

El PVC, es desarrollado por el IMEDAV quien ejecuta las siguientes actividades:

- a) Establece el cumplimiento de AME con los requerimientos reglamentarios y con las prácticas de operaciones seguras;
- b) Detecta cambios a medida que estos suceden en el desempeño de los AME;
- c) Detecta la necesidad de cambios reglamentarios, administrativos y operacionales; y
- d) Mide la efectividad de las acciones correctivas previas.
- e) Entrega el PAVC al Jefe de la Sección MEDAV para ser presentado al Jefe del SDL.

4.4.4 Registros y listas de verificaciones

Para realizar la vigilancia continua se usarán las listas de verificaciones, formularios y cartas aplicadas en el proceso de autorización.

4.4.5 Planificación y ejecución del PVC

Existen cuatro fases involucradas en la planificación y ejecución del PVC. Estas fases son:

a) Fase uno: Desarrollo de una Planificación

- 1) El desarrollo del PVC, requiere de una planificación en los siguientes niveles: SDL (IMEDAV, Jefe Sección MEDAV (Contralor Médico), Programación y Control y Jefe SDL), DSO (Subdepartamento Planificación y Control y Director de Seguridad Operacional)
- 2) Un PVC, puede estar basado en la necesidad de conducir una Vigilancia, con énfasis especial en ciertas áreas como resultado de ciertos eventos tales como accidentes, incidentes relacionados con la salud del personal aeronáutico, infracciones relacionadas e irregularidades en la administración del reconocimiento médico o del desempeño de la organización, denuncias de los usuarios u otras;
- 3) Los resultados de las evaluaciones deberían ser utilizadas como base para la planificación de los PVC siguientes. Esta información junto con las del párrafo anterior, deberían ser utilizadas para determinar los tipos y la frecuencia de las inspecciones a ser conducidas durante el PVC;

b) Fase dos: Conducción de las Inspecciones del PVC

- 1) Durante la conducción de las Inspecciones del PVC, un reporte de inspección preciso y cualitativo es esencial (Listas de verificaciones con observaciones detalladas);
- 2) Un reporte de Inspección de alta calidad es necesario para el cumplimiento efectivo de la tercera y cuarta fase de un PVC.

c) Fase tres: Análisis de los datos del PVC

(Listas de Verificación y otros documentos relevantes).

Una vez reportados los datos de inspección, se evaluará la información obtenida y las fuentes relacionadas. El propósito de ello es identificar riesgos no aceptables, tales como:

- 1) No cumplimiento con la reglamentación;
- 2) Deficiencias en la organización y el personal;
- 3) Causas de no cumplimiento, tendencias o deficiencias aisladas;
- 4) Desviaciones estadísticas en los resultados de los exámenes.

d) Fase cuatro: Determinación de un curso de acción apropiado.

- 1) Los IMEDAV deberán usar buen criterio cuando deciden el curso de acción más efectivo a ser tomado; en todo caso cualquiera que sea el curso de acción tomado, debe comunicarse al Contralor Médico para su aprobación, rechazo o enmienda;
- 2) El curso de acción apropiado depende de muchos factores. También existen muchas opciones, las cuales pueden ser consideradas, tales como: no tomar ninguna acción; discusión informal con el AME; una petición formal escrita solicitando una acción preventiva y/o correctiva; suspensión o cancelación de la nominación como AME; e inicio de una investigación de incidente o de una acción legal;
- 3) Los resultados de la evaluación de los datos del PVC, y la respuesta del AME al curso de acción tomado deben ser considerados;
- 4) El objetivo de la Fase cuatro de un PVC, es permitir que el SDL transforme el resultado de la información recopilada del programa, en requerimientos de Inspección para los PVC ulteriores;
- 5) Dependiendo de la situación, puede ser apropiado incrementar o disminuir la frecuencia de las Inspecciones que sean conducidas durante los PVC posteriores; y
- 6) También puede ser apropiado cambiar el énfasis y los objetivos de los PVC, modificando los tipos y el número de inspecciones a ser conducidas. O puede ser que para cada AME, se deba vigilar principalmente requisitos y tareas distintas dependiendo de las observaciones encontradas.

e) Cuadro ilustrativo del PVC

Fase Uno.	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado de inspecciones anteriores. - Documentos OACI sobre el examen de salud. - Información de accidentes o incidentes. - Observaciones de IMEDAV. - Reclamos de usuarios. - Otra información relacionada.
Fase Dos.	Conducidas por el personal encargado de la Autorización y fiscalización de los AME.
Fase tres.	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de Verificación empleadas en inspección. - Observaciones de IMEDAV. - Otra información relacionada.
Fase cuatro.	<ul style="list-style-type: none"> - Acción informal. - Acción formal. - Suspensión de nominación a AME. - Cancelación de nominación a AME.

f) Frecuencia de las Inspecciones del PAVC

La frecuencia de las Inspecciones, se programará de tal manera que, dentro del periodo de doce (24) meses, todas las áreas de actividad operacional de un AME sean Supervisadas.

4.5 Resultados de la tarea**4.5.1 El cumplimiento del PVC deberá gestionar los siguientes resultados**

- a) Las inspecciones que generen observaciones deberán ser incluidas en un programa de seguimiento cuya duración estará determinado por la solución de todas las observaciones siempre que sean aceptables para la DGAC.
- b) Mantener actualizado archivo y registro de PVC durante tres años a lo menos.

4.5.2 Suspensión o Revocación de la designación como AME

La decisión de suspender, o revocar el Convenio suscrito con un AME, será tomado cuando se ha comprobado fehacientemente que no puede mantener los niveles exigidos en las fases de certificación inicial; esto implica que no ha cumplido o no puede cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente.

El IMEDAV es responsable de iniciar las acciones necesarias, para lograr que el AME corrija todas las discrepancias observadas durante las Inspecciones, y de constatar que las medidas adoptadas sean las esperadas por la DGAC. Si el AME no ha tomado ninguna acción o sus medidas son insuficientes para subsanar las discrepancias, la Sección MEDAV informará al jefe del SDL para tomar la decisión final e iniciar el proceso administrativo de suspensión o revocación.

Parte IV – Capítulo 5

**PARTE IV
Vigilancia**

CAPITULO 5



**Vigilancia a
Entrenadores Sintéticos
de Vuelo**

Parte IV – Capítulo 5

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE IV: VIGILANCIA CONTINUA

CAPÍTULO 5

Vigilancia a los Entrenadores Sintéticos de Vuelo

SECCIONES

- 5.1 Objetivo
- 5.2 Alcance
- 5.3 Generalidades
- 5.4 Procedimiento de Vigilancia Continua
- 5.5 Resultados de la Tarea

5.0 VIGILANCIA A LOS ENTRENADORES SINTÉTICOS DE VUELO

5.1 Objetivo

Este Capítulo proporciona al inspector de la DGAC una guía para fiscalizar los centros de simuladores de vuelo verificando el estado y condición operativo - técnica de este tipo de equipamiento a fin de asegurar la calidad de la instrucción que imparten a las tripulaciones de vuelo chilenas las distintas empresas aéreas.

5.2 Alcance

Este capítulo aplica a todos los entrenadores sintéticos de vuelo certificados por la DGAC.

5.3 Generalidades

Actualmente, gran parte de la instrucción que se realizaba en aviones, debido al incremento del costo de la hora de vuelo, se hace a través de entrenadores sintéticos de vuelo.

Posterior a la emisión del certificado otorgado al entrenador sintético de vuelo, es necesario verificar que opera en conformidad a los requisitos establecidos en la normativa vigente a través de un programa de vigilancia.

Las inspecciones derivadas del plan de vigilancia, son realizadas por inspectores de aeronavegabilidad y pueden ser apoyadas por IOA.

5.4 Procedimiento de Vigilancia

5.4.1 Fases del PV

Se han establecido cuatro fases involucradas en la planificación y ejecución del PV. Estas fases son: Fase I. Planificación, determinando los tipos de Inspecciones necesarias y la frecuencia de estas inspecciones; Fase II. Conducción del PV; Fase III. Análisis de los datos del PV obtenidos de los reportes de Inspección y de la información relacionada de otras fuentes. Fase IV. Establecimiento de un curso de acción apropiado basado en medidas preventivas y/o correctivas.

a) Fase uno: Planificación

- 1) El Programa de Vigilancia a los entrenadores sintéticos de vuelo, requiere de un plan anual enmarcado en el presupuesto asignado al SDL, que se materializa a través de un Programa de Vigilancia, implementado mensualmente.
- 2) El desarrollo del PV, requiere de una planificación en los siguientes niveles: Sección Simuladores del SDL, Jefe SDL, SDPyC y DSO.
- 3) Un PV, puede estar basado en la necesidad de conducir una Vigilancia, con énfasis especial en ciertas áreas como resultado de ciertos eventos tales como accidentes o incidentes, infracciones relacionadas con incumplimiento normativo en el funcionamiento.

- 4) Los resultados de las inspecciones anteriores deberán ser utilizadas como base para la planificación de los PV siguientes. Esta información junto con las del párrafo anterior, deberán ser utilizadas para determinar la frecuencia de las inspecciones a ser conducidas durante el PV.

b) Fase dos: Conducción del PV

La ejecución de las inspecciones se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en este manual. Es importante destacar que las inspecciones requieren el llenado de los formularios definidos en este manuales (**Apéndice M**), ya que esto permitirá la recopilación de antecedentes en un formato de códigos ordenados, que facilita el análisis estadístico de las inspecciones.

De haber discrepancias detectadas durante la inspección, es preciso que el inspector informe al gerente responsable del simulador o entrenador de los resultados de la inspección y sobre las discrepancias observadas, estableciendo los plazos de cumplimiento para las acciones correctivas respectivas por medio de un informe, resaltando los procedimientos, políticas y métodos no aceptables.

c) Fase tres: Análisis de los datos del PV

Una vez reportados los datos de inspección, se evaluará la información obtenida y las fuentes relacionadas. El análisis de los reportes y datos obtenidos por las inspecciones persigue determinar lo siguiente:

- 1) Prácticas no reglamentarias o no seguras en el uso del dispositivo.
- 2) Aspectos positivos y negativos de la operación.
- 3) Incidentes o deficiencias puntuales.
- 4) Causas de no conformidad o deficiencias.
- 5) Retroalimentación del PV para enfatizar en los aspectos considerados necesarios.

d) Fase cuatro: Determinación de un curso de acción apropiado

- 1) Los Inspectores deberán usar buen criterio cuando deciden el curso de acción más efectivo a ser seguido; en todo caso cualquiera que sea el curso de acción adoptado, debe comunicarse al Jefe del SDL para su aprobación, rechazo o enmienda.
- 2) El curso de acción apropiado depende de muchos factores. También existen muchas opciones, las cuales pueden ser consideradas, tales como: no tomar ninguna acción; discusión informal con el operador; una petición formal escrita solicitando una acción preventiva y/o correctiva; suspensión o cancelación del certificado; inicio de una investigación de incidente o de una acción legal;
- 3) Los resultados de la evaluación de los datos del PV, y la respuesta del operador al curso de acción tomado deben ser considerados;

- 4) El objetivo de la Fase IV de un PV, es permitir que el SDL transforme el resultado de la información recopilada del programa, en requerimientos de Inspección para los PV ulteriores;
- 5) Dependiendo de la situación, puede ser apropiado incrementar o disminuir la frecuencia de las Inspecciones que sean conducidas durante los PV posteriores; y
- 6) También puede ser apropiado cambiar el énfasis y los objetivos de los PV, modificando los tipos y el número de inspecciones a ser conducidas. O puede ser que para cada operador, se deba vigilar principalmente requisitos y tareas distintas dependiendo de las observaciones encontradas.

e) **Cuadro ilustrativo del PV**

Fase Uno	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado de inspecciones anteriores. - Documentos OACI sobre la materia. - Información de accidentes o incidentes. - Observaciones de inspectores. - Otra información relacionada.
Fase Dos	Conducidas por inspectores de aeronavegabilidad e IOA.
Fase tres	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de Verificación empleadas en inspección. - Observaciones de inspectores. - Otra información relacionada.
Fase cuatro	<ul style="list-style-type: none"> - Acción informal. - Acción formal. - Suspensión de certificación. - Cancelación de certificación.

5.4.2 Metodología

El criterio para establecer la cantidad de inspecciones a los simuladores de vuelo será la siguiente:

a.- **Para el cálculo del número de inspecciones**

- 1) Se efectuará una inspección anual a cada simulador de vuelo ubicado en el territorio nacional, en concordancia con lo dispuesto al respecto en la DAN 60 Requisitos de Evaluación y Calificación de Entrenadores Sintéticos de Vuelo.
- 2) Para efectuar vigilancia sobre los simuladores de vuelo que efectivamente se estén usando para tareas de instrucción y exámenes ubicados fuera del territorio nacional, se procederá a establecer un sistema de puntajes de acuerdo a los siguientes criterios generales:
 - i) **Reconocimiento de otras autoridades aeronáuticas.** En este sentido se asignará un puntaje de acuerdo al reconocimiento efectuado por la FAA y EASA, y otras Autoridades Aeronáuticas, de acuerdo a la siguiente tabla:

Reconocimiento FAA / EASA	Ponderación
Uno o ambos	0
Otras autoridades CAA	5
Ninguno	10

- ii) **Antigüedad del material:** En este sentido se toma en consideración la fecha de fabricación del simulador de vuelo en consideración a las tecnologías empleadas para su desarrollo y como estas han ido evolucionando hasta el presente. Se considera también el caso de aquellos simuladores que aun cuando son de fecha de fabricación antigua, han ido sufriendo “actualizaciones” tanto en software como hardware que los han modernizado tanto en sus prestaciones como en su confiabilidad de mantenimiento.

Antigüedad	Ponderación	
	Sin Actualizaciones	Con Actualizaciones
≤ 10 años	5	0
Entre 11 y 20 años	10	5
> 20 años	15	10

- iii) **Cantidad de exámenes:** Bajo este concepto se deberá considerar el uso que personal de vuelo chileno hace de los simuladores de vuelo, tomando como referencia la cantidad de exámenes a los que asisten los IOA de acuerdo al programa de “Muestreo de Simuladores” (fuente Sección PyC del SDTP)

Cantidad de muestreos (anual)	Ponderación
0 a 5	0
5 a 15	5
> 15	10

- iv) **Cantidad de observaciones surgidas de evaluaciones recurrentes:** Bajo este concepto se deberán considerar las observaciones y recomendaciones emitidas por la Autoridad Aeronáutica local al finalizar la correspondiente evaluación, así mismo como el cumplimiento de los plazos establecidos por dicha Autoridad para dar solución a dichas observaciones.

Cantidad de observaciones	Ponderación
0 a 10	0
11 a 20	5
> 20	10

3) La frecuencia de las inspecciones será la siguiente:

Puntaje total	Frecuencia de Inspecciones
0 a 5	Cada 4 años
5 a 10	Cada 3 años
> 10	Cada 2 años

5.4.3 Consideraciones administrativas

Los Pilotos Inspectores que deban concurrir a muestreos de simulador, para efectos de conocer el estado del entrenador que usarán, deberán solicitar previamente en la Sección “Simuladores de vuelo y CCEE” del SDL, la correspondiente “Autorización de Funcionamiento” con el propósito de informarse sobre el estado de este equipo, sus limitaciones y fecha de vencimiento de tal autorización.

De la misma manera deberá solicitar al operador del simulador (o al usuario si corresponde), copia de los resultados de la última evaluación recurrente efectuada por la Autoridad Aeronáutica local con las correspondientes observaciones, plazos de solución y limitaciones si las hubiere, esta documentación deberá ser remitida a la Sección “Simuladores de vuelo y CCEE” para control y gestión.

Para efectos de llevar un control y ejercer gestión sobre la calidad de la instrucción que se imparte en estos simuladores, el IOA que concurra a un muestreo deberá al finalizar cada sesión llenar el formulario “*Reporte de Condición de Simulador de Vuelo*” (Apéndice M), y remitirlo debidamente firmado a la Sección “Simuladores de vuelo y CCEE” para su procesamiento.

Con el propósito de gestionar y programar adecuadamente en el PV las actividades de la Sección Simuladores de Vuelo y CCEE, ésta deberá remitir mensualmente a la Sección Programación y Control del SDL un status actualizado de los simuladores usados por personal de vuelo chileno y la fecha estimada para sus evaluaciones recurrentes según corresponda.

5.5 Resultados de la tarea

5.5.1 El cumplimiento del PV deberá gestionar los siguientes resultados

- a) Las inspecciones que generen observaciones deberán ser incluidas en un programa de seguimiento cuya duración estará determinado por la solución de todas las observaciones siempre que sean aceptables para la DGAC.
- b) Mantener un sistema de archivo y registro de cada PV durante tres años a lo menos.

5.5.2 Suspensión o Revocación del certificado

- a) La decisión de suspender, o revocar el certificado, será tomado cuando se ha comprobado fehacientemente que el operador no puede mantener los niveles exigidos en las fases de certificación inicial; esto implica que no ha cumplido o no puede cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente; además de todo otro reglamento, norma, procedimiento o resolución aplicable a su operación.

- b)** El SDL es responsable de iniciar las acciones necesarias, para lograr que el operador corrija todas las discrepancias observadas durante las Inspecciones, y de constatar que las medidas adoptadas sean las esperadas por la DGAC.

Parte IV – Capítulo 6

**PARTE IV
Vigilancia**

CAPITULO 6



**Fiscalización a Instrucción de
Personal de Mantenimiento
en Centros de Mantenimiento
Aeronáutico**

**Parte IV
Capítulo 6**

ÍNDICE TEMÁTICO

PARTE IV VIGILANCIA A CAPACITACIÓN DE MECÁNICOS EN CMA

CAPÍTULO 6

Fiscalización de requisitos de capacitación a personal de mantenimiento en Centros de Mantenimiento Aeronáutico (CMA)

SECCIONES

- 6.1 Objetivo.
- 6.2 Alcance.
- 6.3 Generalidades.
- 6.4 Procedimiento general de fiscalización.

6.0 Fiscalización de requisitos de capacitación a personal de mantenimiento en Centros de Mantenimiento Aeronáutico (CMA)

6.1 Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación a los inspectores acerca del procedimiento que han de seguir cuando se deba inspeccionar los requisitos de capacitación del personal de mantenimiento que trabaja en centros de mantenimiento aeronáutico (CMA).

6.2 Alcance

Este capítulo aplica a todos los mecánicos en mantenimiento de aeronaves que realicen labores de mantenimiento de acuerdo a las atribuciones autorizadas según lo dispuesto en el DAR 01, en la licencia emitida por la Autoridad Aeronáutica y que, para ello, deben cumplir con los requisitos de capacitación (instrucción y entrenamiento) establecidos en la DAN 145.

6.3 Generalidades

La DAN 145 dispone que los CMA deberán establecer un programa de capacitación (Instrucción y entrenamiento) aceptado por la DGAC con el fin de asegurar que su personal de mantenimiento, obtengan y mantengan las competencias requeridas para cumplir con las actividades técnicas de mantenimiento asignadas.

De acuerdo a lo anterior, la DGAC tiene que establecer y actualizar procedimientos para fiscalizar el cumplimiento de los requisitos de capacitación de los mecánicos de mantenimiento que se desempeñan en los CMA y las bases auxiliares.

Para dar cumplimiento a lo anterior se realiza un programa de fiscalización bianual y un plan de seguimiento a las observaciones encontradas, si corresponde.

6.4 Procedimiento General de Fiscalización

6.4.1 Programa de Vigilancia Continua (PVC)

- a) El PVC a los servicios de licencia es elaborado en el SDL y enviado al DSO para ser valorizado y aprobado al inicio de cada año con la finalidad de incorporarlo al Programa Anual de Vigilancia Continua del Departamento Seguridad Operacional.
- b) El PVC a los servicios de licencia tiene como objetivo principal la verificación del cumplimiento de las atribuciones que constituyan requisitos normativos de las licencias y habilitaciones emitidas, así como de las organizaciones que proveen servicios para la formación y entrenamiento de los postulantes y titulares de las licencias aeronáuticas que hayan sido seleccionadas para ser inspeccionados preferentemente, durante el año programado.
- c) La tarea específica de este procedimiento es la fiscalización del cumplimiento del programa de capacitación para el personal de mantenimiento que se desempeña en un CMA.
- d) Estas tareas comprenden: revisar el programa de capacitación aprobado por la DGAC para cada CMA; revisar la documentación asociada como la vigencia de las licencias del personal de mantenimiento; los plazos de cumplimiento para los

cursos de inducción, inicial, recurrentes y OJT; los programas de estudio, para cada curso según corresponda; los OJT realizados; la documentación de los instructores. Cualquier otra tarea producto de los hallazgos encontrados.

- e) Cada año se fiscalizarán las tareas del punto anterior con la frecuencia señalada en 6.4.3 f) de este procedimiento.
- f) La fiscalización se realizará cada año a lo menos sobre el 25% de los CMA vigentes.
- g) Sin perjuicio de lo anterior se podrán hacer fiscalizaciones selectivas producto de las observaciones no cumplidas, vigencia de licencias de mantenimiento no revalidadas, reclamos o denuncias.

6.4.2 Registros y listas de verificaciones

Para realizar el procedimiento de fiscalización a la función de capacitación en los CMA se usará la lista de verificación LV – 4 del MIA.

6.4.3 Planificación y ejecución del PVC

Existen cuatro fases involucradas en la planificación y ejecución del PVC. Estas fases son:

a) Fase uno: Desarrollo de una Planificación

- 1) El desarrollo del PVC, requiere de una planificación en los siguientes niveles: SDL (Sección Instrucción y Entrenamiento, Programación y Control y Jefe SDL), DSO (Subdepartamento Planificación y Control y Director de Seguridad Operacional);
- 2) Un PVC, puede estar basado en la necesidad de conducir una Vigilancia, con énfasis especial en ciertas áreas como resultado de ciertos eventos tales como accidentes, incidentes relacionados con el mantenimiento de aeronaves, denuncias de los usuarios u otras;
- 3) Los resultados de las evaluaciones deberían ser utilizadas como base para la planificación de los PVC siguientes. Esta información junto con las del párrafo anterior, deberían ser utilizadas para determinar los tipos y la frecuencia de las inspecciones a ser conducidas durante el PVC;

b) Fase dos: Conducción de las Inspecciones del PVC

- 1) Durante la conducción de las Inspecciones del PVC, un reporte de inspección preciso y cualitativo es esencial (Listas de verificación con observaciones detalladas);
- 2) Un reporte de Inspección de alta calidad es necesario para el cumplimiento efectivo de la tercera y cuarta fase de un PVC.

c) Fase tres: Análisis de los datos del PVC

(Listas de Verificación y otros documentos relevantes).

Una vez reportados los datos de inspección, se evaluará la información obtenida y las fuentes relacionadas. El propósito de ello es identificar riesgos no aceptables, tales como:

- 1) No cumplimiento con la reglamentación;
- 2) Deficiencias en la organización y el personal;
- 3) Causas de no cumplimiento, tendencias o deficiencias aisladas;
- 4) Desviaciones estadísticas en los resultados de los exámenes.

d) Fase cuatro: Determinación de un curso de acción apropiado.

- 1) Los inspectores de mantenimiento deberán usar buen criterio cuando deciden el curso de acción más efectivo a ser tomado; en todo caso cualquiera que sea el curso de acción tomado, debe comunicarse a las autoridades que correspondan del SDL para su aprobación, rechazo o enmienda;
- 2) El curso de acción apropiado depende de muchos factores. También existen muchas opciones, las cuales pueden ser consideradas, tales como: no tomar ninguna acción; conversación informal con el personal de mantenimiento; discusión informal con el representante técnico del CMA; una petición formal escrita solicitando una acción preventiva y/o correctiva; suspensión o cancelación de la licencia del personal aeronáutico involucrado; e inicio de una investigación de incidente o de una acción legal;
- 3) Los resultados de la evaluación de los datos del PVC, y la respuesta del personal de mantenimiento involucrado en el curso de acción tomado deben ser considerados;
- 4) El objetivo de la Fase cuatro de un PVC, es permitir que el SDL transforme el resultado de la información recopilada del programa, en requerimientos de Inspección para los PVC ulteriores;
- 5) Dependiendo de la situación, puede ser apropiado incrementar o disminuir la frecuencia de las Inspecciones que sean conducidas durante los PVC posteriores; y
- 6) También puede ser apropiado cambiar el énfasis y los objetivos de los PVC, modificando los tipos y el número de inspecciones a ser conducidas a cada CMA para efecto de inspección a la función de capacitación del personal de mantenimiento.

e) Cuadro ilustrativo del PVC

Fase Uno.	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado de inspecciones anteriores. - Documentos OACI sobre la instrucción en mtto. - Información de accidentes o incidentes. - Observaciones de inspectores. - Reclamos de usuarios. - Otra información relacionada.
Fase Dos.	Conducidas por el inspector de mantenimiento como parte de sus funciones.
Fase tres.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de Verificación empleada en inspección. - Observaciones del inspector de mantenimiento. - Otra información relacionada.
Fase cuatro.	<ul style="list-style-type: none"> - Acción informal.

	<ul style="list-style-type: none">- Acción formal.- Suspensión de licencia.- Cancelación de licencia.
--	---

f) Frecuencia de las Inspecciones del PAVC

La frecuencia de las Inspecciones, se programará de tal manera que, dentro del periodo de cuarenta y ocho (24) meses, sean inspeccionados el 100% de los CMA y sus bases auxiliares certificadas por la Autoridad Aeronáutica.

6.5 Resultados de la tarea

6.5.1 El cumplimiento del PVC deberá gestionar los siguientes resultados

- a) Las inspecciones que generen observaciones deberán ser incluidas en un programa de seguimiento cuya duración estará determinado por la solución de todas las observaciones siempre que sean aceptables para la DGAC.

- b) Mantener actualizado archivo y registro de PVC durante tres años a lo menos.

6.5.2 Suspensión o Revocación de la licencia y/o habilitación

La decisión de suspender o revocar una licencia será tomada cuando se ha comprobado fehacientemente que no puede mantener los niveles exigidos en las fases de certificación inicial; esto implica que no ha cumplido o no puede cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente.

El inspector de mantenimiento es responsable de iniciar las acciones necesarias, para lograr que el personal de mantenimiento corrija todas las discrepancias observadas durante las inspecciones en el CMA, y de constatar que las medidas adoptadas sean las esperadas por la DGAC. Si el CMA o el personal de mantenimiento no ha tomado ninguna acción o sus medidas son insuficientes para subsanar las discrepancias, el jefe del SDL informará al DSO para tomar la decisión final e iniciar el proceso administrativo de suspensión o revocación.

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

ÍNDICE

**ADJUNTOS Y
APÉNDICES**

**Adjuntos y
Apéndices**

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

ADJUNTOS PREPARACIÓN DE EXÁMENES Y SMS

ADJUNTO 1 Texto de Orientación Preparación Exámenes Teóricos

ADJUNTO 2 Texto de Orientación Preparación Exámenes Prácticos

ADJUNTO 3 Texto de Orientación Implantación SMS para CIAC / CEAC

APÉNDICE 1 CERTIFICACIÓN DE PERSONAL AERONÁUTICO

APÉNDICE A Banco de Preguntas y Lista de Verificación Exámenes Teóricos

BANCO DE PREGUNTAS PARA EXÁMENES TEÓRICOS

PaginaWebDGAC/Licencias/Banco de Pregunta para Exámenes

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVET – 1 Exámenes Teóricos

APÉNDICE B Guías Exámenes Operacional Oral y Lista de Verificación

GUÍAS OPERACIONAL ORAL

PaginaWebDGAC/Licencias/Cartillas y Guías

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVEOO – 1 Examen Operacional Oral

APÉNDICE C Cartillas para Evaluación de Pericia en Vuelo y Lista de Verificación

CARTILLAS

PaginaWebDGAC/Licencias/Cartillas y Guías

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVEP – 1 Exámenes de Pericia

APÉNDICE D	Cartillas para Evaluación Práctica a Tripulante de Cabina y Lista de Verificación
-------------------	--

CARTILLAS

CTAC - 01 Presentación a Examen Tripulación de Vuelo y Cabina
 CTAC - 02 Cartilla de Seguridad ITAC
 CTAC - 03 Cartilla de Evacuación
 CTAC - 04 Cartilla Ditching
 CTAC - 05 Cartilla Examen Evacuación TV Cockpit.doc
 CTAC - 06 Cartilla ITAC Examen TC Emergencias Generales
 CTAC - 07 Cartilla Resultados de Reprobación
 CTAC - 08 Cartilla Resultados de Exámenes en Progreso
 CTAC - 09 Cartilla de Visión de Colores
 CTAC - 10 Orden de Examen

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVTAC – 1 Tripulante Auxiliar de Cabina

APÉNDICE E	Cartilla para Evaluación de IOA / TAC a Instructor Evaluador y Lista Verificación
-------------------	--

CARTILLAS

PaginaWebDGAC/Licencias/Cartillas y Guías

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVIE – 1 Evaluación a Instructor Evaluador

APÉNDICE F	Cartilla para que el Instructor Evaluador examine al Tripulante Auxiliar de Cabina y Lista de Verificación
-------------------	---

CARTILLAS

CIE-TAC – 1 Evaluación de Instructor Evaluador a Tripulantes De Cabina

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVIETAC – 1 IE para Tripulante Auxiliar de Cabina

APÉNDICE G	Cartillas para Evaluación de Pericia a Mecánico de Mantenimiento y Listas de Verificación
-------------------	--

CARTILLAS

CMTTO - 1 Examen de Pericia Mecánico MTTO
 CMTTO – 2 Examen de Pericia Piloto que realizará Tareas de Mantenimiento

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVMTTO – 1 Pericia Mecánico MTTO

APÉNDICE H	Cartillas para Evaluación de Postulante a Supervisor de Mantenimiento y Listas de Verificación
-------------------	---

CARTILLAS

CSUP - 1 Examen de Pericia Supervisor MTTO

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVSUP – 1 Pericia Supervisor MTTO

APÉNDICE 2 CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LICENCIA

APÉNDICE I	Instructivo, Formularios, Cartas y Listas de Verificación para Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutica Civil
-------------------	--

INSTRUCTIVO

I - 1 Instructivo de postulación

FORMULARIOS

F - 1 Solicitud formal de Postulación

F - 2 Certificado

F - 3 Formulario de Especificaciones de Instrucción o Entrenamiento

CARTAS

- C - 01 Carta de aceptación inicial de documentación
- C - 02 Carta de rechazo inicial de documentación
- C - 03 Carta de detención del proceso de certificación
- C - 04 Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias
- C - 05 Carta de resultados del análisis de documentación aceptable para la DGAC
- C - 06 Carta de comunicación de fecha de inicio de la auditoría de certificación
- C - 07 Carta de resultado auditoría de certificación
- C - 08 Carta de resultado auditoría de certificación aceptable para la DGAC
- C - 09 Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad
- C - 10 Informe de resultado de la auditoría de certificación
- C - 11 Carta de cierre de auditoría

LISTAS DE VERIFICACIÓN

- LV - 1 Reporte de Certificación
- LV - 2 Evaluación del personal
- LV - 3 Evaluación de instalaciones y edificaciones; aeródromos
- LV - 4 Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción
- LV - 5 Evaluación del manual de instrucción y procedimientos
- LV - 6 Evaluación del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo
- LV - 7 Evaluación del sistema de gestión de calidad
- LV - 8 Evaluación Sistema Gestión Seguridad Operacional SMS Empresa Aérea

APÉNDICE J	Instructivo, Cartas y Listas de Verificación para Autorización de Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés
-------------------	--

INSTRUCTIVO

IECI – 1 Instructivo de Postulación

CARTAS

- CECI – 1 Carta Solicitud de Postulación a ECI
- CECI – 2 Carta de Rechazo de documentación
- CECI – 3 Carta de Resultado de Auditoría con no conformidades
- CECI – 4 Carta de Cierre de Proceso de Autorización por Discontinuidad
- CECI – 5 Carta de Cierre de Auditoría aceptable para la DGAC
- CECI – 6 Convenio de Autorización ECI

LISTAS DE VERIFICACIÓN

- LVECI – 1 Parámetros OACI para Evaluar Examen
- LVECI – 2 Parámetros OACI para Evaluar Examen
- LVECI – 3 Evaluación General para Evaluación ECI

APÉNDICE K	Instructivo, Formularios, Cartas y Lista de Verificación para Certificación de CMAE
-------------------	--

INSTRUCTIVO

IM - 1 Instructivo de Postulación

FORMULARIO

- FM – 1 Formulario de Solicitud Formal de Postulación
- FM – 2 Formulario de aprobación CMAE
- FM – 3 Formulario de las Especificaciones de Evaluación Médica

CARTAS

- CM – 01 Carta de aceptación inicial de documentación
- CM – 02 Carta de rechazo inicial de documentación
- CM – 03 Carta de detención del proceso de certificación
- CM – 04 Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias
- CM – 05 Carta de resultado del análisis de documentación aceptable para la DGAC
- CM – 06 Carta de comunicación de fecha de inicio de la auditoría de certificación
- CM – 07 Carta de resultado auditoría de certificación
- CM – 08 Carta de resultado auditoría de certificación aceptable para la DGAC
- CM – 09 Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad
- CM – 10 Informe de resultado de la auditoría de certificación
- CM – 11 Carta de cierre de auditoría

LISTAS DE VERIFICACIÓN MÉDICA

- LVM - 1 Reporte de certificación del CMAE
- LVM - 2 Evaluación del personal médico
- LVM - 3. Evaluación de instalaciones
- LVM - 4. Evaluación de equipamiento e instrumental
- LVM - 5. Evaluación del manual de operaciones médicas
- LVM - 6. Evaluación del sistema de gestión de calidad

APÉNDICE L	Instructivo, Cartas y Lista de Verificación para Autorización de Médicos Aeronáuticos Examinadores
-------------------	---

INSTRUCTIVO

IAME - 1 Instructivo de Postulación

CARTAS

CAME – 1 Carta Solicitud Formal de Postulación
 CAME – 2 Carta de rechazo inicial de documentación
 CAME – 3 Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias
 CAME – 4 Carta de resultado auditoría con no conformidades
 CAME – 5 Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad
 CAME – 6 Carta de cierre de auditoría aceptable para la DGAC
 CAME – 7 Convenio DGAC – AME

LISTA DE VERIFICACIONES

LVAME – 1 Evaluación del personal médico, instalaciones, equipamiento, instrumental, documentación y condiciones administrativas

APÉNDICE M	Certificados y Listas de Verificación para Calificación y Certificación de Entrenadores Sintéticos de Vuelo
-------------------	--

CERTIFICADOS

CAEV - 1 Certificado de Aprobación para un Entrenador de Vuelo
 CASV - 2 Certificado de Aprobación para un Simulador de Vuelo (Español)
 CASV - 3 Flight Simulator Approval Certificate

CARTILLAS

CTOEPV - 1 Cartilla Tests Objetivos Entrenador Procedimientos de Vuelo
 COSPCATD – 2 Cartilla de Evaluación Objetiva/Subjetiva para PCATD
 COSV – 3 Cartilla Objetiva Simuladores de Vuelo
 CSEV – 4 Cartilla Subjetiva para Entrenadores de Vuelo
 CTSSV – 5 Cartilla de Tests Subjetivos Simuladores de Vuelo

INFORMES

IEOEPV – 1 Informe Evaluación Objetiva Entrenadores de Procedimientos de Vuelo
 IFES – 2 Informe Final de Evaluación Subjetiva
 IFESE – 3 Informe Final de Evaluación Subjetiva Especial

ORDENES DE EVALUACIÓN

OE – 1 Orden de Evaluación

SDL

Adjuntos

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

ADJUNTOS

- Adjunto 1 Texto de orientación Preparación de Exámenes Teóricos**
- Adjunto 2 Texto de orientación Sobre Exámenes de Pericia en Vuelo y Otras Pruebas Prácticas**
- Adjunto 3 Texto de orientación Implantación de SMS para Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutico Civil**

TEXTO DE ORIENTACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE EXÁMENES TEÓRICOS

Diseño y elaboración de los exámenes

Una vez que en los planes de estudios se expresan los requisitos de conocimiento descritos en la normativa vigente conducente a licencias y sus habilitaciones, es responsabilidad del Subdepartamento Licencias diseñar los exámenes apropiados. La elaboración de exámenes bien diseñados e imparciales requiere analizar con atención la cobertura óptima del plan de estudios, el formato y la duración del examen, el número, el tipo de preguntas y la nota mínima para aprobarlo.

La mayoría de los planes de estudios son demasiado extensos para que un solo examen cubra todos sus elementos, por lo que el examen para una materia suele abarcar solamente una muestra representativa del plan de estudios. De todas formas, en cada examen deben tratarse todos los temas principales, así como elementos concretos que se consideren indispensables, y durante un período de tiempo o en una serie de exámenes deberían incluirse preguntas sobre todos los elementos.

Los exámenes teóricos pueden ser escritos u orales aunque, por motivos prácticos, la mayoría de los exámenes teóricos para el otorgamiento de licencias son escritos. Los exámenes orales precisan que un examinador experimentado con conocimientos detallados de la materia examinada pregunte a los candidatos uno por uno.

La duración idónea del examen debería ser de entre una y tres horas, según el contenido del plan de estudios y la cobertura requerida. Si, una vez analizados todos los factores, el examen requiere más de tres horas, se deberían considerar alternativas, como la división del plan de estudios de manera que se requieran dos exámenes más cortos.

Hay muchos tipos de preguntas para los exámenes teóricos, como redacciones, respuestas cortas, diagramas, cálculos, respuestas de tipo verdadero/falso o test de respuesta múltiple. El tipo seleccionado para un examen concreto dependerá de diversos factores, como la necesidad de determinar la capacidad del candidato para redactar de manera concisa y coherente, y un mismo examen podrá incluir varios tipos de preguntas. Los test de respuesta múltiple suelen utilizarse con fines de normalización, para obtener respuestas precisas y para facilitar la calificación. Sin embargo, han de elaborarse con atención para contrarrestar la influencia de la respuesta aleatoria sin conocimientos.

El Subdepartamento Licencias deberá elaborar oficialmente procedimientos para la preparación de los exámenes en los que se describan la frecuencia de la revisión y actualización de las preguntas, entre otras cosas. Para ello tendrá en cuenta el tamaño y la complejidad del banco de preguntas nacional. A continuación se ilustran algunos aspectos a considerar en la elaboración de esos procedimientos.

Las preguntas tienen que formularse por especialistas con experiencia en instrucción, realización de pruebas y experiencia en especialidades aeronáutica. Además de redactar la pregunta (con respuesta modelo – a preguntas de desarrollo -, la respuesta correcta y elementos de distracción, entre otras cosas), los especialistas deberán indicar el elemento del plan de estudios y la referencia bibliográfica para el estudio. A continuación, un postulante o grupo de prueba debería responder a la pregunta en condiciones “de examen” y dar una opinión sobre la forma y el contenido de la pregunta.

Los postulantes o grupos de prueba no deberían tener conflictos de intereses; por ejemplo, no deberían estar relacionados con ninguna organización de instrucción ni con personas que vayan a someterse al examen que ha contestado. Ello para no poner en entredicho la seguridad de los exámenes o de las preguntas en las que se trabaje.

Se asignará un valor para la calificación de cada pregunta y se deberá determinar la nota mínima para superar la materia. En un examen se podrá asignar un valor diferente para cada pregunta, según el tipo, la complejidad, la importancia o el grado de dificultad. La nota mínima para los exámenes de licencias se situará en 75%. El análisis estadístico de las notas mínimas anteriores y de su distribución ayudará a definir la nota adecuada. Además, para disminuir el azar en la elección de las respuestas se restará una respuesta correcta por tres respuestas erróneas.

Cuando se utilice por primera vez una pregunta nueva en un examen para la obtención de una licencia, se han de analizar atentamente los resultados obtenidos para confirmar que alcanza el objetivo adecuado. Por tanto, se deberían estudiar periódicamente los resultados de todas las preguntas, tanto mediante un análisis estadístico como mediante las opiniones de los candidatos.

Las preguntas que reciban respuestas correctas con mayor frecuencia (por ejemplo, más del 95%) o con menor frecuencia (por ejemplo, menos del 50%) no se considerarán necesariamente deficientes o de seguridad dudosa, pero deberían ser reevaluadas por los preparadores del examen. Las preguntas que técnicamente no tengan fallos pero reciban importantes críticas de los postulantes se volverán a analizar y eventualmente retirarse, o en su defecto modificarse y volver a someterla al grupo de prueba. Si un porcentaje importante de la población meta no comprende bien la pregunta, esta no cumple la finalidad para la que se diseñó.

Cuando los exámenes se extraen de un conjunto de documentos maestros, también deberán analizarse los resultados del examen en su totalidad. Se debería hacer todo lo posible para velar por que todos los exámenes utilizados para una materia sean equilibrados, tengan un grado de dificultad uniforme (medido por los porcentajes de superación y por las opiniones de los candidatos) y exijan un esfuerzo similar (medido por el promedio de tiempo necesario para terminarlos y por las opiniones de los candidatos).

Administración y realización de exámenes

La administración y realización adecuadas de los exámenes son componentes importantes, puesto que aseguran la integridad del sistema de exámenes teóricos. A continuación se describen los elementos principales de ambas actividades

El calendario mensual o anual de fechas de exámenes conducentes a ciertos tipos de licencias y sus habilitaciones debería establecerse y promulgarse por distintos medios, correos electrónicos, web DGAC decidiendo para ello en base a las tendencias históricas de la demanda y las aportaciones de las organizaciones de instrucción acerca de los tipos y la magnitud de los cursos previstos.

La información sobre todos los aspectos del sistema de exámenes debe de ser fácil de localizar, especialmente para los candidatos que lo hacen por primera vez, incluidos los siguientes aspectos:

- a) Nombre del plan de estudio indicando modalidad y duración conducente a cada examen de licencia y/o habilitación;
- b) Nombre de los exámenes, y la bibliografía de apoyo, que se deberá rendir para cada licencia y/o habilitación en su modalidad de obtención, revalidación, renovación y convalidación, según corresponda;
- c) Ejemplos de preguntas y modelos de respuestas;
- d) Requisitos para el día del examen (ej., los procedimientos de identificación, el material permitido, entrada en la sala una vez empezado el examen, comportamiento en la sala, y salida de ella durante el examen);
- e) Fechas y lugares de rendición de los exámenes teóricos;
- f) Procedimientos en caso de presunta actuación no autorizada o presunta copia, y sanciones si se demuestra;
- g) Procedimientos de revisión, calificación y entrega de resultados;
- h) Número de veces que el candidato se puede presentar al examen en un período específico;
- i) Períodos de validez del examen aprobado;
- j) Tasa aeronáutica o información sobre valor y lugar de pago;
- k) Servicios adicionales (ej., cuando un funcionario del SDL se presenta en una empresa aérea o universidad para administrar exámenes teóricos a un grupo numeroso de postulantes);
- l) Procedimiento de solicitud de licencia o habilitación para rendir un examen teórico; y
- m) Cuestiones de información general y servicio al cliente (incluido el procedimiento de reclamación);

Una manera eficaz y económica de difundir esta información es su publicación en el portal web DGAC, otras alternativas consisten en publicar un folleto informativo al respecto, enviar esta información por correo electrónico a los usuarios postulantes o ponerla en lugar visible de la sala de exámenes teóricos. Independientemente del método elegido, es importante que la información se revise periódicamente y se modifique tan pronto como se introduzcan cambios en el sistema de examen.

Es probable que postulantes pregunten al SDL por libros de texto recomendados para rendir un examen. Frente a esta consulta se debería alentar a los candidatos a consultar el plan de estudios debidamente formalizado en la normativa vigente y a la bibliografía específica asociada a cada pregunta de un examen, en lugar de indicar bibliografía genérica, ya que en pocas ocasiones hay libros que coincidan con la totalidad del plan de estudios.

Las solicitudes de examen deben tramitarse con agilidad en la etapa de programación de examen, comprobando la existencia de cobertura, asignando fecha y hora, entregando al postulante toda la información requerida para que rinda el examen sin contratiempos, ya que, aunque el sistema esté informatizado, se debe poner especial cuidado a las tareas manuales para no interrumpir la fluidez del procedimiento.

Para los casos en que se organicen exámenes teóricos en papel, se deberá comprobar cada uno de los documentos para verificar que es para el candidato correcto, que no faltan páginas y que la impresión es legible. Si el examen le debe llegar al examinador, los exámenes impresos deberán enviarse, por medios protegidos al lugar donde se realice.

Los lugares fuera de la DGAC que sean propuestos por las empresas para rendir exámenes teóricos, deberán reunir condiciones mínimas:

- a) Será del tamaño adecuado para acomodar al número de candidatos previsto;
- b) Contará con un terminal de computación con conexión a internet por postulante;
- c) Permitirá al funcionario DGAC observar a todos los candidatos sin obstáculos;
- d) Reunirá las condiciones adecuada la luz, temperatura, ventilación y silencio;
- e) Contar con servicios de aseo personal.

Los procedimientos de realización del examen y las instrucciones para los candidatos tienen que ser completas y los funcionarios que supervisan el examen tienen que comprenderlos, exponerlos y hacerlos cumplir. En concreto, los procedimientos deben incluir disposiciones para evitar engaños, copias o comunicaciones no autorizadas. Se recomienda no permitir volver a entrar a un candidato que abandone la sala durante un examen (por ejemplo, para ir al lavabo), porque se interrumpe la supervisión. A su vez, también, hacerle saber a los postulantes sus derechos como usuarios de un sistema público para ser consecuente con la ley de transparencia y acceso a la información pública (Ley 20.285, Pub. 20-08-2008).

La notificación de los resultados del examen, que mostrará la calificación obtenida, es recomendable que vaya acompañada de explicaciones cualitativas de conocimientos deficientes para las respuestas incorrectas.

Por último, el personal del SDL debería tratar a todos los candidatos a examen como clientes y esforzarse por prestar el mayor nivel de atención con arreglo a las obligaciones contraídas en virtud de los reglamentos. Se deberán seguir los procedimientos de atención al cliente (incluida una “promesa de servicio” a disposición pública). En particular, todos los miembros del personal del SDL deberán comprender claramente y aplicar el proceso de recepción y tratamiento de quejas y reclamaciones.

TEXTO DE ORIENTACIÓN SOBRE EXÁMENES DE PERICIA EN VUELO Y OTRAS PRUEBAS PRÁCTICAS

Planes de estudios

Las habilidades prácticas que debe demostrar el solicitante para obtener una licencia o habilitación se señalan en los planes de estudios descritos en los Apéndices de las Normas 141, 142 y 147. El concepto del plan de estudios necesario para demostrar la pericia práctica difiere poco del establecido para demostrar los conocimientos teóricos: se describe cada tarea, junto con las condiciones en las que debe demostrarse y el nivel de desempeño exigido. Sin embargo, aunque algunos aspectos prácticos se pueden describir de manera objetiva, otros exigen necesariamente cierto grado de subjetividad.

Diseño de pruebas prácticas o de pericia

Dado que las pruebas de vuelo y otros exámenes prácticos son evaluados generalmente por un solo examinador, es importante diseñarlos con especificaciones que permitan cerciorarse de que la evaluación será imparcial y uniforme: todas las pruebas del mismo tipo deberán evaluarse con arreglo a criterios normalizados, independientemente de dónde se realicen, de quién las realice y del equipo (o aeronave) utilizado. Los planes de estudios deben detallar las materias examinadas y los criterios de desempeño, pero las especificaciones del diseño de las pruebas deberían incluir también lo siguiente:

- a) *Duración máxima y mínima de la prueba y porcentaje de tiempo dedicado a cada tarea o elemento.* La duración máxima tiene dos aspectos: el examinador no puede alargar la prueba innecesariamente porque eso puede degradar injustamente el desempeño del candidato, y un candidato debe tener la posibilidad de realizar todas las tareas prácticas y de responder a todas las preguntas en un período de tiempo razonable.
- b) *Forma de verificar los requisitos de experiencia mínima.* Normalmente, se hace consultando el libro de vuelo del candidato.
- c) *Tareas que admiten nuevos intentos si no se cumplen los criterios, cuántas veces se pueden volver a intentar y en qué condiciones.* Algunas tareas (por ejemplo, medidas correctas para una práctica de falla de motor tras el despegue) podrán clasificarse como “críticas” y deberán completarse con éxito al primer intento, mientras que otras (por ejemplo, mantenimiento de altitud durante un viraje cerrado) pueden intentarse de nuevo si se incumplen los criterios en el primer intento. También debería establecerse un límite para el número general de intentos permitidos.
- d) *Funciones del examinador y del candidato en todas las etapas, especialmente en relación con emergencias reales o simuladas.* En las pruebas de vuelo, no debe haber duda de quién es el piloto al mando, y los procedimientos para ceder o tomar el control de la aeronave deben ser claros.
- e) *Tipo de equipo permitido.* La mayoría de las pruebas de vuelo para la expedición de licencias se realizan en la aeronave apropiada, pero en algunas circunstancias podrán ser aceptables dispositivos de instrucción para simulación de vuelo reconocidos.
- f) *Tipo de evaluación requerida.* El tipo de evaluación más apropiado para las pruebas encaminadas a la expedición de licencias es la “evaluación sumativa”,

cuyo único resultado deseado es certificar o no que el solicitante domina los resultados previstos del aprendizaje.

- g) *Tipo, contenido y duración de la explicación informativa.* Al concluir la prueba, se deberá informar al candidato del resultado y, según el caso, de los elementos no superados o las deficiencias de pericia, así como de todos los aspectos cuya ejecución fue especialmente satisfactoria. No suele ser apropiado que el examinador ofrezca una evaluación formativa o de diagnóstico (comentarios sobre la instrucción). Sin embargo, se debe alentar la autocrítica del candidato respecto de su desempeño y pedirle su opinión sobre la realización de la prueba.
- h) *Informe del examinador.* Se debe completar toda la cartilla de evaluación detallando la información que debería quedar registrada, siguiendo el procedimiento estandarizado para el ingreso de resultados al sistema de licencias y documentos en papel al Subdepartamento Licencias.

Administración y realización de pruebas prácticas

La índole de las pruebas prácticas implica que el costo para cada uno de los candidatos es significativamente superior que el de los exámenes teóricos. Por tanto, siguiendo el principio de que “el usuario paga”, se han de establecer las tasas adecuadas, pero el elevado costo de estas pruebas no debe influir en el resultado. Igualmente, se debe analizar de manera imparcial las situaciones en que las tasas se pueden obviar o se pierden.

Al igual que en los exámenes teóricos, la información suficiente sobre todos los aspectos de las pruebas prácticas deberá ser fácil de consultar. El mejor método de divulgación es el sitio web de la DGAC y el correo electrónico del postulante.

Cuando un examinador sea asignado a un candidato, se pondrá en contacto con él a fin de determinar las disposiciones detalladas para la prueba. La prueba se realizará en la fecha y el lugar asignados y con arreglo al plan de estudios y las especificaciones de la prueba de que se trate.

Calificaciones de los examinadores

En la práctica, los examinadores son los árbitros principales de las normas de entrada en el sistema aeronáutico. Por tanto, deben dar ejemplo a sus respectivas profesiones y tener conocimientos detallados del sistema de otorgamiento de licencias, además de un alto nivel de integridad personal.

Los examinadores, tanto de teoría como de pruebas prácticas, serán profesionales experimentados y en activo en su ámbito de especialidad y tendrán mucha experiencia en instrucción y evaluación. No debe haber duda sobre el nivel de desempeño exigido al personal sometido a prueba. Además, no tendrán conflictos de intereses profesionales ni personales en el ejercicio de estas funciones.

Las autoridades otorgadoras de licencias deberían especificar las cualificaciones mínimas para el nombramiento como examinador. Por ejemplo, un examinador de vuelo deberá poseer una licencia del grado y la categoría apropiados para las pruebas de vuelo que vaya a realizar (por ejemplo, piloto comercial — avión) y ser titular, o haberlo sido, de una

habilitación o autorización de instructor de vuelo, además de tener un nivel de vuelo personal impecable. En el Apéndice A de la Parte I figuran ejemplos de las responsabilidades y cualificaciones de los examinadores.

La capacitación inicial es necesaria para todos los nuevos examinadores, a fin de que asuman sus nuevas funciones y responsabilidades, cuyo énfasis cambiará desde la instrucción hasta la mera evaluación.

El personal técnico participante en la elaboración o evaluación de exámenes teóricos también tendrá excelentes conocimientos lingüísticos escritos y de manejo de computadoras. En el Apéndice A de la Parte I figuran ejemplos de las responsabilidades y cualificaciones de esa categoría de personal.

Todos los examinadores deberán cerciorarse de mantener al día las cualificaciones correspondientes a su ámbito de responsabilidad. Además, los examinadores jefes deberán organizar instrucción de actualización para ayudar a que los examinadores estén al día y fomentar la normalización. Esto cobra especial importancia para los examinadores de pruebas prácticas que normalmente actúan solos (como los examinadores de vuelo).

Una vez que la autoridad otorgadora de licencias ha nombrado un examinador de la CAA o designado a una persona ajena a la CAA para esa función, es responsable de supervisar estrechamente las actividades posteriores del examinador. Deberá establecer requisitos sobre el número mínimo de exámenes anuales impartidos por cada examinador. También deberá definir requisitos para la observación periódica de los exámenes, especialmente las verificaciones prácticas, impartidos por el examinador a fin de supervisar el desempeño y aplicar medidas correctivas (por ejemplo, instrucción) en caso necesario. El examinador deberá demostrar su competencia en la evaluación del desempeño de los solicitantes o titulares de licencias durante las verificaciones.

TEXTO DE ORIENTACIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE UN MANUAL SMS (SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL)

FUNDAMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SMS

La fuente conceptual de SMS se encuentra en una disciplina de las ciencias de la ingeniería conocida por su término inglés *system safety*, o *seguridad de sistemas* (año 1950); El objetivo es contribuir a la seguridad, cualquiera sea el sistema en cuestión, una vez que éste se torna operativo, introduciendo seguridad *a priori*, es decir, “diseñando” seguridad en el sistema durante su concepción y desarrollo.

La diferencia básica entre *system safety* de los años 50 y la actual gestión de la seguridad operacional a través de SMS es que, debido a sus orígenes como herramienta de apoyo a la exploración espacial, las actividades *en system safety* estaban basadas en la ingeniería en forma casi excluyente; es decir, *system safety* se concentraba principalmente en las potenciales consecuencias para la seguridad operacional de los aspectos y componentes tecnológicos del sistema en consideración, a veces a expensas del componente de gestión, e invariablemente a costa del componente humano

Las normativas sobre el SMS emitidas por OACI y la DGAC del material contenido en este documento satisfacen las necesidades de implementación del SMS de los proveedores de servicios chilenos que brindan servicios domésticos y también de los que prestan servicios internacionales.

La importancia de la prevención, puede sintetizarse por intermedio del axioma más atesorado o por lo menos más proclamado por la comunidad aeronáutica: “en aviación, la seguridad operacional es la primera prioridad” (*safety first; safety is the first priority*).

El axioma es social, ética y moralmente impecable, debido a su reconocimiento inherente del valor supremo de la vida humana. A pesar de ello, la visión que el axioma transmite se hace difícil de trasladar en forma efectiva a la práctica diaria de las operaciones de los proveedores de servicio.

Para lograr la entrega de servicios, el sistema (por ejemplo, una empresa aérea) debe controlar, al máximo grado posible, tanto los componentes naturales como los técnicos y sus respectivas interacciones. Para ello, debe poner en marcha *controles o mitigaciones (TREES)* contra las posibles consecuencias de interacciones entre los diversos componentes, que pueden generar situaciones adversas.

Para ello, se debe *adjudicar recursos* que se conviertan en el sustento para la puesta en marcha y el mantenimiento de las actividades de control y mitigación del riesgo, que permitan niveles aceptables de riesgo operacional (NARO).

¿Cuál es la diferencia entre el Safety Management System y un Programa de Prevención de Accidentes?

El SMS es el sistema de gestión que le permite al proveedor de servicios (AMO, ATS, AP/AD, Explotador) adjudicar recursos para un abanico de actividades relacionadas con la gestión de la seguridad operacional, mientras que un programa de prevención de accidentes es un conjunto de actividades específicas para prevenir pérdidas humanas o materiales durante la operación de aeronaves, que están agrupadas bajo un programa de seguridad operacional específico.

En síntesis, el SMS es un sistema de gestión basado en datos (reportes) de cada proceso de la organización, sobre la base de estos datos, se determina la importancia específica que tiene una deficiencia particular dentro de su contexto operativo y que generan acciones o planes de ejecución.

Prevención de accidentes es un programa de ejecución de una serie de actividades destinadas a la mejora del nivel de seguridad. Pero dicho programa de seguridad NO es necesariamente una respuesta a decisiones estratégicas de la empresa sobre la base de datos, sino más bien es una respuesta a imposiciones normativas (CRM, CFIT, ALAR, FH, TEM, Simulador. LOFT, etc.)...

En una gran mayoría de los casos, el origen de tales normativas no es siquiera de naturaleza nacional, sino más bien internacional, y es la respuesta a deficiencias de seguridad de carácter global.

El SMS genera un valor agregado a la organización. El proveedor de servicios, por intermedio de su SMS, adquiere datos sobre deficiencias de seguridad específicas de su contexto operativo particular. Algunas de estas deficiencias serán un espejo de deficiencias de naturaleza global, pero otras deficiencias, serán exclusivas de particularidades del proveedor de servicios y del contexto en el cual tienen lugar las actividades necesarias para la entrega de servicios.

Esto le permite al proveedor de servicios adjudicar recursos para actividades relativas a la seguridad operacional (safety) que son su respuesta a la identificación de peligros (amenazas) sobre la base de datos de problemas propios del proveedor de servicios y que deben estar bajo su control.

Concepto de Seguridad operacional: Es lograr un estado en que la chance de experimentar un accidente de aeronave se reduce y se mantiene en un nivel aceptable, idealmente por debajo del mismo...

¿Cómo? Por intermedio de un proceso continuo de identificación de peligros, gestión del riesgo y garantía del desempeño de las defensas...

GUÍA PARA LA CONFECCIÓN DE UN MANUAL SMS (Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional)**I.- POLÍTICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL**

- 1.1 Responsabilidad y Compromiso de la dirección (organización)**
 - 1.1.1 Política de seguridad Operacional (requiere anexo "A")
 - 1.1.2 Política NO punitiva de Reportes (requiere anexo "B")
 - 1.1.3 Objetivos de seguridad Operacional
 - 1.1.4 Metas de desempeño
 - 1.1.5 Oficina de seguridad operacional
 - 1.1.6 Organigrama SMS
- 1.2 Responsabilidades de seguridad de los gerentes**
 - 1.2.1 (Estructura y roles)
- 1.3 Designación del personal clave de seguridad**
 - 1.3.1 Ejecutivo Responsable de la Seguridad Operacional (requiere anexo "C")
 - 1.3.2 Gestor de Seguridad Operacional (requiere anexo "D")
 - 1.3.3 Capacitación SMS del Ejecutivo y el Gestor Safety
- 1.4 Plan de implementación del SMS**
 - 1.4.1 Análisis del Faltante (requiere anexo "E")
 - 1.4.2 Carta Gantt de implementación (requiere anexo "F")
- 1.5 Programa de gestión del riesgo de fatiga operacional (FRMS)**
 - 1.5.1 Manual FRMS (requiere anexo "G")
- 1.6 Coordinación del Plan de Respuesta a la Emergencia (ERP)**
 - 1.6.1 Manual ERP (requiere anexo "H")
- 1.7 Procesos Operacionales**
 - 1.7.1 Despacho, Vuelo, Mantenimiento, Plataforma, Instrucción, etc.
- 1.8 Documentación del SMS**
 - 1.8.1 Manual de SMS
 - 1.8.2 Documentos de Seguridad y su control
 - 1.8.3 Registros de Seguridad y su control

II.- GESTIÓN DEL RIESGO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

- 2.1 Procesos de identificación de peligros y reportes (requiere anexo "I")
- 2.2 Procesos de evaluación
- 2.3 Mitigación del riesgo (TRESS)
- 2.4 Matriz de Riesgos Operacionales
- 2.5 Investigaciones internas de seguridad

III.- GARANTÍA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

- 3.1 Monitoreo de la Seguridad Operacional
- 3.2 Medición de la performance de la seguridad operacional
- 3.3 Gestión del cambio
- 3.4 Mejora continua del sistema de seguridad operacional

IV.- PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

- 4.1 Capacitación SMS
- 4.2 Entrenamiento SMS
- 4.3 Comunicación
- 4.4 Póster con política de seguridad operacional
- 4.5 Póster con política NO punitiva de reportes
- 4.6 Manuales (Anexo 19, Documento 9859 OACI, DAN 152 DGAC)

V.- ANEXOS

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

ÍNDICE

**ADJUNTOS Y
APÉNDICES**

**Adjuntos y
Apéndices**

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

APÉNDICE 1 CERTIFICACIÓN DE PERSONAL AERONÁUTICO

APÉNDICE A Banco de Preguntas y Lista de Verificación Exámenes Teóricos

BANCO DE PREGUNTAS PARA EXÁMENES TEÓRICOS

PaginaWebDGAC/Licencias/Banco de Pregunta para Exámenes

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVET – 1 Exámenes Teóricos

APÉNDICE B Guías Exámenes Operacional Oral y Lista de Verificación

GUÍAS OPERACIONAL ORAL

PaginaWebDGAC/Licencias/Cartillas y Guías

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVEOO – 1 Examen Operacional Oral

APÉNDICE C Cartillas para Evaluación de Pericia en Vuelo y Lista de Verificación

CARTILLAS

PaginaWebDGAC/Licencias/Cartillas y Guías

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVEP – 1 Exámenes de Pericia

APÉNDICE D Cartillas para Evaluación Práctica a Tripulante de Cabina y Lista de Verificación

CARTILLAS

CTAC - 01 Presentación a Examen Tripulación de Vuelo y Cabina

CTAC - 02 Cartilla de Seguridad ITAC

CTAC - 03 Cartilla de Evacuación

CTAC - 04 Cartilla Ditching

CTAC - 05 Cartilla Examen Evacuación TV Cockpit.doc

CTAC - 06 Cartilla ITAC Examen TC Emergencias Generales

CTAC - 07 Cartilla Resultados de Reprobación

CTAC - 08 Cartilla Resultados de Exámenes en Progreso

CTAC - 09 Cartilla de Visión de Colores

CTAC - 10 Orden de Examen

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVTAC – 1 Tripulante Auxiliar de Cabina

APÉNDICE E	Cartilla para Evaluación de IOA / TAC a Instructor Evaluador y Lista Verificación
-------------------	--

CARTILLAS

PaginaWebDGAC/Licencias/Cartillas y Guías

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVIE – 1 Evaluación a Instructor Evaluador

APÉNDICE F	Cartilla para que el Instructor Evaluador examine al Tripulante Auxiliar de Cabina y Lista de Verificación
-------------------	---

CARTILLAS

CIE-TAC – 1 Evaluación de Instructor Evaluador a Tripulantes De Cabina

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVIETAC – 1 IE para Tripulante Auxiliar de Cabina

APÉNDICE G	Cartillas para Evaluación de Pericia a Mecánico de Mantenimiento y Listas de Verificación
-------------------	--

CARTILLAS

CMTTO - 1 Examen de Pericia Mecánico MTTO

CMTTO – 2 Examen de Pericia Piloto que realizará Tareas de Mantenimiento

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVMTTO – 1 Pericia Mecánico MTTO

APÉNDICE H	Cartillas para Evaluación de Postulante a Supervisor de Mantenimiento y Listas de Verificación
-------------------	---

CARTILLAS

CSUP - 1 Examen de Pericia Supervisor MTTO

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVSUP – 1 Pericia Supervisor MTTO

APÉNDICE 2 CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LICENCIA

APÉNDICE I	Instructivo, Formularios, Cartas y Listas de Verificación para Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutica Civil
-------------------	--

INSTRUCTIVO

I - 1 Instructivo de postulación

FORMULARIOS

F - 1 La Solicitud formal de Postulación

F - 3 Formulario de Especificaciones de Instrucción o Entrenamiento

CARTAS

C - 01 Carta de aceptación inicial de documentación

C - 02 Carta de rechazo inicial de documentación

C - 03 Carta de detención del proceso de certificación

C - 04 Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias

C - 05 Carta de resultados del análisis de documentación aceptable para la DGAC

C - 06 Carta de comunicación de fecha de inicio de la auditoría de certificación

C - 07 Carta de resultado auditoría de certificación

C - 08 Carta de resultado auditoría de certificación aceptable para la DGAC

C - 09 Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad

C - 10 Informe de resultado de la auditoría de certificación

C - 11 Carta de cierre de auditoría

LISTAS DE VERIFICACIÓN

LV - 1 Reporte de Certificación

LV - 2 Evaluación del personal

LV - 3 Evaluación de instalaciones y edificaciones; aeródromos

LV - 4 Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción

LV - 5 Evaluación del manual de instrucción y procedimientos

LV - 6 Evaluación del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo

LV - 7 Evaluación del sistema de gestión de calidad

Mayor información en el Manual de Certificación de Centros de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil

APÉNDICE J	Instructivo, Cartas y Listas de Verificación para Autorización de Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés
-------------------	--

INSTRUCTIVO

IECI – 1 Instructivo de Postulación

CARTAS

- CECI – 1 Carta Solicitud de Postulación a ECI
- CECI – 2 Carta de Rechazo de documentación
- CECI – 3 Carta de Resultado de Auditoría con no conformidades
- CECI – 4 Carta de Cierre de Proceso de Autorización por Discontinuidad
- CECI – 5 Carta de Cierre de Auditoría aceptable para la DGAC
- CECI – 6 Convenio de Autorización ECI

LISTAS DE VERIFICACIÓN

- LVECI – 1 Parámetros OACI para Evaluar Examen
- LVECI – 2 Parámetros OACI para Evaluar Examen
- LVECI – 3 Evaluación General para Evaluación ECI

APÉNDICE K	Instructivo, Formularios, Cartas y Lista de Verificación para Certificación de CMAE
-------------------	--

INSTRUCTIVO

IM - 1 Instructivo de Postulación

FORMULARIO

- FM – 1 Formulario de Solicitud Formal de Postulación
- FM – 2 Formulario de aprobación CMAE
- FM – 3 Formulario de las Especificaciones de Evaluación Médica

CARTAS

- CM – 01 Carta de aceptación inicial de documentación
- CM – 02 Carta de rechazo inicial de documentación
- CM – 03 Carta de detención del proceso de certificación
- CM – 04 Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias
- CM – 05 Carta de resultado del análisis de documentación aceptable para la DGAC
- CM – 06 Carta de comunicación de fecha de inicio de la auditoría de certificación
- CM – 07 Carta de resultado auditoría de certificación
- CM – 08 Carta de resultado auditoría de certificación aceptable para la DGAC
- CM – 09 Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad
- CM – 10 Informe de resultado de la auditoría de certificación
- CM – 11 Carta de cierre de auditoría

LISTAS DE VERIFICACIÓN MÉDICA

- LVM - 1 Reporte de certificación del CMAE
- LVM - 2 Evaluación del personal médico
- LVM - 3. Evaluación de instalaciones
- LVM - 4. Evaluación de equipamiento e instrumental
- LVM - 5. Evaluación del manual de operaciones médicas
- LVM - 6. Evaluación del sistema de gestión de calidad

APÉNDICE L**Instructivo, Cartas y Lista de Verificación para Autorización de Médicos Aeronáuticos Examinadores****INSTRUCTIVO**

IAME - 1 Instructivo de Postulación

CARTAS

- CAME – 1 Carta Solicitud Formal de Postulación
- CAME – 2 Carta de rechazo inicial de documentación
- CAME – 3 Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias
- CAME – 4 Carta de resultado auditoría con no conformidades
- CAME – 5 Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad
- CAME – 6 Carta de cierre de auditoría aceptable para la DGAC
- CAME – 7 Convenio DGAC – AME

LISTA DE VERIFICACIONES

LVAME – 1 Evaluación del personal médico, instalaciones, equipamiento, instrumental, documentación y condiciones administrativas

APÉNDICE M**Certificados y Listas de Verificación para Calificación y Certificación de Entrenadores Sintéticos de Vuelo****CERTIFICADOS**

- CAEV - 1 Certificado de Aprobación para un Entrenador de Vuelo
- CASV - 2 Certificado de Aprobación para un Simulador de Vuelo (Español)
- CASV - 3 Flight Simulator Approval Certificate

LISTAS DE VERIFICACIÓN

- LVSV - 1 Evaluaciones objetivas a Simuladores de Vuelo
- LVSSV - 2 Evaluaciones subjetivas a Simuladores de Vuelo
- LVESV - 3 Evaluaciones subjetivas a Entrenadores para Procedimientos de Vuelo
- LVESV - 4 Evaluaciones objetivas a Entrenadores para Procedimientos de Vuelo
- LVESV - 5 Evaluaciones a efectuar a un PCATD

SDL

Adjuntos

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

ADJUNTOS

- Adjunto 1 Texto de orientación Preparación de Exámenes Teóricos**
- Adjunto 2 Texto de orientación Sobre Exámenes de Pericia en Vuelo y Otras Pruebas Prácticas**
- Adjunto 3 Texto de orientación Implantación de SMS para Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutico Civil**

TEXTO DE ORIENTACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE EXÁMENES TEÓRICOS

Diseño y elaboración de los exámenes

Una vez que en los planes de estudios se expresan los requisitos de conocimiento descritos en la normativa vigente conducente a licencias y sus habilitaciones, es responsabilidad del Subdepartamento Licencias diseñar los exámenes apropiados. La elaboración de exámenes bien diseñados e imparciales requiere analizar con atención la cobertura óptima del plan de estudios, el formato y la duración del examen, el número, el tipo de preguntas y la nota mínima para aprobarlo.

La mayoría de los planes de estudios son demasiado extensos para que un solo examen cubra todos sus elementos, por lo que el examen para una materia suele abarcar solamente una muestra representativa del plan de estudios. De todas formas, en cada examen deben tratarse todos los temas principales, así como elementos concretos que se consideren indispensables, y durante un período de tiempo o en una serie de exámenes deberían incluirse preguntas sobre todos los elementos.

Los exámenes teóricos pueden ser escritos u orales aunque, por motivos prácticos, la mayoría de los exámenes teóricos para el otorgamiento de licencias son escritos. Los exámenes orales precisan que un examinador experimentado con conocimientos detallados de la materia examinada pregunte a los candidatos uno por uno.

La duración idónea del examen debería ser de entre una y tres horas, según el contenido del plan de estudios y la cobertura requerida. Si, una vez analizados todos los factores, el examen requiere más de tres horas, se deberían considerar alternativas, como la división del plan de estudios de manera que se requieran dos exámenes más cortos.

Hay muchos tipos de preguntas para los exámenes teóricos, como redacciones, respuestas cortas, diagramas, cálculos, respuestas de tipo verdadero/falso o test de respuesta múltiple. El tipo seleccionado para un examen concreto dependerá de diversos factores, como la necesidad de determinar la capacidad del candidato para redactar de manera concisa y coherente, y un mismo examen podrá incluir varios tipos de preguntas. Los test de respuesta múltiple suelen utilizarse con fines de normalización, para obtener respuestas precisas y para facilitar la calificación. Sin embargo, han de elaborarse con atención para contrarrestar la influencia de la respuesta aleatoria sin conocimientos.

El Subdepartamento Licencias deberá elaborar oficialmente procedimientos para la preparación de los exámenes en los que se describan la frecuencia de la revisión y actualización de las preguntas, entre otras cosas. Para ello tendrá en cuenta el tamaño y la complejidad del banco de preguntas nacional. A continuación se ilustran algunos aspectos a considerar en la elaboración de esos procedimientos.

Las preguntas tienen que formularse por especialistas con experiencia en instrucción, realización de pruebas y experiencia en especialidades aeronáutica. Además de redactar la pregunta (con respuesta modelo – a preguntas de desarrollo -, la respuesta correcta y elementos de distracción, entre otras cosas), los especialistas deberán indicar el elemento del plan de estudios y la referencia bibliográfica para el estudio. A continuación, un postulante o grupo de prueba debería responder a la pregunta en condiciones “de examen” y dar una opinión sobre la forma y el contenido de la pregunta.

Los postulantes o grupos de prueba no deberían tener conflictos de intereses; por ejemplo, no deberían estar relacionados con ninguna organización de instrucción ni con personas que vayan a someterse al examen que ha contestado. Ello para no poner en entredicho la seguridad de los exámenes o de las preguntas en las que se trabaje.

Se asignará un valor para la calificación de cada pregunta y se deberá determinar la nota mínima para superar la materia. En un examen se podrá asignar un valor diferente para cada pregunta, según el tipo, la complejidad, la importancia o el grado de dificultad. La nota mínima para los exámenes de licencias se situará en 75%. El análisis estadístico de las notas mínimas anteriores y de su distribución ayudará a definir la nota adecuada. Además, para disminuir el azar en la elección de las respuestas se restará una respuesta correcta por tres respuestas erróneas.

Cuando se utilice por primera vez una pregunta nueva en un examen para la obtención de una licencia, se han de analizar atentamente los resultados obtenidos para confirmar que alcanza el objetivo adecuado. Por tanto, se deberían estudiar periódicamente los resultados de todas las preguntas, tanto mediante un análisis estadístico como mediante las opiniones de los candidatos.

Las preguntas que reciban respuestas correctas con mayor frecuencia (por ejemplo, más del 95%) o con menor frecuencia (por ejemplo, menos del 50%) no se considerarán necesariamente deficientes o de seguridad dudosa, pero deberían ser reevaluadas por los preparadores del examen. Las preguntas que técnicamente no tengan fallos pero reciban importantes críticas de los postulantes se volverán a analizar y eventualmente retirarse, o en su defecto modificarse y volver a someterla al grupo de prueba. Si un porcentaje importante de la población meta no comprende bien la pregunta, esta no cumple la finalidad para la que se diseñó.

Cuando los exámenes se extraen de un conjunto de documentos maestros, también deberán analizarse los resultados del examen en su totalidad. Se debería hacer todo lo posible para velar por que todos los exámenes utilizados para una materia sean equilibrados, tengan un grado de dificultad uniforme (medido por los porcentajes de superación y por las opiniones de los candidatos) y exijan un esfuerzo similar (medido por el promedio de tiempo necesario para terminarlos y por las opiniones de los candidatos).

Administración y realización de exámenes

La administración y realización adecuadas de los exámenes son componentes importantes, puesto que aseguran la integridad del sistema de exámenes teóricos. A continuación se describen los elementos principales de ambas actividades

El calendario mensual o anual de fechas de exámenes conducentes a ciertos tipos de licencias y sus habilitaciones debería establecerse y promulgarse por distintos medios, correos electrónicos, web DGAC decidiendo para ello en base a las tendencias históricas de la demanda y las aportaciones de las organizaciones de instrucción acerca de los tipos y la magnitud de los cursos previstos.

La información sobre todos los aspectos del sistema de exámenes debe de ser fácil de localizar, especialmente para los candidatos que lo hacen por primera vez, incluidos los siguientes aspectos:

- a) Nombre del plan de estudio indicando modalidad y duración conducente a cada examen de licencia y/o habilitación;
- b) Nombre de los exámenes, y la bibliografía de apoyo, que se deberá rendir para cada licencia y/o habilitación en su modalidad de obtención, revalidación, renovación y convalidación, según corresponda;
- c) Ejemplos de preguntas y modelos de respuestas;
- d) Requisitos para el día del examen (ej., los procedimientos de identificación, el material permitido, entrada en la sala una vez empezado el examen, comportamiento en la sala, y salida de ella durante el examen);
- e) Fechas y lugares de rendición de los exámenes teóricos;
- f) Procedimientos en caso de presunta actuación no autorizada o presunta copia, y sanciones si se demuestra;
- g) Procedimientos de revisión, calificación y entrega de resultados;
- h) Número de veces que el candidato se puede presentar al examen en un período específico;
- i) Períodos de validez del examen aprobado;
- j) Tasa aeronáutica o información sobre valor y lugar de pago;
- k) Servicios adicionales (ej., cuando un funcionario del SDL se presenta en una empresa aérea o universidad para administrar exámenes teóricos a un grupo numeroso de postulantes);
- l) Procedimiento de solicitud de licencia o habilitación para rendir un examen teórico; y
- m) Cuestiones de información general y servicio al cliente (incluido el procedimiento de reclamación);

Una manera eficaz y económica de difundir esta información es su publicación en el portal web DGAC, otras alternativas consisten en publicar un folleto informativo al respecto, enviar esta información por correo electrónico a los usuarios postulantes o ponerla en lugar visible de la sala de exámenes teóricos. Independientemente del método elegido, es importante que la información se revise periódicamente y se modifique tan pronto como se introduzcan cambios en el sistema de examen.

Es probable que postulantes pregunten al SDL por libros de texto recomendados para rendir un examen. Frente a esta consulta se debería alentar a los candidatos a consultar el plan de estudios debidamente formalizado en la normativa vigente y a la bibliografía específica asociada a cada pregunta de un examen, en lugar de indicar bibliografía genérica, ya que en pocas ocasiones hay libros que coincidan con la totalidad del plan de estudios.

Las solicitudes de examen deben tramitarse con agilidad en la etapa de programación de examen, comprobando la existencia de cobertura, asignando fecha y hora, entregando al postulante toda la información requerida para que rinda el examen sin contratiempos, ya que, aunque el sistema esté informatizado, se debe poner especial cuidado a las tareas manuales para no interrumpir la fluidez del procedimiento.

Para los casos en que se organicen exámenes teóricos en papel, se deberá comprobar cada uno de los documentos para verificar que es para el candidato correcto, que no faltan páginas y que la impresión es legible. Si el examen le debe llegar al examinador, los exámenes impresos deberán enviarse, por medios protegidos al lugar donde se realice.

Los lugares fuera de la DGAC que sean propuestos por las empresas para rendir exámenes teóricos, deberán reunir condiciones mínimas:

- a) Será del tamaño adecuado para acomodar al número de candidatos previsto;
- b) Contará con un terminal de computación con conexión a internet por postulante;
- c) Permitirá al funcionario DGAC observar a todos los candidatos sin obstáculos;
- d) Reunirá las condiciones adecuada la luz, temperatura, ventilación y silencio;
- e) Contar con servicios de aseo personal.

Los procedimientos de realización del examen y las instrucciones para los candidatos tienen que ser completas y los funcionarios que supervisan el examen tienen que comprenderlos, exponerlos y hacerlos cumplir. En concreto, los procedimientos deben incluir disposiciones para evitar engaños, copias o comunicaciones no autorizadas. Se recomienda no permitir volver a entrar a un candidato que abandone la sala durante un examen (por ejemplo, para ir al lavabo), porque se interrumpe la supervisión. A su vez, también, hacerle saber a los postulantes sus derechos como usuarios de un sistema público para ser consecuente con la ley de transparencia y acceso a la información pública (Ley 20.285, Pub. 20-08-2008).

La notificación de los resultados del examen, que mostrará la calificación obtenida, es recomendable que vaya acompañada de explicaciones cualitativas de conocimientos deficientes para las respuestas incorrectas.

Por último, el personal del SDL debería tratar a todos los candidatos a examen como clientes y esforzarse por prestar el mayor nivel de atención con arreglo a las obligaciones contraídas en virtud de los reglamentos. Se deberán seguir los procedimientos de atención al cliente (incluida una “promesa de servicio” a disposición pública). En particular, todos los miembros del personal del SDL deberán comprender claramente y aplicar el proceso de recepción y tratamiento de quejas y reclamaciones.

TEXTO DE ORIENTACIÓN SOBRE EXÁMENES DE PERICIA EN VUELO Y OTRAS PRUEBAS PRÁCTICAS

Planes de estudios

Las habilidades prácticas que debe demostrar el solicitante para obtener una licencia o habilitación se señalan en los planes de estudios descritos en los Apéndices de las Normas 141, 142 y 147. El concepto del plan de estudios necesario para demostrar la pericia práctica difiere poco del establecido para demostrar los conocimientos teóricos: se describe cada tarea, junto con las condiciones en las que debe demostrarse y el nivel de desempeño exigido. Sin embargo, aunque algunos aspectos prácticos se pueden describir de manera objetiva, otros exigen necesariamente cierto grado de subjetividad.

Diseño de pruebas prácticas o de pericia

Dado que las pruebas de vuelo y otros exámenes prácticos son evaluados generalmente por un solo examinador, es importante diseñarlos con especificaciones que permitan cerciorarse de que la evaluación será imparcial y uniforme: todas las pruebas del mismo tipo deberán evaluarse con arreglo a criterios normalizados, independientemente de dónde se realicen, de quién las realice y del equipo (o aeronave) utilizado. Los planes de estudios deben detallar las materias examinadas y los criterios de desempeño, pero las especificaciones del diseño de las pruebas deberían incluir también lo siguiente:

- a) *Duración máxima y mínima de la prueba y porcentaje de tiempo dedicado a cada tarea o elemento.* La duración máxima tiene dos aspectos: el examinador no puede alargar la prueba innecesariamente porque eso puede degradar injustamente el desempeño del candidato, y un candidato debe tener la posibilidad de realizar todas las tareas prácticas y de responder a todas las preguntas en un período de tiempo razonable.
- b) *Forma de verificar los requisitos de experiencia mínima.* Normalmente, se hace consultando el libro de vuelo del candidato.
- c) *Tareas que admiten nuevos intentos si no se cumplen los criterios, cuántas veces se pueden volver a intentar y en qué condiciones.* Algunas tareas (por ejemplo, medidas correctas para una práctica de falla de motor tras el despegue) podrán clasificarse como “críticas” y deberán completarse con éxito al primer intento, mientras que otras (por ejemplo, mantenimiento de altitud durante un viraje cerrado) pueden intentarse de nuevo si se incumplen los criterios en el primer intento. También debería establecerse un límite para el número general de intentos permitidos.
- d) *Funciones del examinador y del candidato en todas las etapas, especialmente en relación con emergencias reales o simuladas.* En las pruebas de vuelo, no debe haber duda de quién es el piloto al mando, y los procedimientos para ceder o tomar el control de la aeronave deben ser claros.
- e) *Tipo de equipo permitido.* La mayoría de las pruebas de vuelo para la expedición de licencias se realizan en la aeronave apropiada, pero en algunas circunstancias podrán ser aceptables dispositivos de instrucción para simulación de vuelo reconocidos.
- f) *Tipo de evaluación requerida.* El tipo de evaluación más apropiado para las pruebas encaminadas a la expedición de licencias es la “evaluación sumativa”,

cuyo único resultado deseado es certificar o no que el solicitante domina los resultados previstos del aprendizaje.

- g) *Tipo, contenido y duración de la explicación informativa.* Al concluir la prueba, se deberá informar al candidato del resultado y, según el caso, de los elementos no superados o las deficiencias de pericia, así como de todos los aspectos cuya ejecución fue especialmente satisfactoria. No suele ser apropiado que el examinador ofrezca una evaluación formativa o de diagnóstico (comentarios sobre la instrucción). Sin embargo, se debe alentar la autocrítica del candidato respecto de su desempeño y pedirle su opinión sobre la realización de la prueba.
- h) *Informe del examinador.* Se debe completar toda la cartilla de evaluación detallando la información que debería quedar registrada, siguiendo el procedimiento estandarizado para el ingreso de resultados al sistema de licencias y documentos en papel al Subdepartamento Licencias.

Administración y realización de pruebas prácticas

La índole de las pruebas prácticas implica que el costo para cada uno de los candidatos es significativamente superior que el de los exámenes teóricos. Por tanto, siguiendo el principio de que “el usuario paga”, se han de establecer las tasas adecuadas, pero el elevado costo de estas pruebas no debe influir en el resultado. Igualmente, se debe analizar de manera imparcial las situaciones en que las tasas se pueden obviar o se pierden.

Al igual que en los exámenes teóricos, la información suficiente sobre todos los aspectos de las pruebas prácticas deberá ser fácil de consultar. El mejor método de divulgación es el sitio web de la DGAC y el correo electrónico del postulante.

Cuando un examinador sea asignado a un candidato, se pondrá en contacto con él a fin de determinar las disposiciones detalladas para la prueba. La prueba se realizará en la fecha y el lugar asignados y con arreglo al plan de estudios y las especificaciones de la prueba de que se trate.

Calificaciones de los examinadores

En la práctica, los examinadores son los árbitros principales de las normas de entrada en el sistema aeronáutico. Por tanto, deben dar ejemplo a sus respectivas profesiones y tener conocimientos detallados del sistema de otorgamiento de licencias, además de un alto nivel de integridad personal.

Los examinadores, tanto de teoría como de pruebas prácticas, serán profesionales experimentados y en activo en su ámbito de especialidad y tendrán mucha experiencia en instrucción y evaluación. No debe haber duda sobre el nivel de desempeño exigido al personal sometido a prueba. Además, no tendrán conflictos de intereses profesionales ni personales en el ejercicio de estas funciones.

Las autoridades otorgadoras de licencias deberían especificar las cualificaciones mínimas para el nombramiento como examinador. Por ejemplo, un examinador de vuelo deberá poseer una licencia del grado y la categoría apropiados para las pruebas de vuelo que vaya a realizar (por ejemplo, piloto comercial — avión) y ser titular, o haberlo sido, de una

habilitación o autorización de instructor de vuelo, además de tener un nivel de vuelo personal impecable. En el Apéndice A de la Parte I figuran ejemplos de las responsabilidades y cualificaciones de los examinadores.

La capacitación inicial es necesaria para todos los nuevos examinadores, a fin de que asuman sus nuevas funciones y responsabilidades, cuyo énfasis cambiará desde la instrucción hasta la mera evaluación.

El personal técnico participante en la elaboración o evaluación de exámenes teóricos también tendrá excelentes conocimientos lingüísticos escritos y de manejo de computadoras. En el Apéndice A de la Parte I figuran ejemplos de las responsabilidades y cualificaciones de esa categoría de personal.

Todos los examinadores deberán cerciorarse de mantener al día las cualificaciones correspondientes a su ámbito de responsabilidad. Además, los examinadores jefes deberán organizar instrucción de actualización para ayudar a que los examinadores estén al día y fomentar la normalización. Esto cobra especial importancia para los examinadores de pruebas prácticas que normalmente actúan solos (como los examinadores de vuelo).

Una vez que la autoridad otorgadora de licencias ha nombrado un examinador de la CAA o designado a una persona ajena a la CAA para esa función, es responsable de supervisar estrechamente las actividades posteriores del examinador. Deberá establecer requisitos sobre el número mínimo de exámenes anuales impartidos por cada examinador. También deberá definir requisitos para la observación periódica de los exámenes, especialmente las verificaciones prácticas, impartidos por el examinador a fin de supervisar el desempeño y aplicar medidas correctivas (por ejemplo, instrucción) en caso necesario. El examinador deberá demostrar su competencia en la evaluación del desempeño de los solicitantes o titulares de licencias durante las verificaciones.

TEXTO DE ORIENTACIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE UN MANUAL SMS (SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL)

FUNDAMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SMS

La fuente conceptual de SMS se encuentra en una disciplina de las ciencias de la ingeniería conocida por su término inglés *system safety*, o *seguridad de sistemas* (año 1950); El objetivo es contribuir a la seguridad, cualquiera sea el sistema en cuestión, una vez que éste se torna operativo, introduciendo seguridad *a priori*, es decir, “diseñando” seguridad en el sistema durante su concepción y desarrollo.

La diferencia básica entre *system safety* de los años 50 y la actual gestión de la seguridad operacional a través de SMS es que, debido a sus orígenes como herramienta de apoyo a la exploración espacial, las actividades *en system safety* estaban basadas en la ingeniería en forma casi excluyente; es decir, *system safety* se concentraba principalmente en las potenciales consecuencias para la seguridad operacional de los aspectos y componentes tecnológicos del sistema en consideración, a veces a expensas del componente de gestión, e invariablemente a costa del componente humano

Las normativas sobre el SMS emitidas por OACI y la DGAC del material contenido en este documento satisfacen las necesidades de implementación del SMS de los proveedores de servicios chilenos que brindan servicios domésticos y también de los que prestan servicios internacionales.

La importancia de la prevención, puede sintetizarse por intermedio del axioma más atesorado o por lo menos más proclamado por la comunidad aeronáutica: “en aviación, la seguridad operacional es la primera prioridad” (*safety first; safety is the first priority*).

El axioma es social, ética y moralmente impecable, debido a su reconocimiento inherente del valor supremo de la vida humana. A pesar de ello, la visión que el axioma transmite se hace difícil de trasladar en forma efectiva a la práctica diaria de las operaciones de los proveedores de servicio.

Para lograr la entrega de servicios, el sistema (por ejemplo, una empresa aérea) debe controlar, al máximo grado posible, tanto los componentes naturales como los técnicos y sus respectivas interacciones. Para ello, debe poner en marcha *controles o mitigaciones (TREES)* contra las posibles consecuencias de interacciones entre los diversos componentes, que pueden generar situaciones adversas.

Para ello, se debe *adjudicar recursos* que se conviertan en el sustento para la puesta en marcha y el mantenimiento de las actividades de control y mitigación del riesgo, que permitan niveles aceptables de riesgo operacional (NARO).

¿Cuál es la diferencia entre el Safety Management System y un Programa de Prevención de Accidentes?

El SMS es el sistema de gestión que le permite al proveedor de servicios (AMO, ATS, AP/AD, Explotador) adjudicar recursos para un abanico de actividades relacionadas con la gestión de la seguridad operacional, mientras que un programa de prevención de accidentes es un conjunto de actividades específicas para prevenir pérdidas humanas o materiales durante la operación de aeronaves, que están agrupadas bajo un programa de seguridad operacional específico.

En síntesis, el SMS es un sistema de gestión basado en datos (reportes) de cada proceso de la organización, sobre la base de estos datos, se determina la importancia específica que tiene una deficiencia particular dentro de su contexto operativo y que generan acciones o planes de ejecución.

Prevención de accidentes es un programa de ejecución de una serie de actividades destinadas a la mejora del nivel de seguridad. Pero dicho programa de seguridad NO es necesariamente una respuesta a decisiones estratégicas de la empresa sobre la base de datos, sino más bien es una respuesta a imposiciones normativas (CRM, CFIT, ALAR, FH, TEM, Simulador. LOFT, etc.)...

En una gran mayoría de los casos, el origen de tales normativas no es siquiera de naturaleza nacional, sino más bien internacional, y es la respuesta a deficiencias de seguridad de carácter global.

El SMS genera un valor agregado a la organización. El proveedor de servicios, por intermedio de su SMS, adquiere datos sobre deficiencias de seguridad específicas de su contexto operativo particular. Algunas de estas deficiencias serán un espejo de deficiencias de naturaleza global, pero otras deficiencias, serán exclusivas de particularidades del proveedor de servicios y del contexto en el cual tienen lugar las actividades necesarias para la entrega de servicios.

Esto le permite al proveedor de servicios adjudicar recursos para actividades relativas a la seguridad operacional (safety) que son su respuesta a la identificación de peligros (amenazas) sobre la base de datos de problemas propios del proveedor de servicios y que deben estar bajo su control.

Concepto de Seguridad operacional: Es lograr un estado en que la chance de experimentar un accidente de aeronave se reduce y se mantiene en un nivel aceptable, idealmente por debajo del mismo...

¿Cómo? Por intermedio de un proceso continuo de identificación de peligros, gestión del riesgo y garantía del desempeño de las defensas...

GUÍA PARA LA CONFECCIÓN DE UN MANUAL SMS (Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional)**I.- POLÍTICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL**

- 1.1 Responsabilidad y Compromiso de la dirección (organización)**
 - 1.1.1 Política de seguridad Operacional (requiere anexo "A")
 - 1.1.2 Política NO punitiva de Reportes (requiere anexo "B")
 - 1.1.3 Objetivos de seguridad Operacional
 - 1.1.4 Metas de desempeño
 - 1.1.5 Oficina de seguridad operacional
 - 1.1.6 Organigrama SMS
- 1.2 Responsabilidades de seguridad de los gerentes**
 - 1.2.1 (Estructura y roles)
- 1.3 Designación del personal clave de seguridad**
 - 1.3.1 Ejecutivo Responsable de la Seguridad Operacional (requiere anexo "C")
 - 1.3.2 Gestor de Seguridad Operacional (requiere anexo "D")
 - 1.3.3 Capacitación SMS del Ejecutivo y el Gestor Safety
- 1.4 Plan de implementación del SMS**
 - 1.4.1 Análisis del Faltante (requiere anexo "E")
 - 1.4.2 Carta Gantt de implementación (requiere anexo "F")
- 1.5 Programa de gestión del riesgo de fatiga operacional (FRMS)**
 - 1.5.1 Manual FRMS (requiere anexo "G")
- 1.6 Coordinación del Plan de Respuesta a la Emergencia (ERP)**
 - 1.6.1 Manual ERP (requiere anexo "H")
- 1.7 Procesos Operacionales**
 - 1.7.1 Despacho, Vuelo, Mantenimiento, Plataforma, Instrucción, etc.
- 1.8 Documentación del SMS**
 - 1.8.1 Manual de SMS
 - 1.8.2 Documentos de Seguridad y su control
 - 1.8.3 Registros de Seguridad y su control

II.- GESTIÓN DEL RIESGO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

- 2.1 Procesos de identificación de peligros y reportes (requiere anexo "I")
- 2.2 Procesos de evaluación
- 2.3 Mitigación del riesgo (TRESS)
- 2.4 Matriz de Riesgos Operacionales
- 2.5 Investigaciones internas de seguridad

III.- GARANTÍA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

- 3.1 Monitoreo de la Seguridad Operacional
- 3.2 Medición de la performance de la seguridad operacional
- 3.3 Gestión del cambio
- 3.4 Mejora continua del sistema de seguridad operacional

IV.- PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

- 4.1 Capacitación SMS
- 4.2 Entrenamiento SMS
- 4.3 Comunicación
- 4.4 Póster con política de seguridad operacional
- 4.5 Póster con política NO punitiva de reportes
- 4.6 Manuales (Anexo 19, Documento 9859 OACI, DAN 152 DGAC)

V.- ANEXOS

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

Apéndices

APÉNDICES

**APÉNDICES: A, B, C, D,
E, F, G, H, I,
J, K, L, M**

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

Apéndices A

APÉNDICE A

**Banco de Preguntas para
Exámenes Teóricos y
Listas de Verificación**

Banco de Preguntas para Exámenes Teóricos

Las preguntas de los exámenes teóricos para las licencias del personal de vuelo, cabina y de mantenimiento que a continuación se indican, se encuentran en el siguiente link de la página Web de la DGAC.

<https://www.dgac.gob.cl/portalweb/dgac/Usuarios/bancoPreguntas>

Preguntas Exámenes para el Personal de Vuelo

Preguntas Examen Teórico para Obtener o Renovar Credencial de Operador RPA

- Examen Materia DAN 91 “REGLAS DEL AIRE”
- Examen Materia Aerodinámica Operador RPA
- Examen Materia Meteorología Operador RPA
- Examen DAN 151
- Material de Apoyo:
 - Extracto Manual de Aerodinámica
 - Extracto Manual de Meteorología
 - Extracto Manual de Meteorología 2
 - Referencia Respuestas RPAS

Preguntas Examen Piloto Ultraliviano

- Exámenes Ultraliviano (UL) Parapente
- Exámenes Ultraliviano (UL) Ala Delta
- Bibliografía Ultraliviano

Preguntas Examen de Piloto en LSA y ULM

- Exámenes por Materia LSA
- Bibliografía LSA
- Exámenes por Materia ULM
- Bibliografía ULM

Preguntas examen Piloto Privado Avión

- Exámenes por materia
- Bibliografía
- Curvas de Performance

Preguntas examen Piloto Privado de Helicóptero

- Exámenes por Materia
- Bibliografía

Preguntas examen Piloto Planeador

- Examen por materias (pdf 222kb)

Preguntas examen Piloto Privado (Globo/Dirigible), Piloto Comercial (Globo/Dirigible) y Piloto Globo Libre

- Examen por Materias AEROSTAR
- Examen por Materias CAMERON
- Test Cameron and Ultramagic Ballons
- Bibliografía

Preguntas examen Piloto Comercial de Avión

- Examen por materias
- Bibliografía
- Curvas de performance

Preguntas examen Piloto Comercial de Helicóptero

- Examen por Materias
- CPL Helicopter, Test of Chilean Regulations
- Bibliografía

Preguntas examen Licencia Piloto de Transporte Línea Aérea (AVIÓN)

- Examen por Materias
- ATP-Airplane, Test of Chilean Regulations
- Bibliografía
- Material de Apoyo

Preguntas examen Licencia Piloto de Transporte Línea Aérea (HELICÓPTERO)

- Examen por Materias
- Bibliografía
- Material de Apoyo

Preguntas examen Tripulante Auxiliar de Cabina

- Examen TAC
- Examen TAC LAN-TASA

Preguntas examen Habilitación de Vuelo por Instrumentos

- Examen por materias
- Bibliografía

Preguntas examen Habilitación Multimotor

- Exámenes por materia
- Bibliografía y Material de estudio

Preguntas examen Habilitación de Vuelo Lanzamiento de Paracaidistas

- Examen por Materias

Preguntas examen Habilitación de Vuelo Agrícola

- Exámenes por Materias
- Biografía

Preguntas examen Habilitación de Prospección Pesquera

- Exámenes por Materias

Preguntas examen Habilitación de Vuelo de Combate de Incendios Forestales

- Examen por Materias
- Biografía

Preguntas Examen de Aeronaves de Transporte Línea Aérea:

- Obtención de Habilitación B788
- Obtención de Habilitación B732
- Obtención de Habilitación B733
- Obtención de Habilitación B763
Material de apoyo B763
- Obtención de Habilitación B777
- Obtención de Habilitación B788
Material de apoyo B788
- Obtención de Habilitación A320
- Obtención de Habilitación A340

Preguntas Examen de Obtención de la Habilitación de Instructor de Vuelo:

- Examen por Técnica de Instrucción
- Instructivo
- Examen por Materias con Licencia PTLA-A
- Examen por Materias con Licencia PTLA-H
- Examen por Materias con Licencia PCA
- Examen por Materias con Licencia PCH
- Examen por Materias con Licencia PPA
- Examen por Materias con Licencia PPH
- Examen por Materias con Habilitación I.V.I.
- Metodología - Técnicas de Instrucción
- Manejo de Amenazas y Errores (TEM)

Preguntas Examen de Estandarización o Renovación de la Habilitación de Instructor de Vuelo:

- Examen de Estandarización

Preguntas examen Encargado de Operaciones de Vuelo

- Examen por Materias
- Bibliografía
- Material de Apoyo

Preguntas examen Operador de Carga y Estiba (OCE)

- Examen OCE en Inglés
- Examen OCE en Español
- Bibliografía

Preguntas examen Habilitación Vuelo de Remolcador (Planeador)

- Examen por Materias

Preguntas examen Habilitación Vuelo de Remolcador (Letrero)

- Examen por Materias

Preguntas Exámenes para el Personal de Mantenimiento

Exámenes para la Licencia de Mecánico de Mantenimiento

- Examen de conocimientos en Inglés
- Examen Base y Habilitación Especialista en Apoyo General
- Examen de Reglamentación Aeronáutica para Miembros de las FFAA y para Civiles que deban Renovar
- Test of Chilean Regulations to Validate License

Exámenes de Habilitaciones para la Licencia de Mecánico de Mantenimiento

- Habilitación Ala Fija
- Habilitación Ala Rotatoria
- Habilitación Especialista en Electricidad
- Habilitación Especialista en Electrónica
- Habilitación Especialista en Hidroneumática
- Habilitación Especialista en Inspecciones No Destructivas
- Habilitación Especialista en Instrumentos
- Habilitación Especialista en Materiales Compuestos
- Habilitación Especialista en Motores de Turbinas a Gas
- Habilitación Especialista en Motores Recíprocos
- Habilitación Especialista en Recubrimiento Metálico

Exámenes para la Licencia de Supervisor de Mantenimiento

- Examen de conocimientos en Inglés
- Examen Base, Habilitación Especialista en Apoyo General y Habilitación Profesional
- Examen de Reglamentación Aeronáutica para Miembros de las FFAA y para Civiles que deban Renovar
- Test of Chilean Regulations to Validate License

Exámenes de Habilitaciones para la Licencia de Supervisor de Mantenimiento

- Habilitación Globo libre (Aire caliente)
- Habilitación Ala Fija
- Habilitación Ala Rotatoria
- Habilitación Especialista en Electricidad
- Habilitación Especialista en Electrónica
- Habilitación Especialista en Hidroneumática
- Habilitación Especialista en Inspecciones No Destructivas
- Habilitación Especialista en Instrumentos

- Habilitación Especialista en Materiales Compuestos
- Habilitación Especialista en Motores de Turbinas a Gas
- Habilitación Especialista en Motores Recíprocos
- Habilitación Especialista en Recubrimiento Metálico

Exámenes para la Licencia de Ingeniero

- Examen de Reglamentación Aeronáutica para Civiles y miembros de las FF.AA.
- Examen de Inglés Técnico
- Examen de Factores Humanos

Exámenes para Tareas de Mantenimiento (DAN 43)

- Licencia Piloto Avión DAN 43
- Licencia Piloto Helicóptero DAN 43

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS			LVET – 1	
EVALUACIÓN TEÓRICA (TRIPULACIÓN DE VUELO, DE CABINA O MANTENIMIENTO)				
1. Nombre del Solicitante:				
2. Nombre del lugar donde se efectuará el examen:				
3. Fecha de evaluación:			4. Fecha de aprobación/ rechazo:	
5. Inspector asignado por el SDL:				
A. ANTECEDENTES PARA LA EVALUACIÓN TEÓRICA				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 1 MIL PARTE I Cap. 5.2	¿Se recibió orden de examen sin errores con los antecedentes del solicitante, del examen y nombre del inspector asignado por parte del SDL.?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 2 MIL PARTE I Cap. 5.3	¿El Inspector asignado tramitó la documentación administrativa asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 3 MIL PARTE I Cap. 5.4	¿El inspector asignado reunió toda la documentación técnica asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 4 Normativa Aeronáutica	¿El solicitante tiene acceso a las siguientes publicaciones que sirven de referencia en este proceso? 1. DAR / DAN / DAP de licencia que le corresponda al examen teórico que rinde; 2. Banco de pregunta de exámenes teóricos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

B PROCESO DE LA EVALUACIÓN TEÓRICA				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 5 Res. N° 0117-E 03/02/2011 MIL PARTE I Cap. 3.6.1	¿El inspector asignado porta, cuando corresponde, a la vista la credencial institucional que lo identifica como inspector?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 6 MIL PARTE II Cap. 2.5.4 a)	¿El inspector asignado comprueba identidad de cada postulante?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 7 MIL PARTE II Cap. 2.5.6 y 8	¿El inspector asignado da las instrucciones para rendir el examen teórico?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 8 MIL PARTE II Cap. 2.5.7.	¿El inspector asignado resuelve situaciones anómalas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 9 MIL PARTE II Cap. 1.0	¿El inspector asignado aplica estrategias adecuadas para evaluar?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 10 DAP 05a 3.4	¿La empresa aérea (Transporte Público) cumple los plazos para coordinar los exámenes teóricos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 11 DAP 05a 3.4	¿El examen teórico para mecánico y supervisores evalúa todas las materias establecidas para el examen base y para cada habilitación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 12 DAP 01 40 3.4.3	¿Previo al examen práctico en simulador en el extranjero para aeronaves con 19 pasajeros o menos, se administra el examen teórico de emergencias de acción inmediata y limitaciones?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
C. RESULTADOS DE LA TAREA				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 13 MIL PARTE I Cap 5.6	¿El Inspector asignado ingresa los resultados del examen en el sistema de licencias en no más de 48 horas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 14 MIL PARTE I Cap. 5.7.2	¿El Inspector asignado entrega o envía al SDL toda la documentación técnica usada en el proceso del examen administrado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 15 MIL PARTE I Cap. 5.7.1	¿El Inspector asignado entrega a las unidades correspondientes la documentación administrativa usada en el proceso del examen?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 16 MIL PARTE I Cap. 3.7.1 y 2	¿El Inspector asignado cumple los deberes de probidad y transparencia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
D. OBSERVACIONES FINALES				
NOMBRE Y TIMBRE INSPECTOR DGAC				

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

Apéndice B

APÉNDICE B

**Guía
Exámenes Operacionales Orales
y Lista de Verificación**

PARTE II CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

APÉNDICE 1 CERTIFICACION DE PERSONAL AERONAÚTICO

APÉNDICE A Banco de Preguntas y Lista de Verificación Exámenes Teóricos

BANCO DE PREGUNTAS PARA EXÁMENES TEÓRICOS

PaginaWebDGAC/Licencias/Banco de Pregunta para Exámenes

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVET – 1 Exámenes Teóricos

APÉNDICE B Guías Exámenes Operacional Oral y Lista de Verificación

GUÍAS OPERACIONAL ORAL

PaginaWebDGAC/Licencias/Cartillas y Guías

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVEOO – 1 Examen Operacional Oral

APÉNDICE C Cartillas para Evaluación de Pericia en Vuelo y Lista de Verificación

CARTILLAS

PaginaWebDGAC/Licencias/Cartillas y Guías

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVEP – 1 Exámenes de Pericia

APÉNDICE D Cartillas para Evaluación Práctica a Tripulante de Cabina y Lista de Verificación

CARTILLAS

CTAC - 01 Presentación a Examen Tripulación de Vuelo y Cabina

CTAC - 02 Cartilla de Seguridad ITAC

CTAC - 03 Cartilla de Evacuación

CTAC - 04 Cartilla Ditching

CTAC - 05 Cartilla Examen Evacuación TV Cockpit.doc

CTAC - 06 Cartilla ITAC Examen TC Emergencias Generales

CTAC - 07 Cartilla Resultados de Reprobación

CTAC - 08 Cartilla Resultados de Exámenes en Progreso

CTAC - 09 Cartilla de Visión de Colores

CTAC - 10 Orden de Examen

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVTAC – 1 Tripulante Auxiliar de Cabina

APÉNDICE E	Cartilla para Evaluación de IOA / TAC a Instructor Evaluador y Lista Verificación
-------------------	--

CARTILLAS

PaginaWebDGAC/Licencias/Cartillas y Guías

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVIE – 1 Evaluación a Instructor Evaluador

APÉNDICE F	Cartilla para que el Instructor Evaluador examine al Tripulante Auxiliar de Cabina y Lista de Verificación
-------------------	---

CARTILLAS

CIE-TAC – 1 Evaluación de Instructor Evaluador a Tripulantes De Cabina

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVIETAC – 1 IE para Tripulante Auxiliar de Cabina

APÉNDICE G	Cartillas para Evaluación de Pericia a Mecánico de Mantenimiento y Listas de Verificación
-------------------	--

CARTILLAS

CMTTO - 1 Examen de Pericia Mecánico MTTO

CMTTO – 2 Examen de Pericia Piloto que realizará Tareas de Mantenimiento

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVMTTO – 1 Pericia Mecánico MTTO

APÉNDICE H	Cartillas para Evaluación de Postulante a Supervisor de Mantenimiento y Listas de Verificación
-------------------	---

CARTILLAS

CSUP - 1 Examen de Pericia Supervisor MTTO

LISTA DE VERIFICACIÓN

LVSUP – 1 Pericia Supervisor MTTO

APÉNDICE 2 CERTIFICACION DE ORGANIZACIONES DE LICENCIA

APÉNDICE I	Instructivo, Formularios, Cartas y Listas de Verificación para Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutica Civil
-------------------	--

INSTRUCTIVO

I - 1 Instructivo de postulación

FORMULARIOS

F - 1 La Solicitud formal de Postulación

F - 3 Formulario de Especificaciones de Instrucción o Entrenamiento

CARTAS

C - 01 Carta de aceptación inicial de documentación

C - 02 Carta de rechazo inicial de documentación

C - 03 Carta de detención del proceso de certificación

C - 04 Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias

C - 05 Carta de resultados del análisis de documentación aceptable para la DGAC

C - 06 Carta de comunicación de fecha de inicio de la auditoría de certificación

C - 07 Carta de resultado auditoría de certificación

C - 08 Carta de resultado auditoría de certificación aceptable para la DGAC

C - 09 Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad

C - 10 Informe de resultado de la auditoría de certificación

C - 11 Carta de cierre de auditoría

LISTAS DE VERIFICACIÓN

LV - 1 Reporte de Certificación

LV - 2 Evaluación del personal

LV - 3 Evaluación de instalaciones y edificaciones; aeródromos

LV - 4 Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción

LV - 5 Evaluación del manual de instrucción y procedimientos

LV - 6 Evaluación del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo

LV - 7 Evaluación del sistema de gestión de calidad

Mayor información en el Manual de Certificación de Centros de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil

APÉNDICE J	Instructivo, Cartas y Listas de Verificación para Autorización de Entidades en Competencia Lingüística en Idioma Inglés
-------------------	--

INSTRUCTIVO

IECI – 1 Instructivo de Postulación

CARTAS

- CECI – 1 Carta Solicitud de Postulación a ECI
- CECI – 2 Carta de Rechazo de documentación
- CECI – 3 Carta de Resultado de Auditoría con no conformidades
- CECI – 4 Carta de Cierre de Proceso de Autorización por Discontinuidad
- CECI – 5 Carta de Cierre de Auditoría aceptable para la DGAC
- CECI – 6 Convenio de Autorización ECI

LISTAS DE VERIFICACIÓN

- LVECI – 1 Parámetros OACI para Evaluar Examen
- LVECI – 2 Parámetros OACI para Evaluar Examen
- LVECI – 3 Evaluación General para Evaluación ECI

APÉNDICE K	Instructivo, Formularios, Cartas y Lista de Verificación para Certificación de CMAE
-------------------	--

INSTRUCTIVO

IM - 1 Instructivo de Postulación

FORMULARIO

- FM – 1 Formulario de Solicitud Formal de Postulación
- FM – 2 Formulario de aprobación CMAE
- FM – 3 Formulario de las Especificaciones de Evaluación Médica

CARTAS

- CM – 01 Carta de aceptación inicial de documentación
- CM – 02 Carta de rechazo inicial de documentación
- CM – 03 Carta de detención del proceso de certificación
- CM – 04 Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias
- CM – 05 Carta de resultado del análisis de documentación aceptable para la DGAC
- CM – 06 Carta de comunicación de fecha de inicio de la auditoría de certificación
- CM – 07 Carta de resultado auditoría de certificación
- CM – 08 Carta de resultado auditoría de certificación aceptable para la DGAC
- CM – 09 Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad
- CM – 10 Informe de resultado de la auditoría de certificación
- CM – 11 Carta de cierre de auditoría

LISTAS DE VERIFICACIÓN MÉDICA

- LVM - 1 Reporte de certificación del CMAE
- LVM - 2 Evaluación del personal médico
- LVM - 3. Evaluación de instalaciones
- LVM - 4. Evaluación de equipamiento e instrumental
- LVM - 5. Evaluación del manual de operaciones médicas
- LVM - 6. Evaluación del sistema de gestión de calidad

APÉNDICE L**Instructivo, Cartas y Lista de Verificación para Autorización de Médicos Aeronáuticos Examinadores****INSTRUCTIVO**

IAME - 1 Instructivo de Postulación

CARTAS

- CAME – 1 Carta Solicitud Formal de Postulación
- CAME – 2 Carta de rechazo inicial de documentación
- CAME – 3 Carta de resultado del análisis de documentación con discrepancias
- CAME – 4 Carta de resultado auditoría con no conformidades
- CAME – 5 Carta de cierre del proceso de certificación por discontinuidad
- CAME – 6 Carta de cierre de auditoría aceptable para la DGAC
- CAME – 7 Convenio DGAC – AME

LISTA DE VERIFICACIONES

LVAME – 1 Evaluación del personal médico, instalaciones, equipamiento, instrumental, documentación y condiciones administrativas

APÉNDICE M**Certificados y Listas de Verificación para Calificación y Certificación de Entrenadores Sintéticos de Vuelo****CERTIFICADOS**

- CAEV - 1 Certificado de Aprobación para un Entrenador de Vuelo
- CASV - 2 Certificado de Aprobación para un Simulador de Vuelo (Español)
- CASV - 3 Flight Simulator Approval Certificate

LISTAS DE VERIFICACIÓN

- LVSV - 1 Evaluaciones objetivas a Simuladores de Vuelo
- LVSSV - 2 Evaluaciones subjetivas a Simuladores de Vuelo
- LVESV - 3 Evaluaciones subjetivas a Entrenadores para Procedimientos de Vuelo
- LVESV - 4 Evaluaciones objetivas a Entrenadores para Procedimientos de Vuelo
- LVESV - 5 Evaluaciones a efectuar a un PCATD

Guías para Exámenes Operacional Oral.

Las Guías Operacional Oral para evaluar los exámenes operacionales orales están disponibles para los Sres. Inspectores de Operaciones Aéreas (IOA) en el siguiente link de la página Web de la DGAC.

<https://www.dgac.gob.cl/portalweb/dgac/Usuarios/cartillasGuias>

1. GUÍAS DE EXÁMENES OPERACIONALES ORALES

- EO 01 Licencia Piloto Privado Avión y Helicóptero
- EO 02 Licencia Piloto Comercial Avión y Helicóptero
- EO 03 Licencia Piloto Planeador
- EO 04 Licencia Piloto Transporte Línea Aérea Avión
- EO 05 Licencia Piloto Transporte Línea Aérea Helicóptero
- EO 06 Licencia Piloto Privado o Comercial Globo
- EO 07 Habilitación Vuelo por Instrumentos
- EO 08 Habilitación Multimotor y Habilitación de Tipo Avión ó Helicóptero
- EO 09 Habilitación Instructor de Vuelo
- EO 10 Habilitación Instructor de Vuelo de Planeador
- EO 11 Habilitación Combate Incendios Forestales
- EO 12 Habilitación Vuelo Agrícola Avión
- EO 13 Habilitación Lanzamiento Paracaidista
- EO 14 Habilitación Instructor Vuelo por Instrumentos
- EO 15 Licencia Encargado de Operaciones de Vuelo

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS				LVEOO – 1
EVALUACIÓN OPERACIONAL ORAL				
1. Nombre del Solicitante:				
2. Nombre del lugar donde se efectuará el examen:				
3. Fecha de evaluación:			4. Fecha de aprobación/ rechazo:	
5. Inspector asignado por el SDL:				
A. ANTECEDENTES PARA LA EVALUACIÓN OPERACIONAL ORAL				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 1 MIL PARTE I Cap. 5.2	¿Se recibió orden de examen sin errores por parte del SDL con los antecedentes del solicitante, el examen y nombre del inspector asignado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 2 MIL PARTE I Cap. 5.3	¿El inspector asignado tramitó la documentación administrativa asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 3 MIL PARTE I Cap. 5.4	¿El inspector asignado reunió toda la documentación técnica asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 4 Normativa Aero- nautica	¿El solicitante tiene acceso a las GOO?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 5 Res. Nº 0117-E 03/02/201 1 MIL PARTE I Cap. 3.6.1	¿El inspector asignado porta a la vista la credencial institucional que lo identifica como inspector?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
B. PROCESO DE LA EVALUACIÓN OPERACIONAL ORAL				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 6 DAN 61.309	¿El inspector asignado evalúa los procedimientos y maniobras requeridos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 7 MIL PARTE II Cap. 3.5.4 a)	¿El inspector asignado comprueba identidad del postulante?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 8 DAP 01 40 Cap. 3.4.3 MIL PARTE II Cap. 3.5.6 y 8	¿El inspector asignado da las instrucciones para rendir el examen operacional oral?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 9 MIL PARTE II Cap. 3.5.7.	¿El inspector asignado resuelve situaciones anómalas de acuerdo a respuestas estándar, si corresponde?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 10 MIL PARTE II Cap. 1.0	¿El inspector asignado aplica estrategias para una adecuada evaluación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

C. RESULTADOS DE LA TAREA				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 11 MIL PARTE I Cap 5.6	¿El Inspector asignado ingresa los resultados del examen en el sistema de licencias en no más de 48 horas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 12 MIL PARTE I Cap. 5.7.2	¿El Inspector asignado entrega o envía al SDL toda la documentación técnica usada en el proceso del examen administrado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 13 MIL PARTE I Cap. 5.7.1	¿El Inspector asignado entrega a las unidades correspondientes la documentación administrativa usada en el proceso del examen?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 14 MIL PARTE I Cap. 3.7.1 y 2	¿El Inspector designado cumple los deberes de probidad y transparencia?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
D. OBSERVACIONES				
Nota.- Es necesario que el Inspector de Licencias use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).				
NOMBRE Y TIMBRE INSPECTOR DGAC				

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

Apéndice C

APÉNDICE C

**Cartillas y
Listas de Verificación para
Evaluación de Pericia en Vuelo**

Cartillas para Exámenes de Pericia en Vuelo

Las Cartillas para evaluar los exámenes prácticos conducentes a las licencias del personal de vuelo que a continuación se indican, están disponibles para los Sres. Instructores de Vuelo, Ayudantes de Instructor, Alumnos Pilotos, Pilotos en general, a los Sres. Inspectores de Operaciones Aéreas (IOA) de la DGAC y Sres. Examinadores Designados (ED) de las Compañías Aéreas de Transporte Público, en el siguiente link de la página Web de la DGAC.

<https://www.dgac.gob.cl/portalweb/dgac/Usuarios/cartillasGuias>

2. CARTILLAS DE CALIFICACIONES FINALES PARA INSTRUCTORES DE VUELO DE AVIACIÓN GENERAL

- CF 01 Piloto Privado Avión
- CF 02 Piloto Privado Helicóptero
- CF 03 Piloto Privado Planeador
- CF 04 Piloto Privado de Globo
- CF 05 Piloto Comercial Avión
- CF 06 Piloto Comercial Helicóptero
- CF 07 Piloto Comercial Globo
- CF 08 Piloto Transporte Línea Aérea Avión
- CF 09 Habilitación Vuelo por Instrumentos
- CF 10 Habilitación Multimotor
- CF 11 Habilitación de Tipo Avión
- CF 12 Habilitación de Tipo Helicóptero
- CF 13 Habilitación prospección Pesquera
- CF 14 Habilitación Combate Incendios Forestales en Avión
- CF 15 Habilitación Combate Incendios Forestales en Helicóptero
- CF 16 Habilitación Vuelo Agrícola en Helicóptero
- CF 17 Habilitación Vuelo Agrícola en Avión
- CF 18 Habilitación Hidroavión
- CF 19 Habilitación Lanzamiento Paracaidistas
- CF 20 Habilitación Remolque de Planeadores
- CF 21 Habilitación Remolque de Letrero
- CF 22 Habilitación Instructor de Vuelo en Avión
- CF 23 Habilitación Instructor de Vuelo en Helicóptero
- CF 24 Habilitación Instructor de Vuelo en Planeador
- CF 25 Habilitación Instructor de Vuelo por Instrumentos

3. CARTILLAS DE EXÁMENES DE VUELO PARA LOS "IOA" (INSPECTOR DE OPERACIONES AÉREAS) DE AVIACIÓN GENERAL DE LA DGAC

- COM 01 Licencia Piloto Comercial Avión
- COM 02 Licencia Piloto Comercia Helicóptero
- COM 03 Licencia Piloto Comercial Globo
- HAB 01 Habilitación Vuelo por Instrumentos
- HAB 02 Habilitación Multimotor

- HAB 03 Habilitación de Instructor de Vuelo en Avión
- HAB 04 Habilitación de Instructor de Vuelo en Helicóptero
- HAB 05 Habilitación de Instructor de Vuelo en Planeador
- HAB 06 Habilitación de Instructor de Vuelo por Instrumentos
- HAB 07 Habilitación Hidroavión
- HAB 08 Habilitación Vuelo Lanzamiento Paracaidistas
- HAB 09 Habilitación Prospección Pesquera
- HAB 10 Habilitación Combate Incendios Forestales en Avión
- HAB 11 Habilitación Combate Incendios Forestales en Helicóptero
- HAB 12 Habilitación Vuelo Agrícola en Avión
- HAB 13 Habilitación Vuelo Agrícola en Helicóptero
- HAB 14 Habilitación de Tipo Avión
- HAB 15 Habilitación de Tipo Helicóptero
- HAB 16 Habilitación Remolque de Letrero
- HAB 17 Habilitación Remolque de Planeadores
- MAE 01 Monocular
- MAE 02 Audición
- MAE 03 Visión
- MAE 04 Estrabismo Operado
- MAE 05 Campo Visual
- PRI 01 Licencia Piloto Privado Avión
- PRI 02 Licencia Piloto Privado Helicóptero
- PRI 03 Licencia Piloto Planeador
- PRI 04 Licencia Piloto Privado Globo
- OBS Observaciones del IOA en Hoja 2
- PTLA 01 Piloto Transporte Línea Aérea Avión

4. CARTILLAS DE CALIFICACIÓN FINAL PARA INSTRUCTORES DE VUELO DE TRANSPORTE PÚBLICO

- CAL 01 Calificación Multipropósito
- CAL 02 Calificación ECDA
- CAL 03 Calificación Instructor de Vuelo
- CAL 04 Calificación Instructor Evaluador
- CAL 05 Calificación ILS CAT II - III

5. CARTILLAS DE EXAMEN DE VUELO PARA LOS "IOA" (INSPECTOR DE OPERACIONES AÉREAS) DE LA DGAC Y PARA LOS "IE" (INSTRUCTOR EVALUADOR) DE LAS COMPAÑÍAS AÉREAS DE TRANSPORTE PÚBLICO

- EXA 01 Exámenes Multipropósito
- EXA 02 Exámenes ECDA
- EXA 03 Exámenes Instructor de Vuelo
- EXA 04 Exámenes Instructor Evaluador
- EXA 05 Exámenes ILS CAT II - III

6. CARTILLAS DE LIMITACIONES Y EMERGENCIAS DE AERONAVES

Aquí encontrarán las cartillas de limitaciones operacionales y emergencias inmediatas de las diferentes aeronaves de acuerdo a su Clase y Tipo:

5.1 Aeronaves de Tipo

Son todas aquellas aeronaves en que se otorga la Habilitación de Tipo para operar:

- a. Cada tipo de aeronave certificada para volar con una tripulación mínima de dos pilotos
- b. Cada tipo de helicóptero certificado para volar con un solo piloto
- c. Todos los turborreactores y turbohélices
- d. Cualquier otro tipo de aeronave que la DGAC estime necesario, por sus características técnicas

5.2 Aeronaves de Clase (Monomotores y Multimotores)

Son todas aquellas en que se otorga la Habilitación de Clase para operar aeronaves con un solo piloto y comprenden:

- a. Monomotor terrestre
- b. Multimotor terrestre
- c. Hidroavión monomotor
- d. Hidroavión multimotor

NOTA IMPORTANTE:

Si alguna cartilla de Limitaciones y Emergencias publicada, difiere del Manual de Vuelo de su aeronave, deberá ceñirse a lo que se indica en su Manual de Vuelo e informar de las discrepancias encontradas al SDL para efectuar las correspondientes modificaciones.

AERONAVES DE TIPO

- Aerospatale Socata
- AirTractor
- Augusta
- Beechcraft
- Bell
- Boeing
- Bombardier Learjet
- Bombardier Challenger
- British Aerospace
- Cessna
- DeHavilland
- Dornier
- Eclipse

- Eurocopter
- Gulfstream
- Jetstream
- Mitsubishi
- Pilatus
- Piper
- Rathyeon Hawker
- Robinson
- Sokol

AERONAVES DE CLASE (MONOMOTOR Y MULTIMOTOR)

- Airvan
- Beechcraft
- B-N Islander
- Cessna
- Cirrus
- Consolidated Vultee
- Champion
- Diamond
- Experimentales
- GiroPlano
- LSA y ULM
- Pillan
- Piper
- Planeadores
- Rockwell Commander
- Skipper

7. CARTILLA DE VERIFICACIÓN PARA VUELO POR INSTRUMENTOS

- Cartilla de verificación IFR

8. MATERIALES RELACIONADAS CON EL VUELO POR INSTRUMENTOS

- Elementos recomendados de una Aproximación Estabilizada

9. PERFILES PARA EXÁMENES DE LA HABILITACIÓN VUELO POR INSTRUMENTOS EN ENTRENADOR SINTÉTICO DE VUELO PARA AVIACIÓN GENERAL

- Perfil Simulador SCAT (pdf 85kb)
- Perfil Simulador SCCI (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCDA (pdf 83kb)
- Perfil Simulador SCEL (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCIE (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCIP (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCPQ (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCQP (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCSN-A (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCSN-B (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCSN-C (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCTE (pdf 84kb)
- Perfil Simulador SCVD (pdf 85kb)
- Perfil Simulador SCVM (pdf 84kb)

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL				LVEP – 1
EVALUACIÓN DE PERICIA EN VUELO				
1. Nombre del Solicitante:				
2. Nombre del lugar donde se efectuará el examen:				
3. Fecha de evaluación:			4. Fecha de aprobación/ rechazo:	
5. Inspector asignado por el SDL:				
A. ANTECEDENTES PARA LA EVALUACIÓN DE PERICIA EN VUELO				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 1 MIL PARTE I Cap. 5.2	¿Se recibió orden de examen sin errores del SDL con los antecedentes del solicitante, del examen y nombre del inspector asignado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 2 MIL PARTE I Cap. 4.1.3	¿El inspector asignado reúne las calificaciones requeridas para el examen asignado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 3 MIL PARTE I Cap. 5.3	¿El inspector asignado tramitó la documentación administrativa asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 4 MIL PARTE I Cap. 5.4	¿El inspector asignado reunió toda la documentación técnica asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 5 Normativa Aeronáutica	¿El solicitante tiene acceso en la web DGAC a las cartillas de exámenes prácticos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 6 MIL PARTE I Cap. 4.3	¿El inspector asignado asume la responsabilidad del vehículo fiscal asignado para la comisión?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
B. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PERICIA EN VUELO				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Item 7 MIL PARTE II Cap. 4.5.1	¿El inspector asignado coordina el examen con el postulante y da instrucciones para el examen?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 8 MIL PARTE I Cap. 3.6.1	¿El inspector asignado porta a la vista la credencial institucional que lo identifica como inspector?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 9 MIL PARTE I Cap. 4.4,5	¿El inspector asignado se asegura que el postulante coordine el uso de la pista para acceder a la aeronave con el fin de realizar el examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 10 MIL PARTE II Cap. 3.5.3	¿El inspector asignado sigue procedimiento de control de asistencia del postulante en el lugar?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 11 MIL PARTE II Cap. 4.5.5	¿El inspector asignado controla los requisitos del postulante para rendir el examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 12 MIL PARTE II Cap. 4.5.6	¿El inspector asignado da las instrucciones para rendir el examen de pericia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 13 MIL PARTE II Cap. 4.5.7	¿El inspector asignado resuelve situaciones anómalas de acuerdo a estrategias dadas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 14 MIL PARTE II Cap. 4.5.8	¿El inspector asignado aplica técnicas de resolución a errores comunes de pilotaje?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 15 MIL PARTE II Cap. 4.5.9	¿El inspector asignado evita errores de procedimiento?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 16 DAP 05a 4.15.3	¿La empresa aérea (Transporte Público) cumple los plazos para coordinar los exámenes de pericia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 17 MIL PARTE II Cap. 4.4.7 b) 8	¿El inspector durante el examen aplica la guía de verificación de competencia (simulador – avión) basada en parámetros, maniobras y tolerancias?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 18 DAP 01 40 3.4	¿El inspector asignado sigue el procedimiento de administración de examen en simulador de vuelo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 19 MIL PARTE II Cap. 4.5.9	¿El inspector asignado califica al postulante según procedimiento?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
C. RESULTADOS DE LA TAREA				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 20 MIL Cap. 5.6	¿El Inspector asignado ingresa los resultados del examen en el sistema de licencias en no más de 48 horas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 21 MIL PARTE I Cap. 5.7.2	¿El Inspector asignado entrega o envía al SDL toda la documentación técnica usada en el proceso del examen administrado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 22 MIL PARTE I Cap. 5.7.1	¿El Inspector asignado entrega a las unidades correspondientes la documentación administrativa usada en el proceso del examen?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 23 MIL PARTE II Cap. 4.6.2	¿El Inspector asignado completa la LVEP – 1 y la entrega junto a los demás documentos?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 24 MIL PARTE I Cap. 3.7.1 y 2	¿El Inspector asignado cumple los deberes de probidad y transparencia?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
---	--	--	--	--

D. OBSERVACIONES

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

**NOMBRE Y TIMBRE
INSPECTOR DGAC**

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

Apéndice D

APÉNDICE D

**Cartillas y
Para Evaluación Práctica a
Tripulante Auxiliar de Cabina y Lista
de Verificación**



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

**PRESENTACIÓN A EXAMEN DE LOS MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN VUELO Y
CABINA CTAC - 1**

EMPRESA:
TIPO DE EXAMEN:
INSTRUCTOR:

FECHA:
LUGAR:
INSPECTOR:
IE - TAC:

	NOMBRE ALUMNO	RUT	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Nota: el instructor que suscribe, certifica que los miembros de la tripulación mencionados han cumplido los requisitos que exige la DGAC para rendir exámenes teóricos, prácticos y está apto para ser presentado a este examen. Los postulantes afirman estar físicamente y psíquicamente en condiciones para rendir el examen

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA IE - TAC

FIRMA INSPECTOR DGAC



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

**CARTILLA DE SEGURIDAD ITAC
CTAC – 2**

I.- EQUIPO DE TRABAJO ITAC			
a) chaleco reflectante			
b) Zapatos de seguridad			
c) Gorro de seguridad			
d) Protectores de oídos			
2.- Inspección en Plataforma (en el avión)			
a) Si llueve, hay toldo sobre el tobogán a utilizar o A/C en hangar.			
b) A/C Energizado			
c) Escaleras según configuración (Apropiadas y ajustadas)			
d) Cuñas colocadas en las ruedas			
e) Tobogán inflado adosado al A/C con colchonetas laterales y frontales			
f) En cada puerta hay colchonetas o escalas o tobogán inflado o tobogán armado (puertas cerrada)			
3.- Inspección a bordo de la aeronave			
a) Chequeo energía			
b) Chequeo Comunicaciones			
c) Equipos de emergencia asociados al examen			
d) Chequeo salidas de emergencia			
4.- Instructores en cantidad			
a) Hands On			
b) Preparación de cabina			
c) Evacuación imprevista			
d) Extinción de incendio			
e) Ditching			
5.- Briefing (Diurno/nocturno)	EV.	Ext.	Dit.
a) Seguridad del ejercicio			
b) Ante posible evacuación			
c) Temperatura: Max. 28° y Min. 10°			



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

6.-	Inspección de la seguridad en Área de examen (Avión o Entrenador certificado)			
a)	Extintores			
b)	Procedimiento y área de evacuación			
7.-	Personal de seguridad			
	Inspección de la seguridad en Área de examen (Avión o Entrenador certificado)			
a)	Instructor, número			
b)	Bombero			
	Piscina (Con condiciones ambientales adecuadas: T°, iluminación y acústica)			
a)	Instructor			
b)	Salvavidas			
8.-	En caso de contingencias exigir fonos de contacto			

NOTA: Usar señalética apropiada (Examen en progreso).
NO se permitirán interrupciones de operaciones, mantenimiento o aseo mientras el examen esté en proceso; en caso contrario, el examen será cancelado.,

NOMBRE ITAC

NOMBRE ED - TAC



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

**CARTILLA DE EVACUACIÓN
CTAC – 3**

S :SATISFACTORIO N/S : NO SATISFACTORIO

OPERADOR:		Nº ORDEN EX.:
FECHA:		TIPO:
INSTRUCTORES:		LUGAR:

A	OPERACIONAL ORAL	S	N/S	OBSERV.
1	CARACTERÍSTICAS Y SISTEMAS DE LA A/C			
2	CARACTERÍSTICAS DE DISPOSITIVOS DE EVACUACIÓN			

B	PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PREVISTA	S	N/S	
1	PIC NOTIFICA A TAC POSIBLE SITUACIÓN DE EMERGENCIA			
2	PIC LLAMA POR PA A JEFE DE CABINA			
3	JC OBTIENE INFORMACIÓN TESTI			
4	JC CONFIRMA INFORMACIÓN TESTI			
5	JC RETRASMITE INFORMACIÓN TESTI A TAC			
6	JC COMPLETA UNIFORME			
7	JC ACTIVA LUCES EMERGENCIA			
8	JC DESCONECTA PC POWER			
9	TAC SE UBICAN EN CABINA PARA DEMOSTRACIÓN			
10	TAC TRASMITE INSTRUCCIONES A PASAJEROS			
11	TACs SE COORDINAN ENTRE SI			
12	TAC INSTRUYE ABP			
13	TAC REUNE Y RECONFIRMA INSTRUCCIONES A PASAJEROS			
14	TAC SE ASEGURA EN JS Y REPORTA			
15	TAC ASUME POSICIÓN DE PROTECCIÓN (500 PIES)			
16	TAC DA COMANDOS DE PROTECCIÓN A PASAJEROS			
17	TAC CON A/C DETENIDO HABILITA SU SALIDA ASIGNADA			
18	TAC DA COMANDOS DE EVACUACIÓN			
19	TAC REDIRIGE CON SALIDA BLOQUEADA			
20	TAC HACE BARRIDO DE CABINA			
21	TAC SALE CON EQUIPOS DE EMERGENCIA ASIGNADO			
22	TAC DESCONECTA DISPOSITIVO DE FLOTACIÓN			

C	EMERGENCIA IMPREVISTA	S	N/S	
1	TAC EFECTÚA BRIEFING A PAX CON NECESIDADES ESP.			
2	TAC EFECTÚA BRIEFING A PAX SENTADO FILA SALIDA EMER.			
3	TAC CIERRE DE PUERTA Y ARMADO TOBOGANES XCHECK REP.			
4	TAC DEMO DE SEGURIDAD A PASAJERO			
5	TAC CHEQUEO CABINA LIBRE			



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

**CARTILLA DE DITCHING
CTAC – 4**

S :SATISFACTORIO N/S : NO SATISFACTORIO

OPERADOR:		Nº ORDEN EX.:
FECHA:		TIPO:
INSTRUCTORES:		LUGAR:

A	OPERACIONAL ORAL	S	N/S	OBSERV.
1	CARACTERÍSTICAS DE DISPOSITIVOS DE FLOTACIÓN A/C			
2	CARACTERÍSTICAS , USO, PRECAUCIONES DEL KIT SUPERVIVENCIA			

B	PROCEDIMIENTO DE DITCHING FASE I	S	N/S	
1	PIC NOTIFICA A TAC POSIBLE SITUACIÓN DE EMERGENCIA			
2	PIC LLAMA POR PA A JEFE DE CABINA			
3	JC OBTIENE INFORMACIÓN TESTI			
4	JC CONFIRMA INFORMACIÓN TESTI			
5	JC RETRASMITE INFORMACIÓN TESTI A TAC			
6	JC COMPLETA UNIFORME			
7	JC ACTIVA LUCES EMERGENCIA			
8	JC DESCONECTA PC POWER			
9	TAC SE UBICAN EN CABINA PARA DEMOSTRACIÓN			
10	TAC TRASMITE INSTRUCCIONES A PASAJEROS			
11	TACs SE COORDINAN ENTRE SI			
12	TAC INSTRUYE ABP			
13	TAC REÚNE Y RECONFIRMA INSTRUCCIONES A PASAJEROS			
14	TAC SE ASEGURA EN JS Y REPORTA			
15	TAC ASUME POSICIÓN DE PROTECCIÓN (500 PIES)			
16	TAC DA COMANDOS DE PROTECCIÓN A PASAJEROS			
17	TAC CON A/C DETENIDO HABILITA SU SALIDA ASIGNADA			
18	TAC DA COMANDOS DE EVACUACIÓN			
19	TAC REDIRIGE CON SALIDA BLOQUEADA			
20	TAC HACE BARRIDO DE CABINA			
21	TAC SALE CON EQUIPOS DE EMERGENCIA ASIGNADO			
22	TAC DESCONECTA DISPOSITIVO DE FLOTACIÓN			

C	PROCEDIMIENTO EN PISCINA O BALSA EN SECO	S	N/S	
1	JC DA FRASEOLOGÍA TAC ACTÚAN			
2	TAC SE SIENTA EN JS Y REPORTA			
3	TAC ASUME POSICIÓN DE PROTECCIÓN (500 PIES)			



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

**Examen Evacuación TV Cockpit
CTAC - 5**

Operador:	Nº Orden EX:
FECHA:	Tipo:
Instructor:	Lugar:

Participantes					
Cockpit					
Uso de Ventanillas					
Check equipo asociado a ventanilla (Cuerda y chequeo)					
Asientos (uso)					
Equipo de emergencia en cockpit					
Extintor H					
PBE / Chequeo pre-vuelo					
Guantes / smoke goggles					
Hacha					
Linternas					
Chalecos reflectantes y salvavidas					
Sistema de O2					
Quick donning, características, uso, chequeo prevuelo y cantidad					
Sistema de O2 pax – máscaras, automático y manual					
Emergency Light Switch					
Puerta cockpit					
Características (blindada, visor, panel desmontable, etc)					
Key Pad y código de la puerta (Desasegurado de puerta)					
Procedimientos					
Procedimiento de ingreso y salida de cockpit (claves)					
Descripción de área crítica					
Comidas y necesidades fisiológicas					
Piloto Incapacitado					
Línea de sucesión					
Cockpit estéril (Cuando comienza y/o termina)					
Briefing al observador					
Carguío - Derrame de combustible					
Mercancías Peligrosas, uso de Cartilla, Código de respuesta					
Generalidades					
Comunicación TV a TC (Interphone)					
Qué manuales hay en el cockpit					
Briefing a tripulación de cabina (acerca de entrada a Cockpit u otros)					
Cabina de pasajeros y baños					
Cabina, señales visuales y auditivas (Pax-Lab-Crew)					



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

Area call panel (ACP)					
AIP (attendant Indication panel)					
Smoke alarm – smoke reset					
Horn shut off – alarms Evac Command					

Cierre de puertas					
Cuando dar aviso de armar toboganes					
Balsa adicional (en line fit)					
O. W. Tobogán rampa					

CHECK LIST EXAMEN TV - HANDS ON E IMPREVISTA

Participantes					
Armado de tobogán					
Desarmado de Tobogán					
Precauciones para cerrar					
Apertura de puerta, política de la Empresa					
Apertura manual de la puerta					
Cierre manual					
Cinta de seguridad					
Apertura en forma eléctrica					
Cierre eléctrico					
Emergencia					
Chequeo de condiciones exteriores					
Apertura de puerta (en emergencia)					
Inflado manual de tobogán (pull to inflate)					
Posición y comandos (spanish and english)					
Emergencia Imprevista/Deslizamiento					
Habilitación de puerta					
Comandos, revisión del avión, evacuación posterior (si es PIC)					
Deslizamiento por Tobogán					
Alejamiento y conteo de pax					

Nombre y firma Inspector DGAC



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

**CARTILLA DE REPROBACIÓN
CTAC - 7**

OPERADOR _____
NOMBRE DEL POSTULANTE _____
RUN _____
Nº FOLIO _____
EXAMEN (Tipo, Nº de Orden/
fecha) _____
NOMBRE INSTRUCTOR _____
NOMBRE INSPECTOR _____
NOMBRE IE – TAC _____

Nº	Examen Evacuación	Motivo	Examen Ditching	Motivo	Examen extinción incendio	Motivo
1.	Operacional oral		Operacional oral		Operacional oral	
2.	Emergencia prevista		Emergencia prevista	Fase 1 Fase 2	Combate de fuego en horno.	
3.	Emergencia imprevista		Emergencia imprevista		Combate de fuego en baño.	
4.	Hands on operación normal				Derrame de mercancía peligrosa.	
5.	Hands on operación de emergencia				Procedimiento de búsqueda de bomba.	

OBSERVACIONES:

NOTA: El o los motivos seleccionados indican que no cumple con los estándares de la DGAC para los exámenes que indica.

FIRMA
INSTRUCTOR

FIRMA
INSPECTOR

FIRMA IE - TAC

FIRMA PARTICIPANTE



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

**CARTILLA RESULTADOS DE EXÁMENES EN PROGRESO
CTAC – 8**

EMPRESA:	Nº ORDEN EX.:
-----------------	----------------------

INICIAL

REVALIDACIÓN

RENOVACIÓN AERONAVE

FECHA	
--------------	--

--

--

	NOMBRE	APELLIDO	RUT	FOLIO	EX. TEÓRICO	EVACUACIÓN				EXTIN. INCENDIO		DITCHING		BALSA	
						PREV.	HANDS ON	IMPREV	TOB.	ORAL	PRÁC.	ORAL	PREV.	AGUA	SECO
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															

I INICIAL
RV REVALIDACIÓN
RN RENOVACIÓN
A APROBADO
R REPROBADO
P PENDIENTE
C CANCELADO

INSPECTOR

INSTRUCTOR



DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO

CARTILLA DE VISIÓN DE COLORES
CTAC – 9

EXAMEN DE VISIÓN DE COLORES

EXAMINADO:	LIC. N°	VENC
AERÓDROMO:	TIPO AERONAVE:	CC.
EXAMINADOR:		Fecha:

S :SATISFACTORIO N/S : NO SATISFACTORIO

CON LUZ NATURAL EN AERONAVE	S	I	CON LUZ ARTIFICIAL EN AERONAVE	S	I
COLORES			COLORES		
ROJO			ROJO		
ANARANJADO			ANARANJADO		
AMARILLO			AMARILLO		
VERDE			VERDE		
AZUL			AZUL		
AZUL TURQUÍ			AZUL TURQUÍ		
VIOLETA			VIOLETA		
BLANCO			BLANCO		
GRIS			GRIS		
CON LUZ NATURAL EN EL EXTERIOR	S	I	CON LUZ ARTIFICIAL EN EL EXTERIOR	S	I
COLORES			COLORES		
ROJO			ROJO		
ANARANJADO			ANARANJADO		
AMARILLO			AMARILLO		
VERDE			VERDE		
AZUL			AZUL		
AZUL TURQUÍ			AZUL TURQUÍ		
VIOLETA			VIOLETA		
BLANCO			BLANCO		
GRIS			GRIS		

Observaciones:

FIRMA EXAMINADOR

FIRMA EXAMINADO



**DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
 SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

OAD/cad/MAR 2011

PLANILLA DE ORDEN DE EXAMEN N° :
 NOMBRE IOA/ITAC:

N°	NOMINA AUTORIZADA	EVACUACIÓN 1			EVACUACIÓN 2			EVACUACIÓN 3			EXT. INCENDIOS			DITCHING			FIRMAS DE ALUMNOS (AS)
		AERONAVE:			AERONAVE:			AERONAVE:									
		REGISTRO ALVI	FECHA DE REGISTRO	A/R	REGISTRO ALVI	FECHA DE REGISTRO	A/R	REGISTRO ALVI	FECHA DE REGISTRO	A/R	REGISTRO ALVI	FECHA DE REGISTRO	A/R	REGISTRO ALVI	FECHA DE REGISTRO	A/R	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
		FECHA DEL EXAMEN:			FECHA DEL EXAMEN:			FECHA DEL EXAMEN:			FECHA DEL EXAMEN:			FECHA DEL EXAMEN:			
		FIRMA INSTRUCTOR:			FIRMA INSTRUCTOR:			FIRMA INSTRUCTOR:			FIRMA INSTRUCTOR:			FIRMA INSTRUCTOR:			
		FIRMA IOA / ITAC:			FIRMA IOA / ITAC:			FIRMA IOA / ITAC:			FIRMA IOA / ITAC:			FIRMA IOA / ITAC:			

CALIFICACIÓN
 A=APROBADO
 R=REPROBADO



DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIA		LVTAC - 1		
EVALUACIÓN PRÁCTICA A TRIPULANTE AUXILIAR DE CABINA				
1. Nombre del Solicitante:				
2. Nombre del lugar donde se efectuará el examen:				
3. Fecha de evaluación:			4. Fecha de aprobación/ rechazo:	
5. Inspector asignado por el SDL:				
A. ANTECEDENTES PARA LA EVALUACIÓN PRÁCTICA				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Item 1 MIL PARTE I Cap. 5.2	¿Se recibió orden de examen sin errores del SDL con los antecedentes del solicitante, el examen y nombre del inspector asignado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 2 MIL PARTE I Cap. 4.1.3	¿El inspector reúne las calificaciones requeridas para el examen solicitado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 3 MIL PARTE I Cap. 5.3	¿El inspector tramitó la documentación administrativa asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 4 MIL PARTE I Cap. 5.4	¿El inspector reunió toda la documentación técnica asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 5 Normativa Aeronáutica	¿El solicitante tiene acceso a las cartillas de exámenes prácticos en la web DGAC?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 6 MIL PARTE I Cap. 4.3	¿El inspector asume la responsabilidad del vehículo fiscal durante la comisión?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
B. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN PRÁCTICA				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Item 7 MIL PARTE II Cap. 5.5.1	¿El inspector coordina el examen con el postulante y da instrucciones para el examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 8 MIL PARTE I Cap. 3.6.1	¿El inspector porta a la vista la credencial institucional que lo identifica como inspector?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 9 MIL PARTE II Cap. 5.3.2 c)	¿El inspector porta todos los elementos de la Cartilla de Seguridad?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 10 MIL PARTE II Cap. 5.3.3	¿El inspector verifica que se cumpla el n° mínimo y máximo de TAC para casos de emergencia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 10 MIL PARTE II Cap. 5.5.3	¿El inspector sigue procedimiento de control de asistencia del postulante en el lugar?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 11 MIL PARTE II Cap. 5.4.1 e)	¿El inspector aplica cuando corresponde los exámenes de visión y audición. Usando las cartillas estandarizadas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 11 MIL PARTE II Cap. 5.5.5	¿El inspector controla los requisitos del postulante para rendir el examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 12 MIL PARTE II Cap. 5.5.6	¿El inspector da las instrucciones para rendir el examen de pericia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 13 MIL PARTE II Cap. 5.4.2	¿El inspector aplica los criterios para evaluar el examen práctico de evacuación conducente a obtención y renovación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 14 MIL PARTE II Cap. 5.4.3	¿El inspector aplica los criterios para evaluar el examen práctico de ditching?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 15 MIL PARTE II Cap. 5.4.3	¿El inspector aplica los criterios para evaluar el examen práctico de extinción de incendios?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 16 MIL PARTE II Cap. 5.5.5	¿El inspector resuelve situaciones anómalas de acuerdo a estrategias dadas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 17 MIL PARTE II Cap. 5.5.6	¿El inspector asignado aplica técnicas de resolución a errores comunes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 18 MIL PARTE II Cap. 5.5.9	¿El inspector asignado evita errores de procedimiento?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 19 MIL PARTE II Cap. 5.5.8	¿El inspector asignado califica al postulante según procedimiento y cartillas estandarizadas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
C. RESULTADOS DE LA TAREA				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 17 MIL Parte I Cap. 5.6	¿El Inspector asignado ingresa los resultados del examen en el sistema de licencias en no más de 48 horas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 18 MIL PARTE I Cap. 5.7.2	¿El Inspector asignado entrega o envía al SDL toda la documentación técnica usada en el proceso del examen administrado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 19 MIL PARTE I Cap. 5.7.1	¿El Inspector asignado entrega a las unidades correspondientes la documentación administrativa usada en el proceso del examen?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 20 MIL PARTE I Cap. 3.7.1 y 2	¿El Inspector asignado cumple los deberes de probidad y transparencia?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

D. OBSERVACIONES

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

**NOMBRE Y TIMBRE
INSPECTOR DGAC**

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

Apéndice E

APÉNDICE E

**Cartillas para Evaluación de IOA /
TAC a Instructor Evaluador
y Lista de Verificación**

Cartillas para Exámenes Prácticos a aplicar por Instructores Evaluadores

Las Cartillas que deberán aplicar los Instructores Evaluadores (IE) de las compañías aéreas se encuentran en el siguiente link de la página Web de la DGAC.

<https://www.dgac.gob.cl/portalweb/dgac/Usuarios/cartillasGuias>

1. CARTILLAS DE EXAMEN DE VUELO PARA LOS "IOA" (INSPECTOR DE OPERACIONES AÉREAS) DE LA DGAC, PARA LOS "IE" (INSTRUCTOR EVALUADOR) DE LAS COMPAÑÍAS AÉREAS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y PARA LOS INSTRUCTORES DE VUELO.

- EXA 01 Exámenes Multipropósito
- EXA 02 Exámenes ECDA
- EXA 03 Exámenes Instructor de Vuelo
- EXA 04 Exámenes Instructor Evaluador
- EXA 05 Exámenes ILS CAT II - III
-

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS				LVIE- 1
EVALUACIÓN INSTRUCTOR EVALUADOR PILOTO / TAC				
1. Nombre del Postulante:				
2. Nombre del lugar donde se efectuará el examen:				
3. Fecha de evaluación:			4. Fecha de aprobación/ rechazo:	
5. Nombre del examen:				
6. Nombre del IOA / ITAC:				
A. ANTECEDENTES PARA LA EVALUACIÓN DEL IE				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 1 DAN PEL 02 Cap. 6.0	¿La empresa aérea cumple los requisitos y procedimientos para solicitar un nombramiento a IE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 2 MIL PARTE II Cap. 6.5.1a)	¿La empresa recibió del SDL E-mail con el nombre del IOA o TAC asignado para evaluar al postulante a IE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 3 MIL PARTE I Cap. 5.2b)	¿El inspector asignado recibió orden de examen del SDL con los antecedentes para evaluar al postulante?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 4 MIL PARTE I Cap. 4.1.3	¿El inspector asignado reúne las calificaciones requeridas para la evaluación del postulante?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 5 DAN PEL 02 Cap. 7.0	¿El postulante cumple los requisitos y procedimientos para solicitar un nombramiento a IE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

B. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL IE				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 6 DAN PEL 02 Cap. 7.1.6a)	¿El postulante realiza el Briefing y debriefing al postulante?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 7 DAN PEL 02 Cap. 7.1.6b)	¿El postulante dirige en forma segura el examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 8 DAN PEL 02 Cap. 7.1.6	¿El postulante evalúa el examen administrado en un nivel aceptable?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 9 DAN PEL 02 Cap. 7.1.6d)	¿El postulante evalúa los factores de actuación, limitaciones humanas y principios de gestión de amenazas y errores?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 10 DAN PEL 02 Cap. 3.4	¿El postulante completa y firma las cartillas usadas en el examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
C. RESULTADOS DE LA TAREA				
Ítem 11 DAN PEL 02 Cap. 3.4.1	¿El postulante hace llegar la documentación al SDL?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 12 DAN PEL 02 Cap. 3.5	¿El postulante mantiene registro físico, detallado de las actividades como IE para piloto o TAC?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 12 DAN PEL 02 Cap. 3.3	¿El postulante anota en bitácora de piloto o registros para TAC pruebas administradas y demás registros?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
D. OBSERVACIONES Nota.- Es necesario que el Inspector de Licencias <i>use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).</i>				
NOMBRE Y TIMBRE INSPECTOR DGAC				

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

APÉNDICE F

**Cartillas y
Listas de Verificación
para que un Instructor Evaluador
examine a un Tripulante Auxiliar de
Cabina**

Apéndice F



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO**

**CARTILLA EVALUACIÓN DE INSTRUCTOR EVALUADOR
TRIPULANTES DE CABINA
CIE - TAC - 1**

1 Nombre del Postulante:		2. RUT:	
3 Instructor:			
4 Operador:		5. Lugar:	6. Fecha:
7. Nombre del ITAC/IOA:			
<input type="checkbox"/>			
3. Referencias Reglamentarias: Capítulo J DAN 121.907 / Doc. OACI 7192-AN/857 Parte E-1			

4. Tipo de entrenador	5. Marca	6. Modelo
7. Procedimientos específicos autorizados		8. Tipo de instrucción
Embarque. Evacuaciones. Emergencias previstas e imprevistas. Despresurizaciones. Humo e incendio en cabina y baños. Búsqueda de bombas. Tratamiento de mercancías peligrosas si cuenta con kit MP a bordo. Emergencias médicas si cuenta con silla de ruedas y botiquines médicos y de primeros auxilios a bordo.		† † † † † †
9. Fecha Evaluación	10. Tipo de evaluación	11. Validez

Firma y nombre del Inspector (a): _____

“EQUIPOS DE AYUDA A LA INSTRUCCIÓN DE EMERGENCIAS”

12. Aspectos a verificar	13. Situación	14. Aplicación	15. Observaciones
<p>Representación realista de una sección del fuselaje correspondiente para cada tipo de aeronave requerida. (1 pasillo, dos pasillos, etc.). Las Salidas, puertas o ventanillas de emergencia pueden ser representaciones gráficas y en posición adecuada, solo para efectos de escenografía.</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Puertas adecuadas y correspondientes en tipo para cada clase de aeronave, con su equipamiento de operación y señalética completa para operación tanto normal como de emergencia. Al menos una debe ser la real de acuerdo al tipo de aeronave representada.</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Puerta de cockpit con sistema de apertura para ingreso, visor y panel removible.</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Estación de tripulante de cabina: Jump Seats correspondientes y completos, representativo en cantidad y posición por cada puerta real considerada</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Toboganes completos, adosados a la puerta, con el equipamiento de emergencia correspondiente y en la posición adecuada de acuerdo al tipo de aeronave representada.</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Tobogán rampa si es requerido.</p>	<p>† Si</p>		

<p>Tobogán balsa con kit de supervivencia (Airbus). Balsa adicional según corresponda por cada tipo de aeronave</p>	<p>† No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Sistemas y paneles para la operación de: - Sistema de Interfonía adecuado y representativo. - Sistema PA y megáfonos - Señales visuales y auditivas para situaciones de emergencia y evacuación. - Sistemas de iluminación normal y de emergencia</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Un mínimo de 7 corridas de asientos PAX para aeronaves de un pasillo y 8 corridas PAX para aeronaves de dos (2) pasillos (se consideran cursos de 25 alumnos(as), completos, con sus sistemas de seguridad, reclinamiento, anclajes, etc.), con las correspondientes ventanillas y dispuestos de acuerdo a la cantidad de pasillos y representativos de la aeronave simulada.</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Filas y Ventanillas de salidas de emergencia incluidos los correspondientes asientos, sus mecanismos de apertura y señalética</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>“Overhead bins” realistas, en cantidad adecuada de acuerdo al número de filas PAX representadas y correspondientes al tipo de la aeronave simulada. Con sus mecanismos y señalética reales.</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Galleys representativos de la aeronave simulada, con puertas de hornos representativas para simulación de</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria</p>	

<p>emergencias debidas a incendio en esa zona. Debe incluir panel de circuit breakers y representación de válvula de corte de agua.</p>		<p>† No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Señalética adecuada de acuerdo a cada aeronave simulada y correspondiente a cada situación. (Iluminación propia, reflectantes, equipos de emergencia, equipos de flotación, Cartillas de instrucción a pasajeros, etc.)</p>	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Equipos de emergencia en cantidad y ubicación representativa de acuerdo a la aeronave representada:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Extintores (Agua, Halón) -Guantes -Hacha -Equipo PBE de acuerdo a cada aeronave -Oxígeno portátil -Botiquín de primeros auxilios - Botiquín Médico -Kit de supervivencia (si aplica) -Equipo ELT -Megáfonos -Linternas -Chalecos reflectantes -Chalecos salvavidas -Kit MP -Silla de ruedas -Manuales (si corresponde) -MRT 	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	
<p>Capacidad de generar las siguiente condiciones ambientales en cabina:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Humo -Sonidos realistas -Descompresión lenta y rápida en cabina -Iluminación ambiental día/noche -Turbulencias 	<p>† Si † No</p>	<p>† Satisfactoria † Insatisfactoria † No aplicada † No aplicable † No verificada † Acción inmediata</p>	

--	--	--	--

b) MOCK UP DE FUEGO Y DITCHING			
<p>-Capacidad de generar fuego real con llamas visibles, disposición de extintores adecuados, operativos, vigentes y sus correspondientes medidas de seguridad.</p> <p>-PBE de ejercicio.</p>	<p>† Si</p> <p>† No</p>	<p>† Satisfactoria</p> <p>† Insatisfactoria</p> <p>† No aplicada</p> <p>† No aplicable</p> <p>† No verificada</p> <p>† Acción inmediata</p>	
<p>Ditching completo:</p> <p>-Tobogán</p> <p>-Balsa o tobogán balsa con toldo</p> <p>-Kit de supervivencia completo</p> <p>-Chalecos salvavidas inflable en cantidad y color adecuados</p> <p>-ELT, correspondiente a la aeronave simulada, tanto en tipo como en ubicación</p>	<p>† Si</p> <p>† No</p>	<p>† Satisfactoria</p> <p>† Insatisfactoria</p> <p>† No aplicada</p> <p>† No aplicable</p> <p>† No verificada</p> <p>† Acción inmediata</p>	
<p>Ditching parcial:</p> <p>- Chalecos salvavidas inflable en cantidad adecuada</p> <p>-Cojines como elementos de flotación en cantidad adecuada.</p> <p>-Paquete tobogán completo con cubierta desprendible y con barra Girt.</p>	<p>† Si</p> <p>† No</p>	<p>† Satisfactoria</p> <p>† Insatisfactoria</p> <p>† No aplicada</p> <p>† No aplicable</p> <p>† No verificada</p> <p>† Acción inmediata</p>	

RESUMEN OBSERVACIONES EVALUACIÓN CITC

Nº	Observación	Limitación	Fecha solución
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS				LV - IE
EVALUACIÓN INSTRUCTOR EVALUADOR A TAC				
1. Nombre del Postulante:				
2. Nombre del lugar donde se efectuará el examen:				
3. Fecha de evaluación:			4. Fecha de aprobación/ rechazo:	
5. Nombre del examen:				
6. Nombre del IE - TAC:				
A. ANTECEDENTES PARA LA EVALUACIÓN DE EXAMENES				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 1 DAN - PEL 02 7.1	¿El IE – TAC reúne los requisitos para la evaluación del postulante?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 2 DAN – PEL 02 7.1.8.1	¿El IE – TAC demuestra la experiencia requerida para la evaluación del postulante?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
B. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Item 3 MIL Parte II Cap. 7.5.2	¿El IE – TAC realiza briefing con instructor de acuerdo a estándar?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 4 MIL Parte II Cap. 7.3.3	¿El IE – TAC respeta la tripulación auxiliar mínima y máxima para casos de emergencia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Item 5 MIL Parte II Cap. 7.4.2	¿El IE – TAC mantiene los criterios para evaluar el examen práctico de evacuación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 6 MIL Cap. 7.4.3	¿El IE – TAC mantiene los criterios para evaluar el examen práctico de ditching?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 7 MIL Parte II Cap. 7.4.4	¿El IE – TAC mantiene los criterios para evaluar el examen práctico de extinción de incendio?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 8 MIL Parte II Cap. 7.4.4 c)	¿El IE – TAC utiliza las cartillas estandarizadas DGAC para evaluar exámenes prácticos a TAC?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 9 MIL Parte II Cap. 7.5.5, 6, 7	¿El IE – TAC aplica respuestas estandarizadas a situaciones anómalas, si corresponde?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 10 MIL Parte II Cap. 7.4.4 d)	¿El IE – TAC califica de acuerdo a estándares mínimo de aprobación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
C. RESULTADOS DE LA TAREA				
Item 11 MIL Parte II Cap. 7.6	¿El IE - TAC ingresa resultado de exámenes a lo más en 48 horas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Item 12 DAN PEL 02 Cap. 3.5	¿El IE – TAC archiva documentación detallada de las pruebas administradas a TAC?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Item 12 DAN PEL 02 Cap. 3.3	¿El IE - TAC anota en registros para TAC pruebas administradas y demás registros?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

D. OBSERVACIONES

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

**NOMBRE Y TIMBRE
INSTRUCTOR EVALUADOR**

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

APÉNDICE G

**Cartillas y
Listas de Verificación
para Evaluación de Pericia
a Mecánico de Mantenimiento**

Apéndice G



**DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS**

**EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE PERICIA PARA MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
CMTTO - 1**

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____
 LICENCIA QUE POSTULA: _____
 CMA DONDE RINDE EL EXAMEN: _____
 FECHA INICIO DEL PROCESO: _____ % EXAMEN TEÓRICO: _____
 EXAMEN INGLES: _____ % EXAMEN DE PERICIA: _____

DESARROLLO DEL EXAMEN DE PERICIA	NOTA OBTENIDA (0-100%)	Ponderación	NOTA PONDERACIÓN
1.- METROLOGÍA:	_____ %	x 0,25	_____ %
- USO DE LOS INSTRUMENTOS - CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS			
2.- USO E INTERPRETACIÓN DE LITERATURA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:	_____ %	x 0,25	_____ %
- MANUAL DE MANTENIMIENTO - MANUAL DE PARTES - MANUAL DE OVERHAUL, ETC.			
3.- SIMULACIÓN DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS:	_____ %	x 0,25	_____ %
- ORDEN Y LIMPIEZA - IDENTIFICACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS - USO DE EQUIPOS - MEDIDAS DE SEGURIDAD - CUMPLIMIENTO DE LITERATURA TÉCNICA - CUMPLIMIENTO DE LA TAREA - USO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CMA			
4.- CONOCIMIENTOS DE LA HABILITACIÓN A LA QUE POSTULA:	_____ %	x 0,25	_____ %
			NOTA FINAL: _____ %

OBSERVACIONES DEL INSPECTOR DELEGADO

DE NO APROBAR: APRUEBA SI NO

FECHA PRÓXIMO EXAMEN DE PERICIA:

V° B°

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FIRMA Y TIMBRE DEL INSPECTOR



**DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS**

**EXAMEN DE PERICIA PARA PILOTO PRIVADO QUE SOLICITE AUTORIZACIÓN
PARA EFECTUAR TAREAS DE MANTENIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LA
DAN 43
CMTTO - 2**

Nombre del piloto: _____
 Fecha examen de pericia: _____ % examen teórico: _____ %
 Fecha examen de inglés: _____ % examen pericia: _____ %

DESARROLLO DEL EXAMEN DE PERICIA	NOTA 0-100%	Ponderación	Nota Ponderada
1. USO E INTERPRETACIÓN LITERAT. Y DOC. TÉCNICA	_____	%	x 0,3 _____ %
- Manual de mantenimiento			
- Manual de partes			
- Manual de vuelo			
2. SIMULACIÓN CERTIFICACIÓN AERONAVEGABILIDAD	_____	%	x 0,4 _____ %
- Destrezas del postulante para realizar las tareas del Mantenimiento autorizadas en la DAN 43 aplicables a su aeronave			
3. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS APLICABLES A SU AERONAVE	_____	%	x 0,3 _____ %
		Nota final	<input type="text"/> %
	Aprueba	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES DEL INSPECTOR DE LA DGAC

De no aprobar: fecha próximo examen de pericia:

Nombre y Firma Postulante

Nombre y Firma Inspector

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS			LVMTTO - 1	
EVALUACIÓN DE PERICIA DE MECANICO DE MANTENIMIENTO O PILOTO PRIVADO				
1. Nombre del Solicitante:				
2. Dirección:			Teléfono: Celular:	
3. Clasificación y Habilitación de la licencia que postula:				
4. Nombre del CMA o Club Aéreo donde se efectuará el examen				
5. Nombre del Representante Técnico del CMA / Club Aéreo:				
6. Fecha de evaluación:		7. Fecha de aprobación/ rechazo:		8. Teléfono CMA:
9. Inspector designado por el SDL:				
A. ANTECEDENTES PARA LA EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE PERICIA				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 1 MIL PARTE II Cap. 8.5.1	¿Se recibió orden de examen con los antecedentes del solicitante y nombre del inspector designado por parte del SDL.?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 2 MIL PARTE II Cap. 8.5.1	¿Si el solicitante no es de Santiago, el postulante efectuó las coordinaciones con el SDL para llevar a efecto la toma del examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 3 MIL PARTE II Cap. 8.5.1	¿Si el solicitante está de acuerdo con los costos que involucra el examen, el SDL remitió los antecedentes al inspector de aeronavegabilidad para que continúe con el proceso del examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

<p>Ítem 4 Normativa Aeronáutica</p>	<p>¿El solicitante tiene acceso a las siguientes publicaciones?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Aeronáutico; 2. DAN 43 3. DAN 145; 4. DAN-61; 5. DAN-65; 6. DAP 01-39. 	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata</p>	
<p>Ítem 5 DAP 01-39 Apéndice C y E</p>	<p>¿El Inspector de Aeronavegabilidad posee el formulario del apéndice C y E del DAP 01-39 que especifican el proceso para la evaluación del examen de pericia para mecánico y piloto?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata</p>	
<p>Ítem 6 MIL PARTE II Cap. 8.5.1</p>	<p>¿El solicitante se contactó con el Inspector de Aeronavegabilidad para definir el lugar, fecha y hora para rendir el examen?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata</p>	
<p>Ítem 7 MIL PARTE II Cap. 8.5.1</p>	<p>¿El piloto se contactó con el inspector de Aeronavegabilidad para definir el lugar, fecha y hora para rendir el examen?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata</p>	

B. PROCESO DEL EXAMEN DEL SOLICITANTE PARA MECÁNICO DE MANTENIMIENTO O PILOTO					
Referencia	Aspectos a verificar	Situación		Aplicación	Observaciones
Ítem 8 DAP 01-39 Apéndice C y E	De acuerdo a los registros e información existente del postulante para mecánico o piloto otorgado por el SDL:				
	1. ¿El solicitante se reunió con el Inspector de Aeronavegabilidad según lo acordado?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		
	2. ¿El solicitante fue informado respecto al proceso del examen?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		
	3. ¿El solicitante está informado respecto a que normativa se aplica para rendir el examen?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		
Ítem 8 DAP 01-39 Apéndice C y E	4. ¿El solicitante está informado que este examen se basará en la simulación de un proceso de trabajo en las instalaciones del CMA, Club Aéreo o aeronave privada?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
	5. ¿Reunió el solicitante todos los elementos necesarios para efectuar el examen de pericia según lo informado por el Inspector de Aeronavegabilidad y la Reglamentación vigente?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		
	6. ¿El solicitante tiene acceso al formulario del apéndice C, párrafos 1, 2, 3 y 4 del DAP 01-39?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		
	7. ¿El piloto privado tiene acceso al formulario del apéndice E, párrafos 1, 2 y 3 del DAP 01-39?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		

<p>Ítem 8 DAP 01-39 Apéndice C y E</p>	<p>8. ¿Las preguntas y respuestas realizadas son claras, precisas y basadas en la Reglamentación Aeronáutica, manuales técnicos, normativas, etc.?</p> <p>9. ¿Cuándo se realice la toma de examen de ingles al mecánico de mantenimiento será basado en manuales de mantenimiento u otro documento técnico?</p> <p>10. ¿Durante el examen de ingles el postulante conoce como será la evaluación del examen, y el sistema de evaluación?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p>	<p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>		
<p>Ítem 8 DAP 01-39 Apéndice C y E</p>	<p>11. ¿El examen de ingles consistió en una traducción del proceso de trabajo y lo efectuó basado en el manual u otro documento técnico?</p> <p>12. El solicitante efectuó la traducción del proceso de trabajo quedando demostrado que no existió confusión ni interpretación errónea en su aplicación?</p> <p>13. ¿Rendido el examen de pericia, el solicitante fue informado del resultado del examen y se analizó su proceso?</p> <p>14. ¿Finalizado el examen de pericia el solicitante firmó en conjunto con el Inspector de Aeronavegabilidad el formulario del Apéndice C o E según corresponda del DAP 01-39?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p>	<p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfactoria</p> <p><input type="checkbox"/> Insatisfactoria</p> <p><input type="checkbox"/> No aplicada</p> <p><input type="checkbox"/> No aplicable</p> <p><input type="checkbox"/> No verificada</p> <p><input type="checkbox"/> Acción inmediata</p>	

Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 9 MIL PARTE II Cap. 8.4.1	<p>En la presentación realizada por el solicitante es necesario considerar los siguiente::</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Las respuestas del solicitante son claras precisas y con referencias que estén respaldadas en documentos, reglamentos, normativas, etc.? 2. ¿Existen documentos que permitan al solicitante respaldar el tema planteado? 3. ¿Se consideró un tiempo adecuado para la toma del examen de pericia? 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 10 DAP 01-39	<p>Una vez terminado el examen se aplicó el siguiente proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Al solicitante le informan inmediatamente el resultado obtenido? 2. ¿Si el solicitante aprobó el examen de pericia, firmó el apéndice C o E según corresponda en conjunto con el inspector? 3. ¿Si reprueba el examen le informan que se debe regir por el DAP 01-39 para postular a un nuevo proceso. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

3. INFORMES

Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 11 DAP 01-39	<p>De acuerdo a los registros existentes se efectuó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se remitió el apéndice C o E del DAP 01-39 al SDL 2. ¿Se remitió la orden de examen al SDL? 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

4. ACTIVIDADES FUTURAS				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 12 DAN 65	1. ¿El solicitante esta informado respecto al comportamiento que debe poseer respecto a la ética profesional, honradez y valores?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
	2. ¿El solicitante conoce las atribuciones que confiere las licencias y que estas podrán ser cancelada, suspendida o condicionada por la DGAC, si se comprueba que el titular no posee los requisitos necesarios para el ejercicio de dichas atribuciones o como sanción en caso de infracción a los reglamentos pertinentes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
5. OBSERVACIONES				
<p>Nota.- Es necesario que el Inspector de Aeronavegabilidad use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).</p>				
<p>NOMBRE Y TIMBRE INSPECTOR DGAC</p>				

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

APÉNDICE H

**Cartilla y
Listas de Verificación
para Evaluación de Postulante
a Supervisor de Mantenimiento**

Apéndice H



EXAMEN DE PERICIA PARA PILOTO PRIVADO QUE SOLICITE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR TAREAS DE MANTENIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LA DAN 43 (CS – 2)

Nombre del piloto: _____
 Fecha examen de pericia: _____ % examen teórico: _____ %
 Fecha examen de inglés: _____ % examen pericia: _____ %

DESARROLLO DEL EXAMEN DE PERICIA	NOTA 0-100%	Ponderación	Nota Ponderada
1. USO E INTERPRETACIÓN LITERAT. Y DOC. TÉCNICA - Manual de mantenimiento - Manual de partes - Manual de vuelo	_____	%	x 0,3 _____ %
2. SIMULACIÓN CERTIFICACIÓN AERONAVEGABILIDAD - Destrezas del postulante para realizar las tareas del Mantenimiento autorizadas en la DAN 43 aplicables a su aeronave	_____	%	x 0,4 _____ %
3. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS APLICABLES A SU AERONAVE	_____	%	x 0,3 _____ %
			Nota final <input type="text"/> %
		Aprueba SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES DEL INSPECTOR DE LA DGAC

De no aprobar: fecha próximo examen de pericia:

 Nombre y Firma Postulante

 Nombre y Firma Inspector

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIA			LVTSUP - 1	
EVALUACIÓN DE TRABAJO TÉCNICO PARA SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO				
1. Nombre del Solicitante:				
2. Dirección:			Teléfono: Celular:	
3. Clasificación y Habilitación de la licencia que postula:				
4. Nombre del CMA / Club Aéreo donde se efectuará el examen:				
5. Nombre del Representante Técnico del CMA / Club Aéreo:				
6. Fecha de evaluación:		7. Fecha de aprobación / rechazo:		8. Teléfono CMA:
9. Inspector Designado por el SDL:				
10. Inspectores integrantes de la comisión:				
A. ANTECEDENTES PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 1 MIL PARTE I Cap. 5.2	¿Se recibió orden de examen con los antecedentes del solicitante y nombre del inspector asignado por parte del SDL.?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 2 MIL PARTE I Cap. 4.1.3	¿El inspector asignado reúne las calificaciones requeridas para el examen asignado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 3 MIL PARTE I Cap. 5.3	¿El inspector asignado tramitó la documentación administrativa asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 4 MIL PARTE I Cap. 5.4	¿El inspector asignado reunió toda la documentación técnica asociada al inicio de la comisión?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Ítem 5 MIL PARTE I Cap. 4.3	¿El inspector asignado asume la responsabilidad del vehículo fiscal asignado para la comisión? Si corresponde.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 6 MIL PARTE I Cap. 4.4	¿Si el solicitante está de acuerdo con los costos del examen, el SDL remite los antecedentes al ISUP para continuar con el proceso del examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 7 Normativa Aeronáutica	¿El solicitante tiene acceso a las siguientes publicaciones, que sirven de referencia para este examen? 1. Código Aeronáutico; 2. DAR 01; 3. DAN 43; 4. DAN 65; 5. DAP 01-01A; 6. DAP 01-01B y 7. DAP 01-39.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 8 MIL PARTE II Cap. 9.4.1	¿El Inspector de Aeronavegabilidad posee la Cartilla CSUPMMTO - 1 para la evaluación del examen de pericia para supervisor de mantenimiento?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 9 MIL PARTE II Cap. 9.5.5	¿El solicitante se contactó con el ISUP para definir el lugar, fecha y hora para coordinar el trabajo de investigación que debe desarrollar?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

B. PROCESO DEL EXAMEN DEL SOLICITANTE PARA SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 7 DAP 01-39	Según registros existente del postulante a supervisor de mantenimiento otorgados por el SDL: :		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
	1. ¿El solicitante se reunió con el ISUP según lo acordado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	2. ¿El solicitante conoce la normativa afín?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	3. ¿El solicitante está informado en que consiste el examen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	4. ¿El solicitante tiene antecedentes de cómo elaborar el trabajo de investigación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	5. ¿El solicitante está informado respecto a los ejemplos de trabajo que puede desarrollar?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	6. ¿El solicitante tiene acceso a la cartilla CSUP – 1?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	7. ¿El solicitante conoce el plazo para presentar los temas de investigación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	8. ¿El solicitante presentó los temas al inspector para seleccionó uno y lo desarrollo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	9. ¿Al solicitante le hacen entrega de un tema adicional que tenga la relevancia y profundidad que debe conocer un supervisor de mantenimiento?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
	10. ¿Al solicitante le fue comunicado que tiene 03 meses para presentar el trabajo de investigación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
11. Recepcionado el trabajo el inspector lo evalúa y coordina fecha y lugar para exposición.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			

Ítem 8 MIL PARTE II Cap. 9.4.2	1. ¿El ISUP con 02 inspectores, se reunieron previo acuerdo con el solicitante para que exponga su trabajo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Ítem 9 DAP 01-39	En la exposición realizada por el solicitante es necesario considerar lo siguiente: 1. ¿Las respuestas del solicitante son precisas y con referencia que estén respaldadas en documentos, reglamentos, normativas, etc.? 2. ¿Existen documentos que permitan al solicitante respaldar el tema planteado? 3. ¿Se consideró un tiempo adecuado para la toma del examen de pericia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 10 DAP 01-39	¿Una vez terminado el examen se aplicó el siguiente proceso: 1. ¿La comisión se reunió para evaluar la presentación del solicitante? 2. ¿Al solicitante le informan inmediatamente el resultado obtenido? 3. ¿Si aprobó el examen de pericia el solicitante, firmó la Cartilla CSUP - 1 en conjunto con el inspector? 4. ¿Si el solicitante reprueba el examen de pericia, le informan que se debe registrar por el DAP 01-39 para postular a un nuevo proceso.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

C. INFORMES				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 11 DAP 01-39	De acuerdo a los registros existentes se efectuó lo siguiente: 1. ¿El solicitante firmó en conjunto con el Inspector de Aeronavegabilidad el Apéndice D del DAP 01-39? 2. ¿Se remitió la orden de examen al SDL?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
D. ACTIVIDADES FUTURAS				
Referencia	Aspectos a verificar	Situación	Aplicación	Observaciones
Ítem 12 DAR 01 DAN 65	1. ¿El solicitante esta informado respecto al comportamiento que debe poseer respecto a la ética profesional, honradez y valores? 2. ¿El solicitante conoce las atribuciones que confiere la licencia y que estas podrán ser cancelada, suspendida o condicionada por la DGAC, si se comprueba que el titular no posee los requisitos necesarios para el ejercicio de dichas atribuciones o como sanción en caso de infracción a los reglamentos pertinentes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
D. OBSERVACIONES				
Nota.- Es necesario que el Inspector de Aeronavegabilidad use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).				
FIRMA Y TIMBRE INSPECTOR DGAC				

SDL

Apéndice I

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

APÉNDICE I

**Instructivo, Formularios, Cartas
y Listas de Verificación
para Certificación de Centros de
Instrucción y/o Entrenamiento**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

INSTRUCTIVO PARA POSTULAR A CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y/O ENTRENAMIENTO DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EN EL MARCO DE LA DAN 147 (CIAC / CEAC).

Las organizaciones que tengan la intención o estén formando alumnos mecánicos de mantenimiento aeronáutico, podrán certificarse bajo la norma DAN 147: Centros de Instrucción de Personal de Mantenimiento Aeronáutico (CIAC).

Las organizaciones que tengan la intención o estén entregando nuevas competencias a mecánicos alumnos de mantenimiento aeronáutico, podrán certificarse bajo la norma DAN 147: Centros de Entrenamiento de Personal de Mantenimiento Aeronáutico (CEAC).

Las acciones señaladas a continuación aplican para las organizaciones que deseen certificarse en cualquiera de las dos o en las dos modalidades descritas en los párrafos anteriores.

1. Solicitar una entrevista informativa al Subdepartamento Licencias llamando por teléfono a los números 4392474 - 4392185) o viniendo personalmente al Edificio Central de Aeronáutica Civil domiciliado en Miguel Claro 1314, comuna de Providencia. De esta entrevista el postulante se llevará los siguientes documentos:
 - a) Instructivo de Postulación a CIAC / CEAC.
 - b) DAN 147 (CIAC / CEAC). También se puede obtener en la página web: www.dgac.gob.cl normativa vigente/ Norma Aeronáutica / DAN 147.
 - c) Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP).
 - d) Lista de Cumplimiento (LC).
 - e) Manual de Certificación CIAC / CEAC.
 - f) Formulario N° 1 (F-1) Solicitud Formal de postulación.
2. Enviar al SDL los documentos jurídicos que se detallan del centro de estudio postulante.

Personas Naturales:

- a) Copia autorizada de la Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento;
- b) Certificado de dominio vigente no superior a 30 días y con anotaciones marginales del inmueble en que se han de encontrar las instalaciones en que funcionará el CIAC/CEAC o, en caso de que no fuera propietario, copia autorizada del contrato de arrendamiento o cualquier título por medio del cual utilizará el inmueble en que ha de funcionar el CIAC/CEAC.

Para Personas Jurídicas:

- a) Copia autorizada del RUT de la empresa;
- b) Copia autorizada de la escritura pública de constitución de sociedad;
- c) Copia autorizada de la publicación del extracto de la constitución de sociedad en el Diario Oficial;
- d) Copia autorizada de la inscripción de la escritura de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación y con anotaciones marginales;
- e) Certificado de vigencia de la sociedad extendido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación;
- f) Copia autorizada con vigencia de los poderes con que actúen los representantes de la empresa; y
- g) Certificado de dominio vigente no superior a 30 días y con anotaciones vigentes marginales del inmueble en que han de encontrarse las instalaciones en que funcionará el Centro de Estudios o, en caso de que no fuera propietario, copia autorizada del contrato de arrendamiento o cualquier título por medio del cual utilizará el inmueble en que ha de funcionar.

3. Enviar el Manual de Instrucción y Procedimiento (MIP) con que funcionará el CIAC / CEAC usando el formato entregado en la reunión informativa.
4. Enviar las Listas de Cumplimiento usando el formato entregado en la reunión informativa.
5. Si corresponde, solucionar las observaciones al MIP y las Listas de Cumplimiento que determine la DGAC.
6. Una vez que la DGAC acepte los documentos de los puntos 4 y 5, presentar la Solicitud Formal de Certificación a CIAC / CEAC y las Especificaciones de entrenamiento. Para ello utilizar el F – 1 incluido en el Manual de Certificación Apéndice 1.
7. Posterior a la recepción de toda la documentación solicitada, la DGAC efectuara la revisión oficial de éstos.
8. Recibir a los inspectores DGAC, en el Centro de estudio, posterior a la evaluación de la documentación que realice la DGAC/SDL, para comprobar la conformidad de lo declarado en la Lista de Comprobaciones y el MIP.
9. Si corresponde, solucionar todas las no conformidades que los inspectores DGAC encuentren en el centro de estudio. La solución de las no conformidades puede dar origen a nuevas visitas de los inspectores DGAC al centro de estudio.
10. En cualquier momento del proceso que la DGAC considere que el centro postulante no cumple algún requisito de la norma DAN 147, se le declararán no conformidades que deberá solucionar. Si tras varios intentos se comprueba que no es posible que el postulante cumpla el requisito, se procederá a rechazar la postulación.
11. Se procederá al trámite administrativo para la entrega del Certificado en que la DGAC lo acredita como CIAC o CEAC, según corresponda y sus Especificaciones de Instrucción (ESINS) o Especificaciones de Entrenamiento (ESEN).

<u>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</u> <u>CHILE</u>		
* SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE CIAC / CEAC Y/O HABILITACIONES		
1. Nombre, número, ubicación y dirección, país, ciudad		2. Motivos de la solicitud
a. Nombre oficial del *CIAC / CEAC:	Número:	<input type="checkbox"/> Solicitud original de certificado y habilitaciones. <input type="checkbox"/> Cambio en habilitaciones <input type="checkbox"/> Cambio en ubicación, edificios e Instalaciones <input type="checkbox"/> Cambio de propietario <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____ _____ _____ _____ _____ _____
b. Ciudad y país donde funcionará:		
c. Dirección oficial del *CIAC / CEAC		
d. Nombre con el cual operará y/o razón social:		
3. * Tipo de CIAC / CEAC, cursos de instrucción y/o entrenamiento para los cuales solicita aprobación.		
<input type="checkbox"/> CIAC (DAN 141) <input type="checkbox"/> Piloto privado. <input type="checkbox"/> Piloto comercial <input type="checkbox"/> Habilitación de clase multimotor. <input type="checkbox"/> Habilitación vuelo por instrumentos <input type="checkbox"/> Instructor de vuelo. <input type="checkbox"/> Teórico para mecánico de a bordo. <input type="checkbox"/> Encargado de Operaciones de Vuelo. <input type="checkbox"/> Tripulante auxiliar de cabina. <input type="checkbox"/> Otros cursos especiales	<input type="checkbox"/> CEAC (DAN 142) <input type="checkbox"/> Piloto de transporte de línea aérea <input type="checkbox"/> Habilitación de tipo. <input type="checkbox"/> Mecánico de a bordo. <input type="checkbox"/> Piloto con tripulación múltiple avión. . (Reservado). <input type="checkbox"/> Otros cursos especiales	<input type="checkbox"/> CIAC CEAC (DAN 147) <input type="checkbox"/> Técnico de/Mecánico de Mantenimiento <input type="checkbox"/> Hab. Aeronaves y sistemas <input type="checkbox"/> Hab. Motor <input type="checkbox"/> Hab. Aviónica <input type="checkbox"/> Otros cursos especiales
4. Equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo (si aplica)		

5. * Nombre del CIAC / CEAC u otra organización (si aplica), contratada para utilización de talleres o instalaciones de mantenimiento.			
6. Certificación del solicitante			
Nombre del propietario (Incluyendo nombre(s) de propietarios, socios, o nombres de corporaciones indicando el país, ciudad y la fecha de incorporación.			
Se certifica que he sido autorizado por el Centro de instrucción de aeronáutica civil identificado en la casilla 1, para efectuar esta solicitud y que las declaraciones aquí realizadas son verdaderas y correctas.			
Fecha	Firma autorizada	Nombre:	Título:

Nota: * el aplicable. Tachar el (los) que NO corresponda (n).

Para uso de la DGAC solamente	Registro de acción * Inspección del CIAC / CEAC	Para uso de la DGAC solamente
7. Observaciones (Identifique por número de ítem, incluya las deficiencias encontradas para desaprobación la certificación y/o habilitación)		

8. * Discrepancias- Recomendaciones		9. Fecha de inspección	
<input type="checkbox"/> A. El *CIAC / CEAC cumple con la norma DAN 141, 142 o 147 <input type="checkbox"/> B. El *CIAC / CEAC cumple con la norma DAN141-142-147, excepto con las deficiencias listadas la Casilla 7. <input type="checkbox"/> C. Se recomienda emitir el Certificado con las habilitaciones solicitadas. <input type="checkbox"/> D. Se recomienda emitir el Certificado con las habilitaciones solicitadas (con las limitaciones listadas en la Casilla 7)			
10. Oficina de la DGAC	Firma(s) del (los) inspector(es)	Nombre(s)	
11. Inspector líder:			
Acción tomada	Certificado emitido	Firma del inspector	
<input type="checkbox"/> APROBADO Como se muestra en el Certificado.	Número		
<input type="checkbox"/> NO APROBADO	Fecha	Nombre	Título

Página 2 de 2

F-1 Formulario de solicitud**Nota.- *el aplicable.**

CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL (CIAC)

REPÚBLICA DE CHILE

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL

CERTIFICADO

CIAC: _____

CON INSTALACIONES EN: _____

DOMICILIO OFICIAL DEL CIAC / CEAC:

TELÉFONO y Correo E-MAIL

DGAC:

Fono : +56224392280

Email : cstuardo@dgac.cl

Dirección : Miguel Claro 1314

Providencia Santiago

Fecha de vencimiento:

Por el presente, se certifica que este Centro de Instrucción está autorizado para realizar el curso de formación para mecánico de mantenimiento de aeronaves con las especialidades de célula, sistema motopropulsor y aviónica según se define en las Especificaciones de Instrucción (ESIN) que se adjuntan, de conformidad con el programa de instrucción que figura en el Manual de Instrucción y Procedimientos de la XXXX, y la DAN 147 “Centros de Instrucción y/o Entrenamiento de Personal Aeronáutico de Mantenimiento”.

FECHA DE EMISIÓN

DIRECTOR DGAC

Este certificado no es transferible

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CHILE
ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN (ESIN)**

HOJA No. ____ DE ____

CIAC / CEAC: _____

CON INSTALACIONES EN: _____

DOMICILIO OFICIAL DEL CIAC / CEAC:

LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN O ENTRENAMIENTO AERONÁUTICO ESTÁ LIMITADO A LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

1.-

2.-

FECHA DE EMISIÓN

DIRECTOR DGAC

Este certificado no es transferible

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

CARTA DE ACEPTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN

(C - 1)

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que en la fecha indicada se ha dado por terminado el proceso inicial de revisión del Informe de solicitud FM - 1 y de los documentos adjuntos de respaldo, presentados por el CIAC / CEAC a su cargo con fecha _____. Esta información se encuentra completa y legible, lo que ha permitido dar por iniciada la Fase III "Análisis de la documentación".

Durante este proceso de análisis, se informará de manera apropiada, sobre cualquier observación que requiera de alguna acción correctiva por su parte, de manera que se puedan tomar las medidas oportunas y evitar cualquier retraso que pudiera afectar la finalización de esta Fase y el proceso de certificación en forma general.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

CC.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

CARTA DE RECHAZO INICIAL DE DOCUMENTACIÓN

(C - 2)

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión inicial del Informe de solicitud FM - 1 y de los documentos adjuntos presentados de respaldo por el CIAC / CEAC a su cargo, se han detectado las no conformidades que se indican a continuación, razón por la cual, se ha detenido el proceso de certificación:

A _____
B _____
C _____

Se le comunica oficialmente que, una vez solucionadas a satisfacción de esta DGAC las no conformidades indicadas, se reiniciará el proceso de certificación, continuando con la Fase III correspondiente al Análisis de la documentación, lo cual se le informará oportunamente.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA PARA DETENCIÓN PROCESO DE CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA DGAC
(C – 3)**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que a partir de la fecha y hasta nuevo aviso, nos vemos en la obligación, por razones justificadas, de detener el proceso de certificación en la Fase III de Análisis y evaluación de la documentación. Sin embargo, una vez reiniciado el proceso, se le comunicará oportunamente mediante esta misma vía.

Por otro lado, la DGAC tomará las medidas que considere necesarias para no alterar el cronograma de actividades presentado por usted y aprobado por esta DGAC. En caso que no sea factible dar cumplimiento a este cronograma, se informará a su organización de manera inmediata, para efectuar los ajustes necesarios entre ambas partes.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

CARTA DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN CON DISCREPANCIAS

(C - 4)

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted, que durante el proceso de análisis y evaluación de la documentación presentada adjunta al Formulario de solicitud F - 1, se han encontrado las discrepancias que indicamos a continuación:

(Listar discrepancias encontradas en la documentación).

El proceso de certificación queda detenido, hasta que las mismas sean solucionadas a satisfacción de la DGAC.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE
DOCUMENTACIÓN ACEPTABLE PARA LA DGAC**

(C - 5)

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que se ha dado por concluida la Fase III de Análisis de la documentación, presentada junto al Informe de solicitud F - 1, con fecha_____.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA DE
CERTIFICACIÓN / SEGUIMIENTO**

(C – 6)

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que en el marco del cumplimiento de la Certificación y/o Plan de Auditorías establecido por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), se contempla auditar su CIAC / CEAC. En ese sentido, a continuación se detalla el cronograma para llevar a efecto esta actividad:

Tipo de auditoría: _____

Fecha inicio: _____

Fecha término: _____

Objetivo de la auditoría: _____

Alcance de la auditoría: _____

Lugar de ejecución: _____

Equipo auditor: _____

Documentos requeridos: _____

De acuerdo a los aspectos señalados anteriormente, es importante que se disponga de la presencia del personal de la organización, para que acompañe al equipo auditor durante el desarrollo de la auditoría.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE RESULTADOS AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN / SEGUIMIENTO
ADJUNTO INFORME AUDITORIA.**

(C - 7)

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted sobre los resultados de la auditoría efectuada a ese CIAC / CEAC en fecha _____. Se adjunta el Informe de auditoría, donde se señalan en detalle las no conformidades observadas durante el proceso de demostración de cumplimiento, por parte de su organización. Motivo por el cual, agradeceré analizar el informe mencionado y dar cumplimiento a los tiempos de respuesta, que fueron establecidos durante la reunión final de cierre de auditoría.

En el caso de no poder cumplir con los plazos fijados en el Informe adjunto, es necesario que comunique los argumentos que correspondan, indicando además una fecha alternativa para ser evaluada por la DGAC, a fin de adoptar las medidas pertinentes y su comunicación oportuna a esa organización.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE RESULTADOS AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN / SEGUIMIENTO,
ACEPTABLE PARA LA DGAC
(C – 8)**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente, informo a usted que esta DGAC ha procedido a evaluar los antecedentes presentados por esa organización, referidos al cumplimiento de correcciones a las no conformidades indicadas en el informe de auditoría elaborado por esta DGAC y éstos han sido aceptados como método de cumplimiento.

La DGAC procederá a iniciar la Fase V y última del proceso de certificación, que corresponde a la emisión del Certificado de aprobación y de las Especificaciones de Instrucción o Entrenamiento (ESINS) O (ESENS), documentos que serán elaborados por el Departamento de Seguridad Operacional. Su entrega le será informada oportunamente por esta DGAC.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE CIERRE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN POR DISCONTINUIDAD
(C - 9)**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión inicial de la solicitud F - 1 y de los documentos adjuntos presentados de respaldo por ese CIAC / CEAC se han detectado las no conformidades que fueron informadas a través de la carta de fecha _____ y reiteradas con la carta de fecha _____.

Teniendo en cuenta, que hasta la fecha y después de haber transcurrido ____ días, no se ha recibido respuesta por parte de esa organización, se le comunica oficialmente que el proceso ha sido cancelado por discontinuidad en su desarrollo y pérdida de vigencia de la información presentada con la solicitud formal.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

INFORME DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN

(C- 10)

Estructura del informe

1. Auditoría N°.
2. Fecha del informe.
3. Nombre del *Centro de instrucción o entrenamiento.
4. Nombre del gerente responsable.
5. Naturaleza del *Centro de instrucción o entrenamiento.
6. Introducción.
7. Antecedentes generales
 - 7.1 Tipo de auditoría.
 - 7.2 Lugar de la auditoría.
 - 7.3 Fecha de inicio de la auditoría.
 - 7.4 Fecha de terminación de la auditoría.
8. Alcance.
9. Objetivo.
10. Síntesis de la auditoría.
11. Observaciones del equipo auditor.
12. No conformidades de acción inmediata.
13. No conformidades.
14. Conclusiones.
15. Recomendaciones.

Tabla No 1 – No conformidades de acción inmediata

Ítem	Descripción de no conformidad	Área afectada	Acción correctiva

Tabla No 2 – No conformidades

Ítem	Descripción de no conformidad	Área afectada	Fecha de solución

Tabla No 3 - Resumen de no conformidades y plazo de corrección.

Ítem	Fecha de detección	Descripción de no conformidad	Área afectada	Evidencia	Nombre del inspector

Auditor líder

Gerente responsable
Centro de instrucción

Acuso recibo por parte de: _____

Nota.- Devolver este informe firmado al Fax N° _____/.

Adjuntos

1. Lista de participantes en reunión inicial, incluyendo los cargos y firmas.
2. Lista de participantes de reunión de clausura, incluyendo los cargos y firmas.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE CIERRE DE AUDITORÍA
(C – 11)**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

CIAC / CEAC: _____

Referencia fase del proceso/ : Fase V de Certificación

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que esta DGAC ha dado por terminada la Fase IV del proceso de certificación, aceptando todas las correcciones a las no conformidades detectadas durante la auditoria y dando por cerrado el proceso de auditoría.

En consecuencia, se procede al inicio de la fase V, relacionada con la emisión del Certificado de Aprobación (Formulario F - 2) y el Formulario de *Especificaciones de Instrucción o Entrenamiento (F – 3).

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente del Centro de Instrucción y/o Entrenamiento de Aeronáutica Civil.

LISTAS DE VERIFICACIÓN (LVC)

En este Apéndice se describen todas las listas de verificación que serán utilizados en las diferentes tareas a realizar por los Inspectores DGAC en las auditorias, inspecciones o certificación de los CIAC, de acuerdo al siguiente detalle:

LISTAS DE VERIFICACIÓN:

LVC-1 Reporte de certificación del CIAC

LVC-2 Evaluación del personal

LVC-3 Evaluación de instalaciones y Área de movimiento

LVC-4 Evaluación de documentación y ayudas a la instrucción

LVC-5 Evaluación del manual de Instrucción y Procedimientos (MIP) y Lista de Cumplimiento

LVC-6 Evaluación del equipo de instrucción de vuelo

LVC-7 Evaluación del sistema de gestión de calidad

LVC-8 Evaluación del Sistema de gestión del Riesgo (SMS)

I. REPORTE DE CERTIFICACIÓN CIAC/CEAC

1. Objetivo

El reporte de certificación tiene la finalidad de establecer una guía para que el equipo de certificación, pueda verificar el cumplimiento de todas las etapas que comprende el proceso de certificación, en una forma ordenada y práctica.

2. Introducción

2.1 Para el llenado del reporte de certificación es necesario considerar la dimensión del CIAC o CEAC y las habilitaciones otorgadas.

2.2 El proceso de certificación consta de cinco (5) fases, las mismas que se detallan a continuación:

- a) Fase I Pre-solicitud;
- b) Fase II Solicitud formal;
- c) Fase III Evaluación de la documentación;
- d) Fase IV Inspección y demostración; y
- e) Fase V Certificación.

2.3 El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, el cual es necesario que el inspector conozca y utilice, para asegurar el cumplimiento reglamentario y garantizar la seguridad operacional, en la instrucción y/o entrenamiento del personal aeronáutico que obtendrá una licencia, y/o habilitación de acuerdo al Conjunto LAR PEL.

2.4 Durante el proceso de certificación, ningún inspector puede iniciar actividades que correspondan a las siguientes fases de certificación, a menos que el jefe del equipo de certificación (JEC) o un inspector designado, haya dado la fase anterior por concluida y comunicado ello, por escrito, al solicitante.

2.5 Es esencial la participación que tenga cada inspector que conforma el equipo de certificación, en el proceso de evaluación del CIAC o CEAC y la declaración de cumplimiento, documentos que están relacionados entre sí.

2.6 Es necesario que el JEC considere la participación de otros inspectores o especialistas en el equipo de certificación, si considera que el centro de instrucción o entrenamiento que se está certificando, cumplirá funciones y actividades muy complejas.

3. Instrucción general de llenado del reporte de certificación por fases Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y registro por parte del JEC, se proporciona la siguiente información para el llenado correcto del reporte.

Apéndice B – LV-1-MCIE Manual para la certificación de centros de instrucción y
Reporte de certificación CIAC/CEAC de entrenamiento de aeronáutica civil
Segunda edición APB-LV1-2 15/05/2014

Casilla 1 Nombre completo del CIAC/CEAC que será evaluado.

Casilla 2 Dirección completa de la ubicación del CIAC/CEAC , incluyendo ciudad y Estado.

Casilla 3 Nombre del gerente responsable del CIAC/CEAC.

Casilla 4 Número del certificado de CIAC/CEAC que le asigne la AAC.

Casilla 5 Fecha de inicio del proceso de certificación o vigilancia continua, según corresponda.

Casilla 6 Teléfono(s) y correo electrónico del CIAC/CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable, o persona de contacto principal durante el proceso de certificación o vigilancia continua, según corresponda.

Casilla 7 Nombre del Inspector (Auditor) líder. En caso de que la figura del Inspector líder no exista (que no se trate de una auditoría) es necesario indicar en esta casilla N/A.

Casilla 8 Nombre de los inspectores que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.

Casilla 9 Nombre del Inspector a Inspectores asignado(s) para la tarea..

Casilla 10 Fecha de recibo de los documentos e inicio de la ejecución de la tarea.

Casilla 11 Fecha de devolución o solicitud de algún antecedentes adicional, para una tarea específica.

Casilla 12 Fecha en que se recibe la actividad a realizar.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		CHILE.
LVC-1 REPORTE DE CERTIFICACIÓN DE CIAC		
1. Nombre del Centro de Instrucción:		
2. Dirección:		
3. Nombre del Gerente Responsable:		
4. N° del Certificado del CIAC:	5. Fecha: 05 AGOSTO 2014	6. Teléfonos:
7. Inspector líder:		
8. Inspectores DGAC:		

FASE I PRESOLICITUD					
Ítem	Descripción de tarea	9. Asignado a:	10. Fecha recibo / ejecución	11. Fecha devolución por cambios	12. Fecha de finalización
1	Orientación inicial				
2	Entrega de los siguientes documentos: 1. Formulario de solicitud de certificado y/o habilitación (F1-). 2. Copia de la DAN 141. 3. Copia de Capítulos aplicables del MCCIEAC. 4. Otras publicaciones y documentos aplicables.				
3	Verificación de la Información del documento de Solicitud de certificación (F-1).				
4	Explicación sobre la presentación de la solicitud formal.				
5	Fecha propuesta por el solicitante para su solicitud formal.				
6	Elaboración de acta de reunión inicial.				
Observaciones: 					

FASE II SOLICITUD FORMAL.					
A. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.					
Ítem	Descripción de tarea	Asignado a:	Fecha recibo / ejecución	Fecha devolución por cambios	Fecha de finalización
7	Currículum y evidencia de calificaciones del personal de dirección: 1. Gerente responsable. 2. Gerente de calidad. 3. Persona(s) responsable(s) de la planificación, ejecución y supervisión de la instrucción (DAN 141). 4. Jefe instructor de vuelo. 5. Ayudante del jefe instructor de vuelo. 6. Jefe de instrucción teórica.		05-Ago-14		
8	Currículum y calificaciones del personal de instructores.		05-Ago-14		
9	Programa de entrenamiento inicial y periódico del personal de instructores. <i>Nota.- No será necesario un documento adicional si está considerado en el MIP.</i>		05-Ago-14		
10	Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP) (Una copia).		01-Julio-14		
11	Lista de cumplimiento DAN 141.		05-Ago-14		
12	Propuesta de Especificaciones de instrucción (ESIN).				
Ítem	Descripción de tarea	Asignado a:	Fecha recibo / ejecución	Fecha devolución por cambios	Fecha de finalización

13	<p>Documentos de compra, arrendamiento, contratos, convenios y/o cartas de intención, etc. que evidencian que el CIAC cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalaciones, incluyendo aeródromos (si corresponde). ➤ Equipos de instrucción de vuelo. ➤ Mantenimiento para equipos de instrucción. ➤ Manuales de las aeronaves. ➤ Equipamiento, herramientas y ayudas a la instrucción. ➤ Seguros. ➤ Cualquier otra documentación acorde con las habilitaciones solicitadas. 				
14	<p>Cronograma de actividades.</p> <p><i>Nota.- El cronograma en esta fase puede ser aceptado o rechazado.</i></p>				
15	<p>Elaboración de acta de aceptación o rechazo de solicitud de certificación.</p>				
<p>Observaciones:</p>					

FASE III ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN.					
Ítem	Descripción de tarea	Asignado a:	Fecha recibo / ejecución	Fecha Devolución por cambios	Fecha de finalización
16	Revisión de detalle del cronograma de actividades, acuerdo y firma, como acto de compromiso, basado en la disponibilidad conjunta del solicitante con el equipo de certificación.				
A. EVALUACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS.					
Ítem	Descripción de tarea	Asignado a:	Fecha recibo / ejecución	Fecha devolución por cambios	Fecha de finalización
17	Aspectos administrativos. 1. Compromiso del Gerente responsable. 2. Organigrama. 3. Calificación, responsabilidades y delegación de líneas de autoridad del personal de dirección. 4. Políticas. 5. Matriculación de estudiantes. 6. Emisión de Certificados de graduación y constancia de estudios.				
18	Información sobre aeronaves y rutas.				
19	Personal de instructores. 1. Calificación y responsabilidades. Instrucción inicial y periódica. 2. Estandarización de instrucción. 3. Verificaciones de competencia e idoneidad. 4. Instrucción para nuevas habilitaciones.				

20	Plan de Instrucción 1. Objetivo. 2. Requisitos para el ingreso. 3. Reconocimiento de créditos por experiencia previa. 4. Currículo del curso, distribución del programa de instrucción. 5. Políticas de instrucción. 6. Sílabo de la instrucción de vuelo (si corresponde). 7. Sílabo de la instrucción en dispositivo de simulación de vuelo (si corresponde). 8. Sílabo de instrucción teórica y práctica. 9. Exámenes y chequeos conducidos para emisión de licencias y habilitaciones.				
21	Registros.				
22	Sistema de gestión de calidad.				
23	Apéndices <i>Nota.- Utilizar Lista de verificación LVC - 5</i>				
B. EVALUACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL.					
Ítem	Descripción de tarea	Asignado a:	Fecha recibo / ejecución	Fecha devolución por cambios	Fecha de finalización
24	Personal de dirección y personal clave: 1. Gerente responsable. 2. Gerente de calidad. 3. Persona(s) responsables de la planificación, realización y supervisión de la instrucción; DAN 141. 4. Jefe instructor de vuelo. 5. Ayudante del jefe de instrucción de vuelo. 6. Jefe de instrucción teórica.				

25	Personal de instructores y examinadores. Nota.- Utilizar Lista de verificación LVC - 2				
C. EVALUACIÓN DE LISTA DE CUMPLIMIENTO.					
Ítem	Descripción de tarea	Asignado a:	Fecha recibo / ejecución	Fecha devolución por cambios	Fecha de finalización
26	Manual de Instrucción y Procedimientos.				
27	Otros manuales.				
28	Lista de cumplimiento DAN 141.				
D. EVALUACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS.					
Ítem	Descripción de tarea	Asignado a:	Fecha recibo / ejecución	Fecha devolución por cambios	Fecha de finalización
29	Formulario de solicitud (F-1).				
30	Propuesta de Especificaciones de instrucción (ESIN).				
31	Documentos de compra, arrendamiento, contratos, convenios, o cartas de intención.				
32	Revisión de los contratos de auditoría externa, si es aplicable.				
33	Contratos de mantenimiento, si es aplicable.				
34	Aceptación provisional de manuales y documentos.				

Observaciones:

FASE IV DEMOSTRACIÓN E INSPECCIÓN.					
Ítem	Descripción de la tarea	Asignado a:	Fecha recibo / ejecución	Fecha devolución por cambios	Fecha de finalización
35	Evaluación de instalaciones y área de movimiento. Nota.- Utilizar Lista de verificación LVC-3.				
36	Evaluación de documentación y ayudas a la instrucción. Nota.- Utilizar Lista de verificación LVC- 4.				
37	Evaluación del equipo de instrucción de vuelo. Nota.- Utilizar Lista de verificación LVC- 6.				
38	Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad Nota.- Utilizar Lista de verificación LVC- 7.				
Observaciones:					

FASE V CERTIFICACIÓN.					
Ítem	Descripción de la tarea	Asignado a:	Fecha recibo / ejecución	Fecha devolución por cambios	Fecha de finalización
39	Completar la parte correspondiente a la DGAC en el Formulario de solicitud F-1.				
40	Preparar el Certificado del CIAC F-2.				
41	Preparar Formulario de Especificaciones de instrucción. Formulario F-3.				
42	Presentar el CCIAC y las ESIN al solicitante.				
43	Completar este reporte de certificación verificando, que contenga los siguientes documentos: 1. Documento de intención de certificación. 2. Solicitud formal. 3. Cronograma de actividades. 4. Lista de cumplimiento de la DAN 141. 5. Copia del Certificado DAN 141 y las ESIN. 6. Resumen de dificultades. 7. Sugerencias para mejorar el proceso de certificación.				
observaciones:					

I. EVALUACIÓN DEL PERSONAL LVC – 2.

1. Introducción.

1.1 La presente Lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar auditorías, inspecciones o certificaciones a Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC), de acuerdo a la DAN 141.

1.2 Para su llenado es necesario considerar el tamaño del CIAC, en cuanto al nivel de complejidad de las operaciones de instrucción, en correspondencia al alcance y habilitaciones otorgadas.

1.3 Para realizar la inspección es necesario poseer un conocimiento básico del CIAC y estar familiarizado con los procedimientos establecidos en el Manual Instrucción y Procedimientos (MIP).

2. Procedimientos.

2.1 Programación.

Es necesario que el inspector de la DGAC programe la inspección, de acuerdo a los requerimientos del solicitante de certificación DAN 141 o al programa de auditorías establecido por la DGAC.

2.2 Antecedentes.

Es necesario que el inspector de la DGAC revise todos los antecedentes del CIAC, antes de establecer la fecha de inicio de la auditoría o inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en auditorías o inspecciones anteriores.

2.3 Coordinación.

El inspector de la DGAC necesita coordinar con el gerente responsable del CIAC, la fecha de inicio de la auditoría o inspección.

2.4 Seguridad operacional.

Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la DGAC, lo comunique inmediatamente al Auditor líder. Cuando sea el único integrante del equipo de auditores, será necesario declarar en suspenso la instrucción que desarrolle el CIAC y comunicar en forma inmediata de esta acción al gerente responsable del Centro y a la DGAC.

2.5 Comunicación.

Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario y a la forma como es necesario realizar las preguntas, establecida en el Capítulo I Sección D de este Manual.

2.6 Técnica de muestreo.

El inspector de la DGAC puede utilizar la técnica de muestreo, de la forma establecida en el Capítulo I Sección D de este Manual.

2.7 Espacios libres.

Se ha considerado incluir espacios libres al final de la Lista, que el inspector puede usar para agregar las preguntas que estime apropiadas, durante el proceso de auditoría o inspección, lo que permite flexibilizar la Lista de verificación y mejorarla continuamente.

3. Instrucciones para llenado de la Lista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la Lista de verificación por parte del inspector de la DGAC, se proporciona la siguiente instrucción:

- Casilla 1** El nombre completo del CIAC.
- Casilla 2** Dirección completa del CIAC, que incluya ciudad y País.
- Casilla 3** Nombre del gerente responsable del CIAC.
- Casilla 4** Número del Certificado del CIAC que le asigne la DGAC.
- Casilla 5** Fecha de inicio de la evaluación.
- Casilla 6** Teléfono del CIAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de evaluación.
- Casilla 7** Nombre del Inspector (Auditor) líder. En caso de que la figura del Inspector líder no exista (que no se trate de una auditoría), es necesario indicar en esta casilla N/A.
- Casilla 8** Nombre de los inspectores o auditores que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.
- Casilla 9** Usada para indicar la referencia relacionada con la actividad que está siendo auditada. En esta casilla se registra en primer lugar, la referencia a la DAN 141, donde se establece el requisito y en segundo lugar, la Sección y párrafo que corresponde al Manual para la Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento (MCCIEAC), donde se puntualiza que información se debe solicitar, para verificar el cumplimiento del requisito.
- Casilla 10** Esta casilla es usada para describir los aspectos que el inspector de la DGAC debe evaluar, siendo numerada según código de identificación del ítem. La forma de evaluación puede ser mediante una pregunta o verificando algún aspecto, pero es necesario que siempre el CIAC tenga un respaldo escrito que evidencie esta condición o de otro tipo aceptable para el inspector que, en ciertos casos, reciben recomendaciones con el fin de profundizar algunos temas. Además se debe registrar el estado de cumplimiento de este ítem con respecto a la DAN. Esta casilla está asociada con la casilla siguiente, por ejemplo, el inspector puede marcar en la casilla 10 Θ Sí y también Θ Insatisfactoria en la columna correspondiente de la casilla 11.
- Casilla 11** Usada para indicar el nivel de cumplimiento del requisito y en la misma se puede presentar la necesidad de que el inspector requiera de varias alternativas. Esta casilla tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:
1. Más que Satisfactoria.*
Significa que, tanto los procedimientos, como su aplicación además de ser satisfactorios, se han implementado aspectos destacables que van más allá de los mínimos exigidos.
 2. Satisfactoria.
Significa que, tanto los procedimientos como su aplicación cumplen con el mínimo exigido.
 3. Satisfactorio con observaciones.*
Significa que, si bien los procedimientos y su aplicación son aceptables al cumplir con los mínimos exigidos, es necesaria la adopción de medidas de solución a un plazo determinado para mitigar la presencia potencial de no conformidades, las cuales no deberán afectar la seguridad operacional. En el caso de que así fuese esta requerirá una acción correctiva inmediata.

4. Insatisfactoria.*

Significa que no da cumplimiento a los mínimos exigidos, aunque solo cumpla en forma parcial. También se debe marcar esta casilla cuando se tiene implementado un procedimiento, pero no está documentado. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

5. No implementada.*

Se marca esta casilla cuando se tiene documentada una actividad (Proceso o procedimiento), pero en la práctica no ha sido implementada. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

6. Acción inmediata.*

Significa que se está en presencia de una no conformidad que compromete la seguridad operacional y es necesaria la toma de una acción inmediata que la mitigue o descarte antes de finalizar la fase de ejecución. El tratamiento de estas acciones inmediatas está especificado en el capítulo I, sección D 4.3 fase ejecución letra g de este manual.

7. No aplicable.*

Este término es utilizado por el inspector cuando lo indicado en la casilla 10 "Aspectos a verificar" no es aplicable para el CIAC que se está evaluando.

8. No verificada.*

Esta aplicación la utiliza el inspector, cuando el alcance de la auditoría no considera un determinado aspecto y en consecuencia no debe ser evaluado.

* Requiere ser justificada en la casilla de observaciones

Casilla 12 Esta casilla permite al inspector realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las no conformidades observadas. Esta casilla debe respaldar lo indicado en la columna de la casilla 11 precedente. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si físicamente el espacio no es suficiente, se hace referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de casilla 10) y ampliando en la página de observaciones que es parte de la Lista de verificación.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		CHILE	
LVC-2 EVALUACIÓN DE PERSONAL			
DAN 141			
1. Nombre del CIAC:			
2. Dirección:			
3. Nombre del Gerente responsable:			
4. N° del Certificado del CIAC:	5. Fecha:	6. Teléfono:	
7. Auditor líder:			
8. Auditores / Inspectores DGAC:			
2. EVALUACIÓN DE PERSONAL			
I. REQUISITOS PARA EL PERSONAL			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 Cap. B MCCIEAC Cap.II Sección C	C. 2-1 ¿El CIAC cuenta con una estructura de dirección apropiada y formalmente aprobada? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

<p>DAN 141 Cap. B</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C</p>	<p>C. 2-2.</p> <p>¿Acredita el CIAC un Gerente responsable con autoridad corporativa y funciones definidas, entre las cuales está previsto asegurar que toda la instrucción puede ser financiada y llevada a cabo según los requisitos establecidos por la DGAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. B</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-3.</p> <p>¿Es el Gerente Responsable, la misma persona que fue aceptada por la DGAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-4.</p> <p>¿Cuenta el Gerente responsable con un sistema de retroalimentación sobre medidas correctivas, relacionados con los informes de auditorías independientes de calidad, internas o externas, a fin de asegurar que éstas sean apropiadas y oportunas?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-5.</p> <p>¿Cuenta el Gerente responsable con un procedimiento por escrito para delegar sus funciones, cuando sea autorizado por la DGAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-6.</p> <p>De acuerdo al alcance de su aprobación, el CIAC cuenta con el siguiente personal de dirección:</p> <p>1. Gerente de calidad.</p> <p>2. Persona(s) responsables de la planificación, ejecución y supervisión de la instrucción.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-7.</p> <p>¿Los registros existentes en el CIAC, evidencian que el personal de dirección anteriormente citado, ha sido identificado y aceptado su designación por la DGAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-8.</p> <p>¿Los registros existentes en el CIAC, acreditan que el personal de dirección cumple con los requisitos de formación, experiencia y calificaciones señalados en el MIP, y que están definidas sus responsabilidades?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-9.</p> <p>¿Está reflejado en la estructura orgánica del CIAC y en el MIP, que el personal mencionado reporta directamente al gerente responsable? (Verificar procedimiento)</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-10.</p> <p>El CIAC (DAN 141) cuenta con el siguiente personal técnico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe instructor de vuelo. 2. Ayudante del jefe instructor de vuelo. 3. Jefe de instrucción teórica. <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-11.</p> <p>¿Existe un procedimiento para que cualquier cambio del personal de dirección, y de personal técnico, sea notificado a la DGAC para su aceptación?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-12.</p> <p>¿El personal técnico cumple las calificaciones, formación y experiencia señalado en el MIP?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-13.</p> <p>¿Existe un procedimiento para practicar exámenes de conocimientos y de pericia al personal?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

II. INSTRUCTORES DE VUELO			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap.II Sección C.	C. 2-14. ¿Los registros de la organización acreditan la siguiente evidencia, conforme a los requisitos establecidos en el MIP para los instructores de vuelo? 1. Calificación y experiencia. 2. Cursos de formación y actualización. 3. Licencia de piloto vigente, incluido certificado médico (cuando corresponda) y con las habilitaciones apropiadas. 4. Experiencia reciente. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 MCCIEAC Cap.II Sección C.	C. 2-15. ¿Se encuentran los siguientes procedimientos señalados en el programa de instrucción y el MIP? 1. Exámenes de conocimientos. 2. Verificación competencia inicial y periódica. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

<p>DAN 141 MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-16. ¿Se ha establecido el límite de horas de vuelo para la instrucción, con un procedimiento aceptable para su programación y control?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
III. INSTRUCTORES TEÓRICOS.			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
<p>DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-17. ¿Existe evidencia que los instructores en tierra, cuentan con los requisitos y experiencia establecidos en el MIP y que se dispone de un número apropiado de los mismos?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 MCCIEAC Cap.II Sección C.</p>	<p>C. 2-18. ¿Se mantiene en los archivos del CIAC los cursos de formación y actualización recibidos?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

DAN 141 MCCIEAC Cap.II Sección C.	C. 2-19. ¿El CIAC cuenta con un programa de instrucción para instructores teóricos? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
--	---	--	--

6. OBSERVACIONES

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

LVC-2. Evaluación del personal

I. EVALUACIÓN DE INSTALACIONES Y ÁREA DE MOVIMIENTO LVC – 3.

1. Introducción.

1.1 La presente Lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar auditorías, inspecciones o certificaciones a Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) de acuerdo a los DAN 141.

1.2 Para su llenado es necesario considerar el tamaño del CIAC, en cuanto al nivel de complejidad de las operaciones de instrucción, en correspondencia al alcance y habilitaciones otorgadas.

1.3 Para realizar la inspección es necesario poseer un conocimiento básico del CIAC y estar familiarizado con los procedimientos establecidos en el Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP).

2. Procedimientos.

2.1 Programación.

Es necesario que el inspector de la DGAC, programe la inspección de acuerdo a los requerimientos del solicitante de certificación DAN 141 o al programa de auditorías establecido por la DGAC

1.2 Antecedentes.

Es necesario que el inspector de la DGAC revise todos los antecedentes del CIAC, antes de establecer la fecha de inicio de la auditoría o inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en auditorías o inspecciones anteriores.

1.3 Coordinación.

Es necesario que el inspector de la DGAC, coordine con el gerente responsable del CIAC sobre la fecha de inicio de la auditoría o inspección.

1.4 Seguridad operacional.

Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, el inspector de la DGAC lo comunicará inmediatamente al Auditor Líder. Cuando sea el único integrante del equipo de auditores, declarará en suspenso la instrucción que desarrolle el CIAC y comunicará en forma inmediata de esta acción al gerente responsable del Centro y a la DGAC.

1.5 Comunicación.

Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario Capítulo I Sección D. de este Manual.

1.6 Sistema de muestreo.

El inspector de la DGAC, puede utilizar el sistema de muestreo de la forma establecida en el Capítulo I Sección D de este Manual.

1.7 Espacios libres.

Se ha considerado incluir espacios libres al final de la Lista, que el inspector de la DGAC puede utilizar para agregar las preguntas que estime apropiadas, durante el proceso de auditoría o inspección, lo que permite flexibilizar la lista de verificación, y mejorarla continuamente.

3. Instrucciones para llenado de la Lista de verificación.

Con el objetivo de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación por parte del inspector de la DGAC, en el registro de la Lista de verificación se proporciona la siguiente instrucción:

- Casilla 1** El nombre completo del CIAC que será evaluado.
- Casilla 2** Dirección completa del CIAC, que incluya ciudad y Estado.
- Casilla 3** Indicada para registrar el nombre del gerente responsable del CIAC.
- Casilla 4** Número del Certificado del CIAC asignado por la DGAC.
- Casilla 5** Fecha de inicio de la evaluación.
- Casilla 6** Teléfono del CIAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal durante el proceso de evaluación.
- Casilla 7** Nombre del Inspector (Auditor) líder. En caso de que la figura del Inspector líder no exista (que no se trate de una auditoría), es necesario indicar en esta casilla N/A.
- Casilla 8** Nombre de los inspectores o auditores que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.
- Casilla 9** Usada para indicar la referencia relacionada con la actividad que está siendo auditada. En esta casilla en primer lugar, se registra la referencia a la DAN 141 donde se establece el requisito y en segundo lugar la Sección y párrafo que corresponde al MCCIEAC, donde se puntualiza que información se debe solicitar para verificar el cumplimiento del requisito.
- Casilla 10** Esta casilla es usada para describir los aspectos que el inspector de la DGAC debe evaluar, siendo numerada según código de identificación del ítem. La forma de evaluación puede ser mediante una pregunta o verificando algún aspecto, pero es necesario que siempre el CIAC tenga un respaldo escrito que evidencie esta condición o de otro tipo aceptable para el inspector que, en ciertos casos, reciben recomendaciones con el fin de profundizar algunos temas. Además se debe registrar el estado de cumplimiento de este ítem con respecto a la DAN. Esta casilla está asociada con la casilla siguiente, por ejemplo, el inspector puede marcar en la casilla 10 Θ Sí y también Θ Insatisfactoria en la columna correspondiente de la casilla 11.
- Casilla 11** Usada para indicar el nivel de cumplimiento del requisito, y en la misma se puede presentar la necesidad que el inspector requiera varias alternativas. Esta casilla tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:
- a) Más que Satisfactoria.*
Significa que, tanto los procedimientos, como su aplicación además de ser satisfactorios, se han implementado aspectos destacables que van más allá de los mínimos exigidos.
 - b) Satisfactoria.
Significa que, tanto los procedimientos como su aplicación cumplen con el mínimo exigido.
 - c) Satisfactorio con observaciones.*
Significa que, si bien los procedimientos y su aplicación son aceptables al cumplir con los mínimos exigidos, es necesaria la adopción de medidas de solución a un plazo determinado para mitigar la presencia potencial de no conformidades, las cuales no deberán afectar la seguridad operacional. En el caso de que así fuese esta requerirá una acción correctiva inmediata.

d) Insatisfactoria.*

Significa que no da cumplimiento a los mínimos exigidos, aunque solo cumpla en forma parcial. También se debe marcar esta casilla cuando se tiene implementado un procedimiento, pero no está documentado. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

e) No implementada.*

Se marca esta casilla cuando se tiene documentada una actividad (Proceso o procedimiento), pero en la práctica no ha sido implementada. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

f) Acción inmediata.*

Significa que se está en presencia de una no conformidad que compromete la seguridad operacional y es necesaria la toma de una acción inmediata que la mitigue o descarte en un plazo a definir. El tratamiento de estas acciones inmediatas está especificado en el capítulo I, sección D 4.3 fase ejecución letra g de este manual.

g) No aplicable.*

Este término es utilizado por el inspector cuando lo indicado en la casilla 10 “Aspectos a verificar” no es aplicable para el CIAC que se está evaluando.

h) No verificada.

Esta aplicación la utiliza el inspector, cuando el alcance de la auditoría no considera un determinado aspecto y en consecuencia no debe ser evaluado.*

* Requiere ser justificada en la casilla de observaciones.

Casilla 12 Esta casilla permite al inspector realizar comentarios adicionales, y detallar la naturaleza de las no conformidades observadas. Esta casilla debe respaldar lo indicado en la columna de la casilla 11 precedente. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si físicamente el espacio no es suficiente, se hace referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la Lista de verificación.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		CHILE	
LVC-3 EVALUACIÓN DE INSTALACIONES Y ÁREA DE MOVIMIENTO			
DAN 141			
1. Nombre del CIAC:			
2. Dirección:			
3. Nombre del Gerente responsable:			
4. N° del Certificado del CIAC:	5. Fecha:	6. Teléfono:	
7. Auditor líder:			
8. Auditores / Inspectores DGAC:			
3. INSTALACIONES Y ÁREA DE MOVIMIENTO			
I. HANGAR			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 Capítulo C MCCIEAC CAP. II Sección D	C. 3-1. ¿Existe documentos que acrediten la propiedad o arriendo del local donde funciona la sede de operaciones? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Capítulo C MCCIEAC CAP. II Sección D	C. 3-2. Verifique que la estructura de las instalaciones garantice la protección contra las inclemencias meteorológicas. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

<p>DAN 141 Capítulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-3.</p> <p>Verifique que las aulas de instrucción tienen dimensiones adecuadas, así como suficiente ventilación, iluminación y temperatura apropiada.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capítulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-4.</p> <p>Verifique si las aulas de enseñanza sean ambientes cerrados, separados de otras instalaciones y aislados del ruido.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capítulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-5.</p> <p>¿El ambiente para aleccionamiento de vuelo de pilotos próximo al aeródromo, tiene tamaño apropiado y elementos de confort para alojar estudiantes, en perfecto estado de resguardo y limpieza?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capítulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-6.</p> <p>¿El ambiente señalado en el párrafo anterior, está dispuesto o equipado para el aleccionamiento que se desarrolla?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-7.</p> <p>Verificar si el área destinada a almacenamiento y conservación de registros, cuentan con las dimensiones adecuadas, elementos de seguridad para su acceso, así como para la protección contra polvo, elementos ambientales o situaciones adversas.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-8.</p> <p>¿El ambiente de la biblioteca cuenta con la amplitud, iluminación, ventilación y otros elementos que garanticen la conservación de documentos y la comodidad de sus usuarios?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-9.</p> <p>¿Todos los ambientes de instrucción, cuentan con un sistema de iluminación, ventilación y control de temperatura, de manera que el personal involucrado en estas funciones, tenga un ambiente confortable para realizar sus tareas y no afecte su efectividad?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-10. Verificar que las áreas destinadas a la enseñanza teórica y práctica, se encuentren siempre ordenadas y limpias.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-11. ¿El MIP contempla procedimientos respecto a lo indicado en los puntos anteriores?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
II. DEPENDENCIAS			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-12. ¿Los instructores y examinadores cuentan con oficinas para desarrollar en forma eficiente sus funciones administrativas?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-13. Las oficinas de los jefes de instrucción son independientes y con dimensiones apropiadas para las reuniones de trabajo que desarrollan.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-14.</p> <p>Verifique si las instalaciones destinadas al personal que realiza el control de las operaciones de vuelo son adecuadas en tamaño y comodidad y, si incluyen los equipos y facilidades necesarias para ello.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-15.</p> <p>¿La oficina para el desarrollo de briefing y debriefing cuenta con las dimensiones y facilidades apropiadas para esta actividad?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-16.</p> <p>¿La ubicación de la oficina de planes de vuelo, permite el fácil acceso y comunicación con la oficina de operaciones y el ATC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Capitulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-17.</p> <p>¿El MIP contempla procedimientos respecto a lo indicado en los puntos anteriores?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DS 594</p>	<p>C. 3-18</p> <p>Verificar la existencia de un procedimiento y de elementos contra incendios, constatando su vigencia, capacidad y ubicación.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>Ref.: Cruz roja</p>	<p>C. 3-19</p> <p>Verificar que la empresa cuenta con un procedimiento y elementos de primeros auxilios que permitan enfrentar accidentes según el tipo de actividad o trabajo que se realiza.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAP 14 01</p>	<p>C. 3-20</p> <p>El CIAC cuenta con un depósito o receptáculo para la eliminación de F.O.D (Foreign Object Damage)</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>NCh 2111 Of 91</p>	<p>C. 3-21 Cuentan las instalaciones con distintivos de seguridad adecuados que hagan referencia a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vías de evacuación. 2. Salidas de emergencia. 3. Primeros auxilios. 4. Equipo de extinción de incendios. 5. Señalización “No Fumar”. 6. Vías de tránsito interna. 7.- Lugar de reunión. 8. Otros. <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DS 594</p>	<p>C. 3-22 Verificar que el área y procedimientos aplicados en el manejo de desechos y residuos provenientes de las actividades de mantenimiento de línea y operativas se ajusten a los parámetros de seguridad y decretos vigentes.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>III. ÁREA DE MANIOBRAS</p>			
<p>9. Referencia</p>	<p>10. Aspectos a verificar</p>	<p>11. Evaluación</p>	<p>12. Observaciones</p>
<p>DAN 141 Capítulo C MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-23. Verificar los documentos que acreditan la certificación del área de maniobras.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata</p>	

		<input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
<p>DAN 141 Capítulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-24.</p> <p>Verificar si la pista o área de despegue está debidamente señalizada y que las condiciones de ésta permitan la realización de despegues normales y aterrizajes con la masa máxima de despegue certificada, bajo condiciones de viento en calma y temperaturas iguales a la máxima del mes más cálido del año en la zona de operación.</p> <p> <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No </p>	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
<p>DAN 141 Capítulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-25.</p> <p>Verificar si las operaciones señaladas anteriormente, pueden efectuarse operando motores, el tren de aterrizaje y los flaps (cuando sea necesario), de acuerdo con las especificaciones e instrucciones del fabricante de la aeronave.</p> <p> <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No </p>	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
<p>DAN 141 Capítulo C</p> <p>MCCIEAC CAP. II Sección D</p>	<p>C. 3-26.</p> <p>¿La pista permite efectuar una transición suave desde el despegue a la mejor velocidad de ascenso, sin requerir excepcional pericia o técnicas de pilotaje?</p> <p> <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No </p>	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

DAN 141 Capítulo C MCCIEAC CAP. II Sección D	C. 3-27. ¿Cuenta el aeródromo con un indicador de dirección de viento en perfectas condiciones y visible desde cada extremo de la pista de aterrizaje, a nivel del terreno? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Capítulo C MCCIEAC CAP. II Sección D	C. 3-28. ¿La pista cuenta con balizamiento eléctrico, para instrucción nocturna? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Capítulo C MCCIEAC CAP. II Sección D	C. 3-29. ¿Se encuentra el CIAC en un aeródromo controlado? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Capítulo C MCCIEAC CAP. II Sección D	C. 3-30. Si la respuesta anterior es negativa ¿cuenta con un método alternativo que proporcione comunicación tierra/aire, que satisfaga los requisitos de seguridad de la instrucción de vuelo? <input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

	<input type="radio"/> No		
DAN 141 Capítulo C MCCIEAC CAP. II Sección D	C. 3-31. ¿El MIP contempla procedimientos respecto a lo indicado en los puntos anteriores? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
IV. PLATAFORMA			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAP 14 01	C.3-32. Verificar la ausencia de daños y F.O.D en plataforma y área de maniobras. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAP 14 01	C.3-33. ¿Existe señalización que restringe el acceso de cualquier persona y/o vehículo ajeno a las labores en plataforma? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

DAP 14 01	<p>C.3-34. Verificar líneas demarcadoras para movimiento de aviones, tránsito de personas y estacionamiento de aeronaves en plataforma.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
DAP 14 01	<p>C.3-35. Verificar elementos de seguridad de personal terrestre tales como:</p> <p>a) Tapones de oído. b) Guantes. c) Zapatos de seguridad. d) Chalecos refractantes. e) Cuñas o calzos. f) Otros.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

v. SISTEMA ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE

Servicio	Datos	Observaciones
<input type="radio"/> Propio	<input type="radio"/> Estanque <input type="radio"/> Camión <input type="radio"/> Tambor	
<input type="radio"/> Externo	<input type="radio"/> Estanque <input type="radio"/> Camión <input type="radio"/> Tambor Empresa: <hr/> <hr/>	

9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAP 14 01	<p>C.3-36. Se ha designado alguna persona encargada de velar por la seguridad terrestre y particularmente por la seguridad de base y área de movimiento.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
DAP 14 01	<p>C.3-37. Se encuentra establecido un procedimiento para el carguío de combustible que incluya recomendaciones sobre la mitigación de los posibles riesgos en esta área.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
DAP 14 01	<p>C.3-38. Existe un procedimiento que instruya sobre las posibles fuentes de ignición que se presentan durante el carguío de combustible.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
DAP 14 01	<p>C.3-39. Se desarrollan planes y/o programas de seguridad terrestre tendientes a minimizar o prevenir la ocurrencia de accidentes</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata</p>	

	<p>e incidentes en las operaciones de instrucción. (Charlas, seminarios etc.)</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAP 14 01</p>	<p>C.3-40. Se incluye algún procedimiento que señale el actuar ante posibles derrames de combustible.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAP 14 01</p>	<p>C.3-41. Verificar que el Pit de combustible se encuentre protegido de las condiciones climáticas y en buenas condiciones con respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Mangueras. 2.- Pitón. 3.- Cables de conexión a tierra. 4.- Sistema de extinción de incendio. 5.- Instructivos de seguridad. 6.- Otros. <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>5. OBSERVACIONES</p> <p>Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).</p>			

LVC - 3. Evaluación de instalaciones y área de movimiento.

a. EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AYUDAS A LA INSTRUCCIÓN, LVC – 4.

1. Introducción.

1.1 La presente Lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar auditorías, inspecciones o certificaciones a Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) de acuerdo a las DAN 141.

1.2 Para su llenado es necesario considerar el tamaño del CIAC, en cuanto al nivel de complejidad de las operaciones de instrucción, en correspondencia al alcance y habilitaciones otorgadas.

1.3 Para realizar la inspección es necesario poseer un conocimiento básico del CIAC y estar familiarizado con los procedimientos establecidos en el Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP).

2. Procedimientos.

2.1 Programación.

Es necesario que el inspector de la DGAC, programe la inspección de acuerdo a los requerimientos del solicitante de certificación DAN 141 o al programa de auditorías establecido por la DGAC.

2.2 Antecedentes.

Es necesario que el inspector de la DGAC revise todos los antecedentes del CIAC, antes de establecer la fecha de inicio de la auditoría o inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en auditorías o inspecciones anteriores.

2.3 Coordinación.

Es necesario que el inspector de la DGAC coordine con el gerente responsable del CIAC, sobre la fecha de inicio de la auditoría o inspección.

2.4 Seguridad operacional.

Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, el inspector de la DGAC lo comunicará inmediatamente al Auditor líder. Cuando sea el único integrante del equipo de auditores, declarará en suspenso la instrucción que desarrolle el CIAC y comunicará en forma inmediata de esta acción al gerente responsable del Centro.

2.5 Comunicación.

Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario. Capítulo I Sección D de este Manual.

2.6 Sistema de muestreo.

El inspector de la DGAC, puede utilizar el sistema de muestreo de la forma establecida en el Capítulo I Sección D de este Manual.

2.7 Espacios libres.

Se ha considerado incluir espacios libres al final de la Lista, que el inspector de la DGAC puede utilizar, para agregar las preguntas que estime apropiadas durante el proceso de auditoría o inspección, lo que permite flexibilizar la Lista de verificación y mejorarla continuamente.

3. Instrucciones para llenado de la Lista de verificación

Con el objetivo de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación por parte del inspector de la DGAC en el registro de la Lista de verificación, se proporciona la siguiente instrucción:

- Casilla 1** El nombre completo del CIAC que será evaluado.
- Casilla 2** Dirección completa del CIAC, que incluya ciudad y Estado.
- Casilla 3** Indicada para registrar el nombre del gerente responsable del CIAC.
- Casilla 4** Número del Certificado del CIAC asignado por la DGAC.
- Casilla 5** Fecha de inicio de la evaluación.
- Casilla 6** Teléfono del CIAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de evaluación.
- Casilla 7** Nombre del Inspector (Auditor) líder. En caso de que la figura del Inspector líder no exista (que no se trate de una auditoría), es necesario indicar en esta casilla N/A.
- Casilla 8** Nombre de los inspectores o auditores que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.
- Casilla 9** Usada para indicar la referencia relacionada con la actividad que está siendo auditada. En esta casilla en primer lugar, se registra la referencia a la DAN 141 donde se establece el requisito y en segundo lugar la sección y párrafo que corresponde al MCCIEAC, donde se puntualiza que información se debe solicitar, para verificar el cumplimiento del requisito.
- Casilla 10** Esta casilla es usada para describir los aspectos que el inspector de la DGAC debe evaluar, siendo numerada según código de identificación del ítem. La forma de evaluación puede ser mediante una pregunta o verificando algún aspecto, pero es necesario que siempre el CIAC tenga un respaldo escrito que evidencie esta condición o de otro tipo aceptable para el inspector que, en ciertos casos, reciben recomendaciones con el fin de profundizar algunos temas. Además se debe registrar el estado de cumplimiento de este ítem con respecto a la DAN. Esta casilla está asociada con la casilla siguiente, por ejemplo, el inspector puede marcar en la casilla 10 Θ Sí y también Θ Insatisfactoria en la columna correspondiente de la casilla 11.
- Casilla 11** Usada para indicar el nivel de cumplimiento del requisito, y en la misma se puede presentar la necesidad que el inspector requiera varias alternativas. Esta casilla tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Más que Satisfactoria.*

Significa que, tanto los procedimientos, como su aplicación además de ser satisfactorios, se han implementado aspectos destacables que van más allá de los mínimos exigidos.

2. Satisfactoria.

Significa que, tanto los procedimientos como su aplicación cumplen con el mínimo exigido.

3. Satisfactorio con observaciones.*

Significa que, si bien los procedimientos y su aplicación son aceptables al cumplir con los mínimos exigidos, es necesaria la adopción de medidas de solución a un plazo determinado para mitigar la presencia potencial de no conformidades, las cuales no deberán afectar la seguridad operacional. En el caso de que así fuese esta requerirá una acción correctiva inmediata.

4. Insatisfactoria.*

Significa que no da cumplimiento a los mínimos exigidos, aunque solo cumpla en forma parcial. También se debe marcar esta casilla cuando se tiene implementado un procedimiento, pero no está documentado. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

5. No implementada.*

Se marca esta casilla cuando se tiene documentada una actividad (Proceso o procedimiento), pero en la práctica no ha sido implementada. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

6. Acción inmediata.*

Significa que se está en presencia de una no conformidad que compromete la seguridad operacional y es necesaria la toma de una acción inmediata que la mitigue o descarte en un plazo a definir. El tratamiento de estas acciones inmediatas está especificado en el capítulo I, sección D 4.3 fase ejecución letra g de este manual.

7. No aplicable.*

Este término es utilizado por el inspector cuando lo indicado en la casilla 10 “Aspectos a verificar” no es aplicable para el CIAC que se está evaluando.

8. No verificada.*

Esta aplicación la utiliza el inspector, cuando el alcance de la auditoría no considera un determinado aspecto y en consecuencia no debe ser evaluado.

* Requiere ser justificada en la casilla de observaciones.

Casilla 12 Esta casilla permite al inspector, realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las no conformidades observadas. Esta casilla debe respaldar lo indicado en la columna de la casilla 11 precedente. Existen diferentes combinaciones de situaciones, que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si físicamente el espacio no es suficiente, se hace referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la Lista de verificación.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		CHILE	
LVC-4 EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AYUDAS A LA INSTRUCCIÓN.			
DAN 141			
1. Nombre del CIAC:			
2. Dirección:			
3. Nombre del Gerente responsable:			
4. N° del Certificado del CIAC:	5. Fecha:	6. Teléfono:	
7. Auditor líder:			
8. Auditores / Inspectores DGAC:			
4. EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AYUDAS A LA INSTRUCCIÓN			
I. DOCUMENTACIÓN			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Sección D	C. 4-1. Verifique que el material de instrucción entregado al alumno, como manual de instrucción, lecturas y publicaciones, reglamentaciones aplicables, entre otros, se encuentre debidamente actualizado y con una presentación óptima de calidad. Incluir documentación ART.141.303 DAN 141. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
Normativa Vigente	C.4-2. El CIAC deberá contar como mínimo en biblioteca con los siguientes reglamentos y manuales en formato impreso para consulta de sus usuarios: a.- Código Aeronáutico		

	<p>b.- DAR 01 Reglamento de Licencias al Personal Aeronáutico</p> <p>c.- DAN 91 Reglamento Reglas del Aire</p> <p>d.- DAR 91 Reglas de Vuelo y Operación General</p> <p>e.- DAR 06 Operaciones de Aeronaves Vol. II, III y IV</p> <p>f.- DAR 51 Reglamento de procedimientos infraccional Aeronáutico.</p>		
<p>Normativa Vigente</p>	<p>g.- DAN 121 Requisitos de operación: Operaciones Nacionales, Internacionales, Regulares y no Regulares.</p> <p>h.- Resolución N°01193 E del 05 de Octubre de 1992 y Resolución N°01344 E del 03 de Septiembre de 2009. Limitación Periodo Tiempo de Vuelo, Periodos de Servicio tripulación al Mando.(Inferior a 5700 kgs)</p> <p>i.- AIP MAP, Vol. I o AIP del Estado donde Opera. Última Actualización en DGAC N°... del...</p> <p>j.- AIP MAP, Vol. II o AIP del Estado donde Opera. Última Actualización en DGAC N°... del...</p> <p>k.- Ejemplar del MIP</p> <p>l.- Manuales de Vuelo de las Aeronaves (OM, AFM).</p> <p>m.- Certificado AOC (Enmarcado en lugar visible) y ESIN.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio</p> <p><input type="radio"/> Satisfactorio</p> <p><input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones</p> <p><input type="radio"/> Insatisfactoria</p> <p><input type="radio"/> No implementada</p> <p><input type="radio"/> Acción inmediata</p> <p><input type="radio"/> No aplicable</p> <p><input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>Normativa Vigente</p>	<p>C.4-3. El CIAC o deberá contar con los siguientes reglamentos y manuales en archivo magnético o accediendo a enlace internet, para lo cual deberá contar con algún dispositivo de conexión.</p> <p>a.- DAR 08 Reglamento de Aeronavegabilidad.</p> <p>b.- DAR 17 Protección de la Aviación Civil contra Actos de Interferencia Ilícita.</p> <p>c.- DAR 50 Reglamentos de Tasas y Derechos Aeronáuticos.</p> <p>d.- DAP 17 08 Elaboración del programa de seguridad y plan de contingencia de los explotadores aéreos.</p>		
<p>Normativa vigente</p>	<p>e.- DAP 14 01 Seguridad Operacional en el Área de movimiento.</p> <p>f.- DAN 06-02 y DAN 06-12 Operaciones ILS CAT II y CAT III.</p> <p>g.- DAN 08-09 Equipamiento mínimo con que deberán contar las Aeronaves civiles que operen en el espacio Aéreo Chileno</p> <p>h.- DAN 135 Requisitos de Operación: Regulares y No Regulares para Aeronaves pequeñas de menos de 5700 Kg o hasta 19 asientos de pasajeros.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

II. AYUDAS A LA INSTRUCCIÓN			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap.II Sección D	C. 4-4. ¿Cuentan con equipos para la enseñanza audiovisual, en buenas condiciones y en número suficiente, instalados en el aula de instrucción, como computadoras, proyectores, grabadoras, televisores o ecran (pantalla de proyección), para el desarrollo del programa de instrucción? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap.II Sección D	C. 4-5. ¿Cuentan con programas de simuladores de vuelo, maquetas, cartas aeronáuticas, videos, diagramas o componentes de aeronaves, listados en el currículo del curso de instrucción? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap.II Sección D	C. 4-6. ¿El CIAC tiene disponible en perfectas condiciones y en una forma adecuada el equipo de instrucción de vuelo, incluyendo como mínimo un simulador de vuelo o un dispositivo de instrucción para simulación de vuelo? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap.II Sección D</p>	<p>C. 4-7.</p> <p>¿El MIP contempla procedimientos respecto a lo indicado en los puntos anteriores?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>3. OBSERVACIONES</p> <p>Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).</p>			
<div style="border: 1px solid black; height: 300px;"></div>			

LVC - 4. Evaluación de documentación y ayudas a la instrucción.

a. EVALUACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS (MIP) Y LISTA DE CUMPLIMIENTO LVC - 5.

1. Introducción

1.1 La presente Lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar auditorías, inspecciones o certificaciones a Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) de acuerdo a las DAN 141.

1.2 Para su llenado es necesario considerar el tamaño del CIAC, en cuanto al nivel de complejidad de las operaciones de instrucción, en correspondencia al alcance y habilitaciones otorgadas.

1.3 Para realizar la inspección es necesario poseer un conocimiento básico del CIAC y estar familiarizado con los procedimientos establecidos en el Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP).

2. Procedimientos.

2.1 Programación.

Es necesario que el inspector de la DGAC, programe la inspección de acuerdo a los requerimientos del solicitante de certificación DAN 141, o al programa de auditorías establecido por la DGAC.

2.2 Antecedentes.

Es necesario que el inspector de la DGAC revise todos los antecedentes del CIAC, antes de establecer la fecha de inicio de la auditoría o inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en auditorías o inspecciones anteriores.

2.3 Coordinación.

Es necesario que el inspector de la DGAC coordine con el gerente responsable del CIAC, sobre la fecha de inicio de la auditoría o inspección.

2.4 Seguridad operacional.

Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, el inspector de la DGAC lo comunicará inmediatamente al Auditor líder. Cuando sea el único integrante del equipo de auditores, declarará en suspenso la instrucción que desarrolle el CIAC y comunicará en forma inmediata de esta acción al gerente responsable del Centro.

2.5 Comunicación.

Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario. Capítulo I Sección D de este Manual.

2.6 Sistema de muestreo.

El inspector de la DGAC, puede utilizar el sistema de muestreo de la forma establecida en el Capítulo I Sección D de este Manual.

2.7 Espacios libres.

Se ha considerado incluir espacios libres al final de la Lista, que el inspector de la DGAC puede utilizar, para agregar las preguntas que estime apropiadas durante el proceso de auditoría o inspección, lo que permite flexibilizar la Lista de verificación y mejorarla continuamente.

3. Instrucciones para llenado de la Lista de verificación

Con el objetivo de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación por parte del inspector de la DGAC en el registro de la Lista de verificación, se proporciona la siguiente instrucción:

- Casilla 1** El nombre completo del CIAC que será evaluado.
- Casilla 2** Dirección completa del CIAC, que incluya ciudad y Estado.
- Casilla 3** Indicada para registrar el nombre del gerente responsable del CIAC.
- Casilla 4** Número del Certificado del CIAC asignado por la DGAC.
- Casilla 5** Fecha de inicio de la evaluación.
- Casilla 6** Teléfono del CIAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de evaluación.
- Casilla 7** Nombre del Inspector (Auditor) líder. En caso de que la figura del Inspector líder no exista (que no se trate de una auditoría), es necesario indicar en esta casilla N/A.
- Casilla 8** Nombre de los inspectores o auditores que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.
- Casilla 9** Usada para indicar la referencia relacionada con la actividad que está siendo auditada. En esta casilla en primer lugar, se registra la referencia a la DAN 141 donde se establece el requisito y en segundo lugar la sección y párrafo que corresponde al MCCIEAC, donde se puntualiza que información se debe solicitar, para verificar el cumplimiento del requisito.
- Casilla 10** Esta casilla es usada para describir los aspectos que el inspector de la DGAC debe evaluar, siendo numerada según código de identificación del ítem. La forma de evaluación puede ser mediante una pregunta o verificando algún aspecto, pero es necesario que siempre el CIAC tenga un respaldo escrito que evidencie esta condición o de otro tipo aceptable para el inspector que, en ciertos casos, reciben recomendaciones con el fin de profundizar algunos temas. Además se debe registrar el estado de cumplimiento de este ítem con respecto a la DAN. Esta casilla está asociada con la casilla siguiente, por ejemplo, el inspector puede marcar en la casilla 10 Θ Sí y también Θ Insatisfactoria en la columna correspondiente de la casilla 11.
- Casilla 11** Usada para indicar el nivel de cumplimiento del requisito, y en la misma se puede presentar la necesidad que el inspector requiera varias alternativas. Esta casilla tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Más que Satisfactoria.*

Significa que, tanto los procedimientos, como su aplicación además de ser satisfactorios, se han implementado aspectos destacables que van más allá de los mínimos exigidos.

2. Satisfactoria.

Significa que, tanto los procedimientos como su aplicación cumplen con el mínimo exigido.

3. Satisfactorio con observaciones.*

Significa que, si bien los procedimientos y su aplicación son aceptables al cumplir con los mínimos exigidos, es necesaria la adopción de medidas de solución a un plazo determinado para mitigar la presencia potencial de no conformidades, las cuales no deberán afectar la seguridad operacional. En el caso de que así fuese esta requerirá una acción correctiva inmediata.

4. Insatisfactoria.*

Significa que no da cumplimiento a los mínimos exigidos, aunque solo cumpla en forma parcial. También se debe marcar esta casilla cuando se tiene implementado un procedimiento, pero no está documentado. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

5. No implementada.*

Se marca esta casilla cuando se tiene documentada una actividad (Proceso o procedimiento), pero en la práctica no ha sido implementada. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

6. Acción inmediata.*

Significa que se está en presencia de una no conformidad que compromete la seguridad operacional y es necesaria la toma de una acción inmediata que la mitigue o descarte en un plazo a definir. El tratamiento de estas acciones inmediatas está especificado en el capítulo I, sección D 4.3 fase ejecución letra g de este manual.

7. No aplicable.*

Este término es utilizado por el inspector cuando lo indicado en la casilla 10 “Aspectos a verificar” no es aplicable para el CIAC que se está evaluando.

8. No verificada.*

Esta aplicación la utiliza el inspector, cuando el alcance de la auditoría no considera un determinado aspecto y en consecuencia no debe ser evaluado.

* Requiere ser justificada en la casilla de observaciones.

Casilla 12 Esta casilla permite al inspector, realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las no conformidades observadas. Esta casilla debe respaldar lo indicado en la columna de la casilla 11 precedente. Existen diferentes combinaciones de situaciones, que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si físicamente el espacio no es suficiente, se hace referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la Lista de verificación.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		CHILE	
LVC-5 EVALUACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS (MIP) Y LISTA DE CUMPLIMIENTO.			
DAN 141			
1. Nombre del CIAC:			
2. Dirección:			
3. Nombre del Gerente responsable:			
4. N° del Certificado del CIAC:	5. Fecha:	6. Teléfono:	
7. Auditor líder:			
8. Auditores / Inspectores DGAC:			
5. EVALUACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS (MIP) Y LISTA DE CUMPLIMIENTO.			
I. PROPÓSITOS Y RESPONSABILIDADES			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Sección E	C. 5-1. Verifique que exista un Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP) para uso del CIAC. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

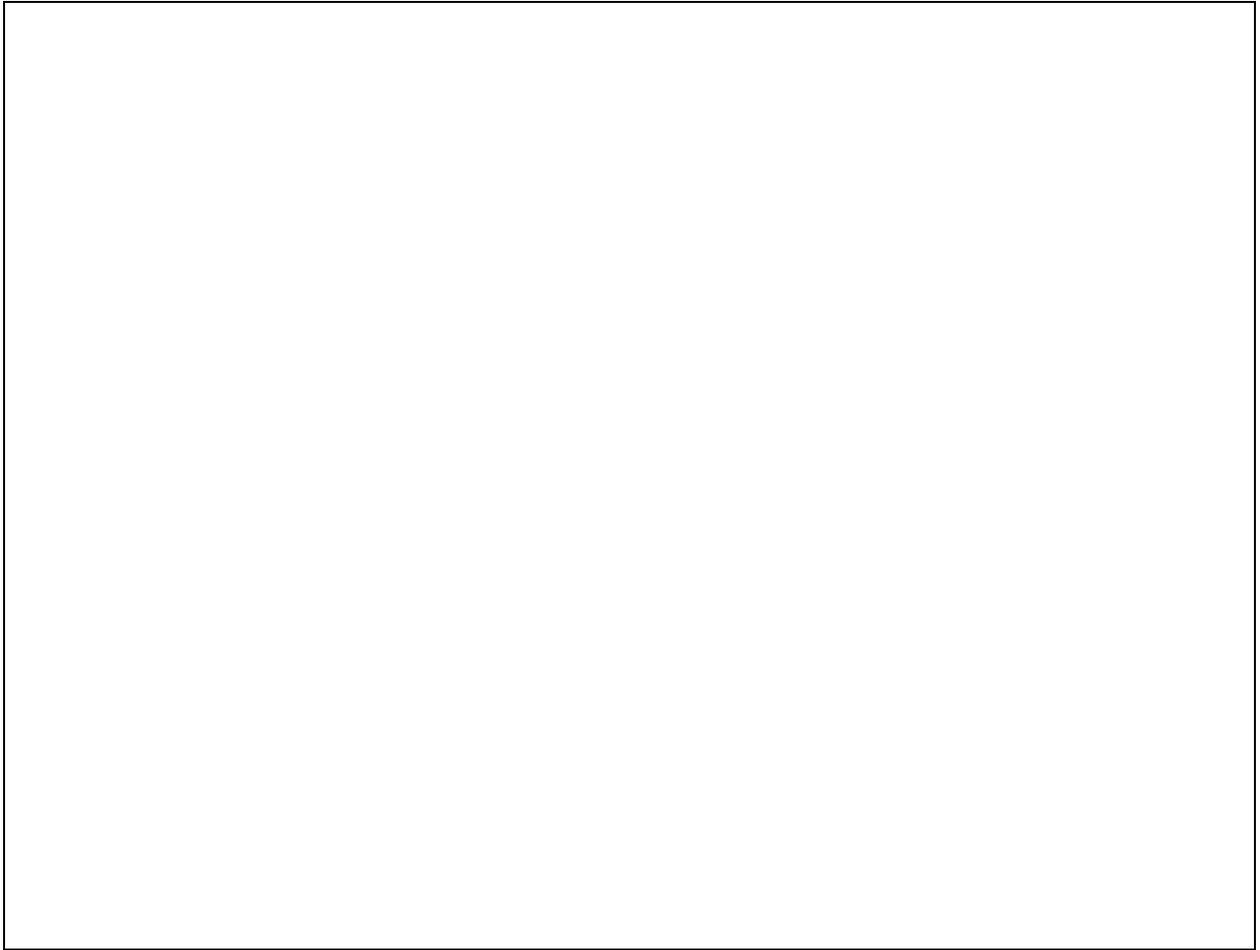
<p>DAN141 Cap. B</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-2.</p> <p>Compruebe la existencia de la “Lista de Cumplimiento” del MIP y si ésta es utilizada como herramienta de verificación en el cumplimiento de los requisitos.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-3.</p> <p>¿El MIP contiene procedimientos, medios y métodos necesarios para proporcionar orientación al personal sobre la forma de administrar y desarrollar actividad de instrucción, incluida la aceptación por la DGAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-4.</p> <p>¿Está la política y objetivos de la organización, incluidos en el MIP?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-5.</p> <p>¿Dentro de los propósitos del MIP, existen disposiciones que aseguren el cumplimiento de la DAN 141?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-6.</p> <p>¿Existe una persona designada para encargarse de realizar las revisiones al MIP, mantener actualizadas sus partes, y que permita incorporar los cambios y enmiendas que se realicen?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C.5-7.</p> <p>¿Existe un procedimiento que especifique que el gerente de calidad, es el responsable de monitorear los cambios al MIP, y de hacer llegar todas las revisiones y modificaciones propuestas, para su aceptación por la DGAC? (Esta disposición debe realizarse a través de un documento formal).</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-8.</p> <p>¿Existe un procedimiento para notificar a la DGAC sobre cambios en la organización, respecto a actividades, aprobaciones, ubicación y personal?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-9.</p> <p>Verifique que el procedimiento para notificar a la DGAC las enmiendas que se realicen al MIP, refleje los motivos de la enmienda.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
II. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MIP.			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-10.</p> <p>¿El MIP se encuentra debidamente organizado y estructurado?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-11. Si el MIP ha sido emitido en partes separadas, ¿incluye un índice original en cada una de las Partes?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-12. Verifique si cada una de las partes, contiene como mínimo la información señalada en el Apéndice C.</p> <p>Modelo de Manual de Instrucción y Procedimientos.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
III. ACEPTACIÓN DEL MANUAL Y SUS ENMIENDAS POR LA DGAC.			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-13. Las enmiendas efectuadas al Manual, ¿están aceptadas por la DGAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-14.</p> <p>¿Las enmiendas han sido distribuidas al personal responsable de la instrucción y dadas a conocer al personal de la organización?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección E</p>	<p>C. 5-15.</p> <p>¿Las enmiendas están orientadas al cumplimiento de los requisitos normativos, para las habilitaciones que solicita la certificación, el CIAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>3. OBSERVACIONES</p> <p>Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).</p>			



LVC – 5 Evaluación del manual de instrucción y procedimientos y lista de cumplimiento.

a. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO, LVC-6.

1. Introducción

1.1 La presente Lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar auditorías, inspecciones o certificaciones a Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) de acuerdo a la DAN 141.

1.2 Para su llenado es necesario considerar el tamaño del CIAC, en cuanto al nivel de complejidad de las operaciones de instrucción, en correspondencia al alcance y habilitaciones otorgadas.

1.3 Para realizar la inspección es necesario poseer un conocimiento básico del CIAC y estar familiarizado con los procedimientos establecidos en el Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP).

2. Procedimientos.

2.1 Programación.

Es necesario que el inspector de la DGAC, programe la inspección de acuerdo a los requerimientos del solicitante de certificación DAN 141 o al programa de auditorías establecido por la DGAC.

2.2 Antecedentes.

Es necesario que el inspector de la DGAC revise todos los antecedentes del CIAC, antes de establecer la fecha de inicio de la auditoría o inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en auditorías o inspecciones anteriores.

2.3 Coordinación.

Es necesario que el inspector de la DGAC coordine con el gerente responsable del CIAC, sobre la fecha de inicio de la auditoría o inspección.

2.4 Seguridad operacional.

Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, el inspector de la DGAC lo comunicará inmediatamente al Auditor líder. Cuando sea el único integrante del equipo de auditores, declarará en suspenso la instrucción que desarrolle el CIAC y comunicará en forma inmediata de esta acción al gerente responsable del Centro.

2.5 Comunicación.

Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario. Capítulo I Sección D de este Manual.

2.6 Sistema de muestreo.

El inspector de la DGAC, puede utilizar el sistema de muestreo de la forma establecida en el Capítulo I Sección D de este Manual.

2.7 Espacios libres.

Se ha considerado incluir espacios libres al final de la Lista, que el inspector de la DGAC puede utilizar, para agregar las preguntas que estime apropiadas durante el proceso de auditoría o inspección, lo que permite flexibilizar la Lista de verificación y mejorarla continuamente.

3. Instrucciones para llenado de la Lista de verificación

Con el objetivo de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación por parte del inspector de la DGAC en el registro de la lista de verificación, se proporciona la siguiente instrucción:

Casilla 1 El nombre completo del CIAC que será evaluado.

- Casilla 2** Dirección completa del CIAC, que incluya ciudad y Estado.
- Casilla 3** Indicada para registrar el nombre del gerente responsable del CIAC.
- Casilla 4** Número del Certificado del CIAC asignado por la DGAC.
- Casilla 5** Fecha de inicio de la evaluación.
- Casilla 6** Teléfono del CIAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de evaluación.
- Casilla 7** Nombre del Inspector (Auditor) líder. En caso de que la figura del Inspector líder no exista (que no se trate de una auditoría), es necesario indicar en esta casilla N/A.
- Casilla 8** Nombre de los inspectores o auditores que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.
- Casilla 9** Usada para indicar la referencia relacionada con la actividad que está siendo auditada. En esta casilla en primer lugar, se registra la referencia a la DAN 141 donde se establece el requisito y en segundo lugar la sección y párrafo que corresponde al MCCIEAC, donde se puntualiza que información se debe solicitar, para verificar el cumplimiento del requisito.
- Casilla 10** Esta casilla es usada para describir los aspectos que el inspector de la DGAC debe evaluar, siendo numerada según código de identificación del ítem. La forma de evaluación puede ser mediante una pregunta o verificando algún aspecto, pero es necesario que siempre el CIAC tenga un respaldo escrito que evidencie esta condición o de otro tipo aceptable para el inspector que, en ciertos casos, reciben recomendaciones con el fin de profundizar algunos temas. Además se debe registrar el estado de cumplimiento de este ítem con respecto a la DAN. Esta casilla está asociada con la casilla siguiente, por ejemplo, el inspector puede marcar en la casilla 10 Θ Sí y también Θ Insatisfactoria en la columna correspondiente de la casilla 11.
- Casilla 11** Usada para indicar el nivel de cumplimiento del requisito, y en la misma se puede presentar la necesidad que el inspector requiera varias alternativas. Esta casilla tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Más que Satisfactoria.*

Significa que, tanto los procedimientos, como su aplicación además de ser satisfactorios, se han implementado aspectos destacables que van más allá de los mínimos exigidos.

2. Satisfactoria.

Significa que, tanto los procedimientos como su aplicación cumplen con el mínimo exigido.

3. Satisfactorio con observaciones.*

Significa que, si bien los procedimientos y su aplicación son aceptables al cumplir con los mínimos exigidos, es necesaria la adopción de medidas de solución a un plazo determinado para mitigar la presencia potencial de no conformidades, las cuales no deberán afectar la seguridad operacional. En el caso de que así fuese esta requerirá una acción correctiva inmediata.

4. Insatisfactoria.*

Significa que no da cumplimiento a los mínimos exigidos, aunque solo cumpla en forma parcial. También se debe marcar esta casilla cuando se tiene implementado un procedimiento, pero no está documentado. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

5. No implementada.*

Se marca esta casilla cuando se tiene documentada una actividad (Proceso o procedimiento), pero en la práctica no ha sido implementada. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

6. Acción inmediata.*

Significa que se está en presencia de una no conformidad que compromete la seguridad operacional y es necesaria la toma de una acción inmediata que la mitigue o descarte en un plazo a definir. El tratamiento de estas acciones inmediatas está especificado en el capítulo I, sección D 4.3 fase ejecución letra g de este manual.

7. No aplicable.*

Este término es utilizado por el inspector cuando lo indicado en la casilla 10 “Aspectos a verificar” no es aplicable para el CIAC que se está evaluando.

8. No verificada.*

Esta aplicación la utiliza el inspector, cuando el alcance de la auditoría no considera un determinado aspecto y en consecuencia no debe ser evaluado.

* Requiere ser justificada en la casilla de observaciones.

Casilla 12 Esta casilla permite al inspector, realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las no conformidades observadas. Esta casilla debe respaldar lo indicado en la columna de la casilla 11 precedente. Existen diferentes combinaciones de situaciones, que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si físicamente el espacio no es suficiente, se hace referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la Lista de verificación.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		CHILE
LVC-6 EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO		
DAN 141		
1. Nombre del CIAC:		
2. Dirección:		
3. Nombre del Gerente responsable:		
4. N° del Certificado del CIAC:	5. Fecha:	6. Teléfono:
7. Auditor líder:		

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-2.</p> <p>¿Cuenta cada aeronave con las características técnicas, para los cursos de instrucción en los cuales será utilizada?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-3.</p> <p>¿Verifique si cada aeronave está debidamente equipada, para los cursos de instrucción en los que será empleada?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-4.</p> <p>¿Cada aeronave, está provista de un sistema duplicado de controles primarios de vuelo y de frenos para el uso de instructor y alumno?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-5.</p> <p>¿Acredita que el Certificado de Aeronavegabilidad abordo de la aeronave, se encuentra vigente y ha sido emitido o convalidado por el Estado de matrícula, y aceptado por la DGAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C.6-6.</p> <p>Verifique si el Certificado de matrícula está vigente y a bordo de la Aeronave.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-7.</p> <p>Verifique si la aeronave cuenta con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de equipos mínimos (MEL), si es aplicable. 2. Manual de operación de la aeronave emitido por el fabricante Owner manual o Pilot's Operating Handbook. 3. Seguro de la Aeronave vigente. 4. Bitácora de vuelo. 5. Certificado de especificaciones de las operaciones. 6. Lista de chequeo aprobada. <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-8.</p> <p>¿Cuenta con un programa de mantenimiento, que asegure las condiciones de aeronavegabilidad de la aeronave?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-9.</p> <p>Verifique la existencia de contratos o acuerdos suscritos con un CMA (DAN 145), que aseguren el cumplimiento del programa de mantenimiento.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>S/R</p>	<p>C. 6-10</p> <p>La aeronave cuenta con botiquín de primeros auxilios y extintor contra incendio con vigencia y presión adecuada.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>S/R</p>	<p>C. 6-11.</p> <p>La Aeronave cuenta con equipo de supervivencia para vuelos de travesía según tipo y lugar geográfico de operación.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

II. DISPOSITIVOS DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN DE VUELO Y SIMULADORES DE VUELO

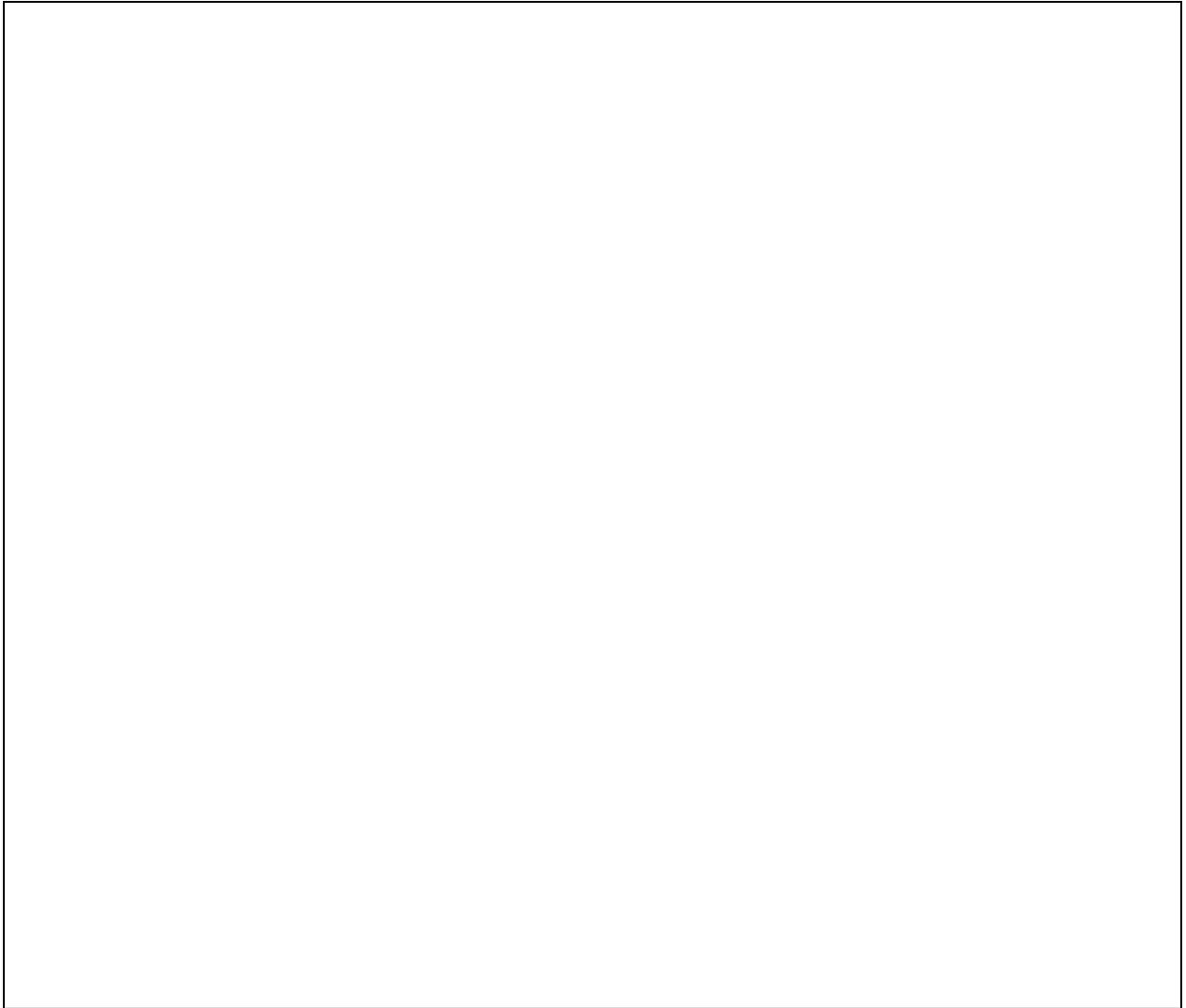
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Sección F	C. 6-12. Verifique la propiedad o alquiler de los dispositivos de instrucción, para simulación de vuelo y simuladores de vuelo. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Sección F	C. 6-13. Verifique si la documentación de cada dispositivo de instrucción, para la simulación de vuelo y simulador de vuelo incluye: 1. Tipo y nivel establecido. 2. Potencia y tipo de motores. 3. Tipo y grado del sistema de visión. 4. Número de ejes. 5. Maniobras autorizadas y no autorizadas. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Sección F	C. 6-14. ¿Está instalado en un lugar adecuado, con la infraestructura necesaria y suficiente, para el desarrollo eficaz de la instrucción? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-15.</p> <p>¿Cuenta con las medidas de seguridad apropiadas para su conservación, frente a cualquier peligro de deterioro de su capacidad operacional?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-16.</p> <p>¿Es el programa de mantenimiento adecuado, conforme a las especificaciones del fabricante?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-17.</p> <p>Verificar la conservación y control de los registros, correspondientes a su funcionamiento, mantenimiento y revisiones periódicas.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-18.</p> <p>¿Cumple con los estándares técnicos y características señaladas en las DAN 141, al nivel apropiado de su clasificación?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-19.</p> <p>¿Es el simulador de vuelo, una réplica de igual tamaño a la cabina de pilotaje, marca o modelo de la aeronave?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-20.</p> <p>¿Incluye el simulador de vuelo, los equipos y programas de simulación necesarios?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-21.</p> <p>Verifique que no exista diferencia entre el simulador de vuelo y el propio avión del explotador aéreo, para llevar a cabo los programas de instrucción inicial de sus tripulaciones de mando.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-22.</p> <p>¿Los sistemas con los que cuenta el simulador de vuelo, están acordes con la DAN 141 y el programa de instrucción a desarrollar?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-23.</p> <p>¿El dispositivo de instrucción para simulación de vuelo, es una réplica de igual tamaño de los instrumentos, paneles de equipos y los controles de la aeronave, que incluya computadoras para los sistemas que tiene instalados?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-24.</p> <p>¿El dispositivo de instrucción para simulación de vuelo, cumple con los requisitos para ser utilizado en la instrucción básica de instrumentos?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C.6-25.</p> <p>¿Existen procedimientos establecidos en el MIP, para la utilización de los dispositivos de instrucción y simuladores de vuelo, acorde con cada curso de instrucción que desarrollará el CIAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-26.</p> <p>¿Se encuentra establecido el control de pre-vuelo funcional diario, antes de su utilización?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección F</p>	<p>C. 6-27.</p> <p>Verifique si existe el procedimiento para la modificación de los equipos de instrucción de vuelo, cuando exista una variación al modelo que se está simulando, y siempre que esta modificación origine cambios en el funcionamiento, y otras características requeridas en la certificación.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>3. OBSERVACIONES</p> <p>Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).</p>			



LVC - 6.Evaluación del equipo de instrucción de vuelo

a. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LVC - 7.

1. Introducción

1.1 La presente Lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar auditorías, inspecciones o certificaciones a Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) de acuerdo a las DAN 141.

1.2 Para su llenado es necesario considerar el tamaño del CIAC, en cuanto al nivel de complejidad de las operaciones de instrucción, en correspondencia al alcance y habilitaciones otorgadas.

1.3 Para realizar la inspección es necesario poseer un conocimiento básico del CIAC y estar familiarizado con los procedimientos establecidos en el Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP).

2. Procedimientos.

2.1 Programación.

Es necesario que el inspector de la DGAC, programe la inspección de acuerdo a los requerimientos del solicitante de certificación DAN 141 o al programa de auditorías establecido por la DGAC.

2.2 Antecedentes.

Es necesario que el inspector de la DGAC revise todos los antecedentes del CIAC, antes de establecer la fecha de inicio de la auditoría o inspección, poniendo atención en las no conformidades corregidas en auditorías o inspecciones anteriores.

2.3 Coordinación.

Es necesario que el inspector de la DGAC coordine con el gerente responsable del CIAC, sobre la fecha de inicio de la auditoría o inspección.

2.4 Seguridad operacional.

Cuando la no conformidad detectada afecte la seguridad operacional, el inspector de la DGAC lo comunicará inmediatamente al Auditor líder. Cuando sea el único integrante del equipo de auditores, declarará en suspenso la instrucción que desarrolle el CIAC y comunicará en forma inmediata de esta acción al gerente responsable del Centro.

2.5 Comunicación.

Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario. Capítulo I Sección D de este Manual.

2.6 Sistema de muestreo.

El inspector de la DGAC, puede utilizar el sistema de muestreo de la forma establecida en el Capítulo I Sección D de este Manual.

2.7 Espacios libres.

Se ha considerado incluir espacios libres al final de la Lista, que el inspector de la DGAC puede utilizar, para agregar las preguntas que estime apropiadas durante el proceso de auditoría o inspección, lo que permite flexibilizar la Lista de verificación y mejorarla continuamente.

3. Instrucciones para llenado de la Lista de verificación

Con el objetivo de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación por parte del inspector de la DGAC en el registro de la lista de verificación, se proporciona la siguiente instrucción:

- Casilla 1** El nombre completo del CIAC que será evaluado.
- Casilla 2** Dirección completa del CIAC, que incluya ciudad y Estado.
- Casilla 3** Indicada para registrar el nombre del gerente responsable del CIAC.
- Casilla 4** Número del Certificado del CIAC asignado por la DGAC.
- Casilla 5** Fecha de inicio de la evaluación.
- Casilla 6** Teléfono del CIAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de evaluación.
- Casilla 7** Nombre del Inspector (Auditor) líder. En caso de que la figura del Inspector líder no exista (que no se trate de una auditoría), es necesario indicar en esta casilla N/A.
- Casilla 8** Nombre de los inspectores o auditores que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.
- Casilla 9** Usada para indicar la referencia relacionada con la actividad que está siendo auditada. En esta casilla en primer lugar, se registra la referencia a las DAN 141 donde se establece el requisito y en segundo lugar la sección y párrafo que corresponde al MCCIEAC, donde se puntualiza que información se debe solicitar, para verificar el cumplimiento del requisito.
- Casilla 10** Esta casilla es usada para describir los aspectos que el inspector de la DGAC debe evaluar, siendo numerada según código de identificación del ítem. La forma de evaluación puede ser mediante una pregunta o verificando algún aspecto, pero es necesario que siempre el CIAC tenga un respaldo escrito que evidencie esta condición o de otro tipo aceptable para el inspector que, en ciertos casos, reciben recomendaciones con el fin de profundizar algunos temas. Además se debe registrar el estado de cumplimiento de este ítem con respecto a la DAN. Esta casilla está asociada con la casilla siguiente, por ejemplo, el inspector puede marcar en la casilla 10 Θ Sí y también Θ Insatisfactoria en la columna correspondiente de la casilla 11.
- Casilla 11** Usada para indicar el nivel de cumplimiento del requisito, y en la misma se puede presentar la necesidad que el inspector requiera varias alternativas. Esta casilla tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

1. Más que Satisfactoria.*

Significa que, tanto los procedimientos, como su aplicación además de ser satisfactorios, se han implementado aspectos destacables que van más allá de los mínimos exigidos.

2. Satisfactoria.

Significa que, tanto los procedimientos como su aplicación cumplen con el mínimo exigido.

3. Satisfactorio con observaciones.*

Significa que, si bien los procedimientos y su aplicación son aceptables al cumplir con los mínimos exigidos, es necesaria la adopción de medidas de solución a un plazo determinado para mitigar la presencia potencial de no conformidades, las cuales no deberán afectar la seguridad operacional. En el caso de que así fuese esta requerirá una acción correctiva inmediata.

4. Insatisfactoria.*

Significa que no da cumplimiento a los mínimos exigidos, aunque solo cumpla en forma parcial. También se debe marcar esta casilla cuando se tiene implementado un procedimiento, pero no está documentado. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

5. No implementada.*

Se marca esta casilla cuando se tiene documentada una actividad (Proceso o procedimiento), pero en la práctica no ha sido implementada. Si el incumplimiento de los mínimos exigidos llega a afectar la seguridad operacional del CIAC, se requerirá de una acción correctiva inmediata.

6. Acción inmediata.*

Significa que se está en presencia de una no conformidad que compromete la seguridad operacional y es necesaria la toma de una acción inmediata que la mitigue o descarte en un plazo a definir. El tratamiento de estas acciones inmediatas está especificado en el capítulo I, sección D 4.3 fase ejecución letra g de este manual.

7. No aplicable.*

Este término es utilizado por el inspector cuando lo indicado en la casilla 10 “Aspectos a verificar” no es aplicable para el CIAC que se está evaluando.

8. No verificada.*

Esta aplicación la utiliza el inspector, cuando el alcance de la auditoría no considera un determinado aspecto y en consecuencia no debe ser evaluado.

* Requiere ser justificada en la casilla de observaciones.

Casilla 12 Esta casilla permite al inspector, realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las no conformidades observadas. Esta casilla debe respaldar lo indicado en la columna de la casilla 11 precedente. Existen diferentes combinaciones de situaciones, que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si físicamente el espacio no es suficiente, se hace referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la Lista de verificación.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		CHILE	
LVC-7 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
DAN 141			
1. Nombre del Nombre del CIAC:			
2. Dirección:			
3. Nombre del Gerente responsable:			
4. N° del Certificado del CIAC:	5. Fecha:	6. Teléfono:	
7. Auditor líder:			
8. Auditores/Inspectores DGAC:			
7. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
I. POLÍTICAS DE CALIDAD			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Seccion G	C. 7-1. ¿Cuenta con una política de calidad, que permita establecer la forma como garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en la DAN 141? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Seccion G	C. 7-2. Verifique que la política de calidad esté incluida en el MIP. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-3.</p> <p>Verifique si la política de calidad tiene incluida como mínimo, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias y objetivos de calidad apropiados. 2. Establecimiento de principios sobre factores humanos. 3. Cumplimiento de los procedimientos establecidos, regulaciones, estándares de instrucción y calidad en el Centro de instrucción. <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-4.</p> <p>¿Existe evidencia que la política de calidad establecida, sea conocida y comprendida por todo el personal de la organización, desde el más alto nivel de decisión, hasta el nivel de ejecución (instructores y examinadores), y todos los niveles intermedios?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección G</p>	<p>C. 7-5. ¿Existe evidencia del monitoreo del sistema de calidad, para controlar la aplicación de todos los procedimientos y procesos establecidos en la organización?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección G</p>	<p>C. 7-6. ¿El MIP contiene procedimientos respecto a lo indicado en los puntos anteriores?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
II. GERENTE DE CALIDAD			
<p>9. Referencia</p>	<p>10. Aspectos a verificar</p>	<p>11. Evaluación</p>	<p>12. Observaciones</p>
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección G</p>	<p>C. 7-7. ¿Ha sido designado un gerente de calidad, que controle la política y su aplicación?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-8.</p> <p>¿Los registros de la organización evidencian que el gerente de calidad, tiene comunicación directa con el gerente responsable, en relación al cumplimiento de la política de calidad?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>6</p> <p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-9.</p> <p>¿Están determinadas las funciones del gerente de calidad, respecto a asegurar que el sistema de calidad esté debidamente implementado, mantenido, revisado y continuamente mejorado?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-10.</p> <p>¿El MIP contiene procedimientos respecto a lo indicado en los puntos anteriores?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>III. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AUDITORÍAS.</p>			

9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Seccion G	C. 7-11. ¿Los procesos que desarrolla el CIAC como parte del sistema de gestión de calidad están debidamente identificados, procedimientos documentados y actividades establecidas? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Seccion G	C. 7-12. Verifique si existe una estructura básica del sistema de gestión de calidad, aplicable a todas las actividades de instrucción que desarrolla el CIAC. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Seccion G	C. 7-13. ¿Tiene establecido el CIAC la capacitación del personal responsable del cumplimiento del sistema de gestión de calidad, en las actividades de instrucción? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-14.</p> <p>¿Existe evidencia que el sistema de calidad del CIAC tiene incorporado un sistema de auditorías independientes de calidad, que permita garantizar buenas prácticas de instrucción y el cumplimiento de requisitos de la DAN 141?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-15.</p> <p>¿El sistema de auditorías independientes de calidad permite controlar todas las actividades de instrucción que realiza el CIAC, para determinar si éste cumple con los estándares requeridos?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-16.</p> <p>¿Existe evidencia del cronograma de auditorías, y que éste contemple que en un período de doce (12) meses, hayan sido auditados todos los aspectos de cumplimiento de la DAN 141?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-17.</p> <p>Verifique si existe un reporte, después de cada auditoría efectuada, que refleje las no conformidades encontradas.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección G</p>	<p>C. 7-18.</p> <p>¿Tiene el CIAC incorporado un sistema de auditoría independiente de calidad, para monitorear el cumplimiento de los objetivos y resultados de la instrucción?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección G</p>	<p>C. 7-19.</p> <p>¿El CIAC contrata auditoría externa?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Sección G</p>	<p>C. 7-20.</p> <p>Si la respuesta anterior es afirmativa, verifique que la organización contratada es un CIAC certificado, o una persona con conocimientos técnicos y con experiencia satisfactoria demostrada en auditorías, certificada y aceptada por la AAC.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-21.</p> <p>Si el CIAC cuenta con un sistema de auditoría independiente de calidad, y emplea personal de la propia organización para auditar dicho personal ¿está involucrado con las áreas que están siendo auditadas?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-22.</p> <p>¿Existe evidencia que los auditores internos del CIAC cuentan con la experiencia, responsabilidad y autoridad, para desarrollar en forma eficiente su labor?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-23.</p> <p>¿El MIP contiene procedimientos respecto a lo indicado en los puntos anteriores?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

IV. RETROALIMENTACIÓN.			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Seccion G	C. 7-24. ¿Existe un informe de retroalimentación como parte del sistema de calidad hacia el gerente responsable del CIAC, que asegure que se adopten las medidas oportunas y la corrección de las no-conformidades detectadas durante una auditoría? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Seccion G	C. 7-25. Verifique que el sistema de retroalimentación no sea subcontratado a otros Centros de instrucción certificados, o personas ajenas a la organización. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 Cap. C MCCIEAC Cap. II Seccion G	C. 7-26. ¿Los resultados de las auditorías de calidad de la organización, son analizados y corregidos de manera rápida y apropiada y el gerente responsable del CIAC, conoce todos los aspectos de seguridad y cumplimiento de la DAN 141? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-27.</p> <p>¿Han sido enviados los reportes de resultados de las auditorías de calidad a todos los departamentos involucrados, para efectuar las acciones correctivas necesarias?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-28.</p> <p>¿Las fechas de corrección de las no conformidades, cuentan con la firma de aceptación de los responsables involucrados?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-29.</p> <p>¿El plazo para la corrección de las no conformidades, ha sido cumplido?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-30.</p> <p>¿El gerente de calidad conoce las no conformidades detectadas durante las auditorías?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-31.</p> <p>¿El gerente responsable o gerente de calidad, dependiendo del tamaño de la organización, organiza reuniones periódicas con el personal, para revisar el progreso del cierre de las no conformidades?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-32.</p> <p>¿El gerente responsable participa, al menos dos (2) veces al año, en las reuniones mencionadas en el párrafo anterior?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-33.</p> <p>¿El gerente responsable, recibe reportes sobre la corrección de las no conformidades encontradas, cada seis (6) meses, o de acuerdo a un procedimiento establecido en el MIP?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-34.</p> <p>¿Está establecido que los reportes de auditoría de calidad, así como los reportes de levantamiento de las no conformidades, se conserven por un período mínimo de tres (3) años?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 Cap. C</p> <p>MCCIEAC Cap. II Seccion G</p>	<p>C. 7-35.</p> <p>¿El MIP contiene procedimientos respecto a lo indicado en los puntos anteriores?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>5. OBSERVACIONES</p> <p>Nota.- Es necesario que el inspector de la AAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).</p>			

LVC-8 EVALUACIÓN DEL ÁREA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

DAN 141 DAN 152 DAN 119

1. Nombre del CIAC:

2. Dirección:

3. Nombre del Ejecutivo Responsable de la Seguridad Operacional:

4. N° del Certificado del CIAC:

5. Fecha:

6. Teléfono:

7. Nombre del Jefe de Procesos del CIAC:

8. Auditores/Inspectores DGAC:

7. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL O DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD

I. POLÍTICAS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 DAN 152 DAN 119	C. 8-1. ¿Cuenta con una política de Seguridad Operacional? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 DAN 152 DAN 119	C. 8-2. Verifique que la política de Seguridad Operacional esté promocionada dentro de la organización. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

<p>DAN 141 DAN 152 DAN 119</p>	<p>C. 8-3. Verifique si la política de Seguridad Operacional tiene incluida como mínimo, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso del CIAC. 2. Declaración de provisión de los recursos. 3. Modos de comunicación a toda la organización. 4. Cómo se efectúa el examen periódico de la política para garantizar si continúa siendo pertinente y apropiada. <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 DAN 152 DAN 119</p>	<p>C. 8-4. ¿Existe en el CIAC un E- PREVAC?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	
<p>DAN 141 DAN 152 DAN 119</p>	<p>C. 8-5. ¿Existe un organigrama relacionado con el SMS o PSO?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p><input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada</p>	

II. PROGRAMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL			
9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 DAN 152 DAN 119	C. 8-6. ¿Ha sido confeccionado un Manual con el Programa de Seguridad Operacional? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 DAN 152 DAN 119	C. 8-7. ¿Existe un proceso de identificación de peligros operacionales? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 DAN 152 DAN 119	C. 8-8. ¿Existe un proceso de gestión de riesgos operacionales? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
DAN 141 DAN 152 DAN 119	C. 8-9. ¿Existe un banco de datos de peligros operacionales? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

DAN 141 DAN 152 DAN 119	C. 8-10. ¿Existe una política NO punitiva de reportes de seguridad? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	
-------------------------------	---	--	--

III. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

9. Referencia	10. Aspectos a verificar	11. Evaluación	12. Observaciones
DAN 141 DAN 152 DAN 119	C. 8-11. ¿Dispone la organización de un Sistema de Gestión de Seguridad Operacional? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Más que Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Satisfactorio con observaciones <input type="radio"/> Insatisfactoria <input type="radio"/> No implementada <input type="radio"/> Acción inmediata <input type="radio"/> No aplicable <input type="radio"/> No verificada	

5. OBSERVACIONES

Nota.- Es necesario que el inspector de la AAC use este espacio para anotar las observaciones relacionadas con el sistema de Gestión de la Seguridad Operacional o el Programa de Seguridad de la Organización.



LVC – 8 Evaluación Área de Seguridad Operacional.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL / SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS).

- NIVEL DE RIESGO ACEPTABLE**
- NIVEL DE RIESGO INACEPTABLE**

<input type="radio"/> Política Safety	<input type="radio"/> Carta Gantt	<input type="radio"/> Banco de errores	<input type="radio"/> Indicadores	<input type="radio"/> Garantía Safety
<input type="radio"/> Ejecutivo responsable	<input type="radio"/> Oficina Safety	<input type="radio"/> Gestión de Risk	<input type="radio"/> Metas	<input type="radio"/> Mejora Continua
<input type="radio"/> Gestor Safety	<input type="radio"/> Promoción Safety	<input type="radio"/> Gestión Cambio	<input type="radio"/> Planes de acción	<input type="radio"/> Anexo 19
<input type="radio"/> ERP	<input type="radio"/> Póster Política	<input type="radio"/> Capacitación SMS	<input type="radio"/> Reuniones Safety	<input type="radio"/> Manual SMS 9859
<input type="radio"/> FRMS	<input type="radio"/> Póster NO Punitivo	<input type="radio"/> Procesos Ops	<input type="radio"/> Fases SMS	<input type="radio"/> DAN 152

Firma responsable: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

APÉNDICE J

**Instructivo, Cartas
y Lista de Verificación
para Nominación de Entidades
en Competencia Ligística
en Idioma Inglés**

Apéndice J

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

**INSTRUCTIVO PARA POSTULAR A ENTIDAD EN COMPETENCIA
LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS**

Los pilotos que requieren la competencia en inglés y los controladores de tránsito aéreo deben rendir un examen que acredite su competencia en el idioma de acuerdo a la escala internacional de aviación, OACI.

La autoridad aeronáutica DGAC, optó por autorizar a centros de estudios para que cooperen con la Autoridad Aeronáutica administrando el examen de inglés. Para postular a la autorización, se deberán realizar las siguientes acciones:

1. Leer la DAP PEL 01.
2. Solicitar una entrevista preliminar al Subdepartamento Licencias. Para ello se enviará la Carta Solicitud de Postulación a ECI (CECI – 1), adjunta a este instructivo.
3. Enviar los documentos jurídicos del centro de estudio que se detallan.
Para Personas Jurídicas:
 - a) Copia autorizada del RUT de la empresa;
 - b) Copia autorizada de la escritura pública de constitución de sociedad;
 - c) Copia autorizada de la publicación del extracto de la constitución de sociedad en el Diario Oficial;
 - d) Copia autorizada de la inscripción de la escritura de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación y con anotaciones marginales;
 - e) Certificado de vigencia de la sociedad extendido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación;
 - f) Copia autorizada con vigencia de los poderes con que actúen los representantes de la empresa; y
 - g) Certificado de dominio vigente no superior a 30 días y con anotaciones vigentes marginales del inmueble en que han de encontrarse las instalaciones en que funcionará el Centro de Estudios o, en caso de que no fuera propietario, copia autorizada del contrato de arrendamiento o cualquier título por medio del cual utilizará el inmueble en que ha de funcionar.
4. Enviar la certificación de competencia del evaluador de la competencia en idioma inglés.
5. Enviar documentos de la organización que evaluará el examen de inglés con nombres y cargos:
 - Organigrama de la organización.
 - Nombre del encargado de la administración del examen.
 - Nombre del encargado de la información administrativa del examen de inglés.
 - Domicilio donde guardará las grabaciones de respaldo.
6. Inspectores de la DGAC realizarán una primera visita a las instalaciones y sistema organizacional.
7. Coordinar examen del o los evaluadores del examen de inglés OACI con especialistas de la Escuela Técnica Aeronáutica.

8. Preparar dos formas de examen para piloto y para CTA basado en los siguientes requisitos:
 - Presencia de todos los descriptores integrales para pilotos y CTA. 3.1.1 DAP PEL 01.
 - Presencia de las letras del punto 3.3.2 de la DAP PEL 01 relativos al examen.
 - Presencia de las letras del punto 3.3.1 de la DAP PEL 01 relativos a aspectos administrativos.
9. Informar a la DGAC una vez que las formas de los exámenes estén listas para su validación.
10. LA DGAC evaluará el nivel de inglés OACI del evaluador del Centro postulante. El nivel de inglés aceptable del evaluador debe ser 6 OACI.
11. El centro postulante aplicará los exámenes para pilotos y CTA a los inspectores DGAC de la misma forma como será aplicado a los postulantes que requieran la habilitación en competencia lingüística.
12. Enviar al Subdepartamento Licencia el resultado de los exámenes corregidos, las pautas de evaluación usadas así como las grabaciones empleadas en cada examen.
13. El equipo técnico DGAC se pronunciará sobre la conformidad del examen, el examinador y los criterios de corrección de la pauta de evaluación con la norma OACI.
14. En cualquier momento que la DGAC considere que el centro postulante no cumpla algún requisito, tras declarar dos veces no conformidades sobre el mismo requisito, se procederá a rechazar la postulación.
15. Cumplir las disposiciones acerca del examen u otras que la DGAC considere incorporar durante el proceso de autorización.
16. Se procederá al trámite administrativo para la firma del Convenio si cumple todos los requisitos a entera satisfacción de la DGAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

**Solicitud Formal para postulantes y titulares de Entidades en
 Competencia Lingüística en Idioma Inglés**

Nombre del Centro de Estudio	
RUT	
Nombre Representante Legal	
Dirección comercial	
Ciudad donde funcionará	
Nombre con el cual operará o razón social	
Nº de teléfono fijo	
Nº de teléfono celular	
Dirección de correo electrónico	
Fecha de la solicitud formal	
Nombre del administrador de los exámenes del Inglés OACI	
Motivo de la solicitud formal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud original de certificado • Cambio de dirección • Cambio de propietario • Otro (especificar)

NOTA PARA EL PERSONAL SISO:

- El sistema no acepta la solicitud formal si hay información no concordante con la declarada en el registro al sistema SISO.
- La solicitud formal se usará para cada una de las cuatro opciones listadas en el ítem **“Motivo de la solicitud formal”**.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO "LICENCIAS"

SD. LIC. OF. (O) Nº 08/4_____ /

OBJ.: Informa rechazo de documentación.

REF.: XXX DGAC -. XXX, de xx/xx/xxxx.

CARTA DE RECHAZO DE DOCUMENTACIÓN (CECI- 2)

Fecha: _____

Centro de estudios: _____

Referencia fase del proceso: Fase XXX.

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión de la Carta de solicitud formal de postulación (CECI – 1) y de la documentación entregada a la DGAC con fecha XXXX, se han detectado las no conformidades que se indican a continuación:

A _____
B _____
C _____

Se le comunica oficialmente que, una vez solucionadas a satisfacción de esta DGAC las no conformidades indicadas, se reiniciará el proceso de autorización, continuando con la siguiente Fase.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXX
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- XXX
DIRECCIÓN
- 2.- D.S.O., S.D. Planificación y Control.
- 3.- D.S.O., S.D. Licencias.
- 4.- D.S.O., SDL. Sección Instrucción.
- 5.- D.S.O., Registratura.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

SD. LIC. OF. (O) Nº 08/4_____ /

OBJ.: Resultado Auditoria con no conformidades.

REF.: XXX DGAC -. XXX, de xx/xx/xxxx.

**CARTA DE RESULTADOS AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN
CON NO CONFORMIDADES
(CECI – 3)**

Fecha: _____

Centro de estudio: _____

Referencia Fase IV Demostración e Inspección.

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted sobre los resultados de la auditoría efectuada al Centro de estudio XXX con fecha _____.

En dicha auditoría se han encontrado las discrepancias que indicamos a continuación:

(Listar discrepancias encontradas en la documentación).

El proceso de autorización queda detenido, hasta que las mismas sean solucionadas a satisfacción de la DGAC.

Saluda atentamente a UD.,

**XXXXXXXXXX
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS**

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- XXX
DIRECCIÓN
- 2.- D.S.O., S.D. Planificación y Control.
- 3.- D.S.O., S.D. Licencias.
- 4.- D.S.O., SDL. Sección Instrucción.
- 5.- D.S.O., Registratura.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

SD. LIC. OF. (O) N° 08/4_____ /

OBJ.: Cierre proceso por discontinuidad.

REF.: XXX DGAC -. XXX, de xx/xx/xxxx.

**CARTA DE CIERRE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN
POR DISCONTINUIDAD
(CECI – 4)**

Fecha: _____

Centro de estudios: _____

Referencia Fase IV Demostración e Inspección.

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión inicial de la solicitud CECI - 1 y de los documentos adjuntos de respaldo presentados por UD., se han detectado las no conformidades que fueron informadas a través de la carta de fecha_____ y reiteradas con la carta de fecha _____.

Teniendo en cuenta, que hasta la fecha y después de haber transcurrido ____días, no se ha recibido respuesta de su parte, se le comunica oficialmente que el proceso ha sido cancelado por discontinuidad en su desarrollo y pérdida de vigencia de la información presentada con la solicitud formal.

Saluda atentamente a UD.,

**XXXXXXX
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS**

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- XXX
DIRECCION
- 2.- D.S.O., S.D. Planificación y Control.
- 3.- D.S.O., S.D. Licencias.
- 4.- D.S.O., SDL. Sección Instrucción.
- 5.- D.S.O., Registratura.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

SD. LIC. OF. (O) Nº 08/4_____ /

OBJ.: Cierre de auditoría aceptable para la DGAC.

REF.: XXX DGAC -. XXX, de xx/xx/xxxx.

CARTA DE CIERRE DE AUDITORÍA ACEPTABLE PARA LA DGAC (CECI – 5)

Fecha: _____

Centro de estudios: _____

Referencia Fase IV Demostración e Inspección.

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que esta DGAC ha dado por terminada la Fase IV del proceso de autorización, aceptando todas las correcciones a las no conformidades detectadas durante la auditoría y dando por cerrado el proceso de auditoría.

En consecuencia, se procede al inicio de la fase V, relacionada con la emisión del Convenio DGA – ECI.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXX
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- XXX
DIRECCIÓN
- 2.- D.S.O., S.D. Planificación y Control.
- 3.- D.S.O., S.D. Licencias.
- 4.- D.S.O., SDL. Sección Instrucción.
- 5.- D.S.O., Registratura.

**CONVENIO MEDIANTE EL CUAL LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
NOMINA A XXXXXX. COMO ENTIDAD CERTIFICADORA DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN
IDIOMA INGLÉS**

En Santiago de Chile, a XX de XXXX XXXX, entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)**, R.U.T. N° 61.104.000-8, Servicio Público representado por su Director General, General de Brigada Aérea (A) Sr. XXXXXXXX, C.I. N° XXXXX, ambos domiciliados en Avda. Miguel Claro 1314, Providencia, por una parte, y por la otra **XXXXXXXXXX.**, institución dedicada a la enseñanza del idioma inglés, R.U.T. N° 96.505.010-8, representada por don XXXXXXXXXX RUT N° XXXXXXXX, ambos con domicilio en XXXXXX, en adelante denominada "la ECI", se ha celebrado el presente convenio, con arreglo a las cláusulas que a continuación se señalan:

Primero: Con el objeto de cumplir con la normativa aeronáutica nacional e internacional, que exige acreditar el nivel de idioma inglés requerido por pilotos, controladores de tránsito aéreo y operadores de estación aeronáutica que sean postulantes o titulares de licencias y/o habilitaciones; y de acuerdo a las facultades que le confieren el D.F.L. N° 1/19653 de 2001, que fija el texto coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional N° 18.575, sobre las Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 16.752 de 1968; el Decreto Supremo del Ministerio de la Defensa Nacional N° 11 de 2004, "Reglamento DAR 01"; el Procedimiento Aeronáutico DAP - PEL 01 y las restantes regulaciones que se encuentren vigentes, por este acto la DGAC designa como Entidad Certificadora en idioma Inglés (ECI) a **XXXXXXXXXXXX**, que se ha individualizado más arriba.

Segundo: Será obligación de la ECI diseñar, realizar, evaluar, administrar, certificar y registrar el examen de idioma inglés exigido a los pilotos, controladores de tránsito aéreo y operadores de estación aeronáutica, a efectos de obtener, revalidar, renovar o convalidar una Licencia o una Habilitación cuando proceda.

La ECI deberá cumplir con su obligación precedentemente descrita, cada vez que algún personal aeronáutico de los antes mencionados así lo requiera, de acuerdo a la normativa que se encuentre vigente.

Tercero: En el diseño, administración, evaluación y tratamiento administrativo del examen mencionado en la cláusula anterior, la ECI deberá atenerse a las disposiciones que la DGAC señale, de conformidad con el Documento OACI 9835 "Manual de Requisitos de Competencia Lingüística", el DAP - PEL 01 y las restantes normas aeronáuticas que se encuentren vigentes, utilizando los cinco (5) descriptores integrales y los seis (6) elementos de la escala de evaluación indicados en el Adjunto A al Apéndice 1 del Anexo 1 al Convenio de Chicago requerimientos, cada uno de los cuales, la ECI declara conocer y aceptar.

Cuarto: Cada vez que la ECI realice y evalúe el examen de idioma inglés de algún miembro del personal aeronáutico que así lo requiera, aquella deberá hacer entrega de un Certificado de Competencia Lingüística, según formato normalizado que se incluye como Anexo "C" en el DAP - PEL 01. La evaluación final que deberá figurar en ese documento, corresponderá al mínimo obtenido en cualquiera de los seis (6) elementos de evaluación citados en la cláusula precedente.

Quinto: La ECI se obliga a mantener en archivo los registros correspondientes a cada examen realizado y el resultado obtenido por el respectivo personal aeronáutico, por un tiempo mínimo equivalente al período de validez del Certificado de Competencia Lingüística de que se trate.

Dichos registros deberán encontrarse en cualquier momento a disposición del respectivo personal aeronáutico y así también, de la DGAC, para su inspección y fines que la institución estime convenientes.

Sexto: Con el objeto de velar por el buen desarrollo del sistema de Certificación de Competencia Lingüística en Idioma Inglés, la ECI autoriza expresamente a la DGAC para efectuar auditorías a su administración y visitas a sus instalaciones, de manera de verificar su estado y nivel de aceptación,

así como para presenciar selectivamente y en forma aleatoria cualquier examen que la ECI esté realizando.

Séptimo: Se deja expresa constancia que la designación y derechos que por este Convenio adquiere la ECI no son exclusivos, reservándose la DGAC la facultad de nombrar e investir con esa calidad a cuantas otras instituciones dedicadas a la enseñanza del idioma inglés, cumplan con los requisitos que la regulación vigente establece, pudiendo siempre el personal aeronáutico que ha de ser evaluado, optar por alguna de las entidades que al momento de rendir el examen se encuentren nominadas como ECI.

Octavo: Se consigna de igual forma, que el presente instrumento es a título gratuito, no existiendo por su celebración, pago de dinero ni compromiso financiero alguno por el lado de la DGAC, entendiéndose que cada postulante a una evaluación es responsable frente a la ECI de los gastos que ella irroque, sin perjuicio de los convenios especiales que la DGAC mantenga o pueda establecer en el futuro, con el propósito de capacitar a sus funcionarios que por tener la calidad de controladores de tránsito aéreo u operadores de estación aeronáutica, así lo requieran.

Noveno: Ante cualquier duda que en la interpretación de este Convenio pueda presentarse, se debe considerar el contexto del Procedimiento Aeronáutico DAP - PEL 01 y muy especialmente su número 1.1 "Definiciones".

Décimo: El presente convenio entrará en vigencia al dictarse la Resolución Administrativa que lo aprueba y su duración será indefinida, sin perjuicio de la facultad de la DGAC de ponerle término en cualquier tiempo, unilateral y fundadamente, con un aviso de treinta (30) días de anticipación como mínimo.

Décimo Primero: Para todos los efectos las partes fijan domicilio en Santiago.

PERSONERÍAS: La facultad del General de Brigada Aérea (A) Sr. XXXXXXXXX para representar a la **DGAC** en este acto, consta en el Decreto Supremo N° 119 (Defensa), de fecha 29 de Noviembre de 2006. Asimismo, la personería de don XXXX para representar a **XXXXX** consta en la Escritura Pública de fecha XXXXXXXX, suscrita ante notario don XXXX.

XXXXXXXXXXXX
General de Brigada Aérea (A)
DIRECTOR GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

XXXXXXXXXXXX
EMPRESARIO RUT N°

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS					
REPORTE DE CERTIFICACIÓN DE LA ECI					
1. Nombre de la Entidad Postulante:					
2. Dirección:					
3. Nombre del Gerente Responsable Centro de Estudio de Inglés:					
4. Fecha:		5. Teléfonos			
6. Inspector líder:					
FASE I ENTREVISTA INFORMATIVA					
Ítem	Descripción de tarea	Situación		Aplicación	Observaciones
1 Parte III Cap. 2.4.1b)	Orientación inicial.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada Acción inmediata	
2 Parte III Cap. 2.4.1c)	Entrega de documentos al postulante: 1. Copia de DAP PEL 01; 2. Instructivo de postulación (IECI -1); 3. Carta Solicitud Formal de Postulación a ECI (CECI - 1).	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Observaciones:					
FASE II SOLICITUD FORMAL.					
A. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.					
Ítem	Descripción de tarea	Situación		Aplicación	Observaciones
3 Parte III Cap. 2.4.2 a) y b)	Documentación entregada por el postulante: 1. Solicitud formal de postulación; 2. Documentación jurídica; 3. Documentación del centro;	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

4 Parte III Cap. 2.4.2 d) 1)	Se identifican todos los documentos solicitados.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
5 Parte III Cap. 2.4.2 d) 2)	Se rechaza la documentación empleando carta CECI – 2.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Observaciones:

FASE III ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN.

Ítem	Descripción de tarea	Situación	Aplicación	Observaciones
6 Parte III Cap. 2.4.3 a)	Departamento jurídico verifica validez de documentos.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
7 Parte III Cap. 2.4.3 b) y c)	Inspector valida documentos del centro de estudios.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
8 Parte III Cap. 2.4.3 d)	Se rechaza la documentación empleando carta CECI – 2.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Observaciones:

Ítem	Descripción de tarea	Situación	Aplicación	Observaciones
13 Parte III Cap. 2.4.5 a)	Se revisan todos los documentos que son requisitos para otorgar autorización.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
14 Parte III Cap. 2.4.5 b)	Se sigue el proceso administrativo para la firma de convenio DGAC – ECI. Nota: Se completa la LVECI – 1.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

Observaciones:

LISTA DE VERIFICACIÓN CONFORMIDAD PARAMETROS OACI

Nombre Organización: _____

Forma de examen para: _____ Piloto: _____ CTA: _____

Nombre evaluador: _____

Nombre evaluado: _____

Nombre inspector: _____

Fecha inspección: _____

	Evaluación del Examen	SI	NO	Observaciones
1.0	Diseño del Examen			
1.1	El examen se ajusta íntegramente a los objetivos del Doc. 9835.			
1.2	El examen mide correctamente las competencias del nivel 4.			
1.3	El desarrollo del examen está orientado a tópicos aeronáuticos.			
1.4	Las actividades del examen permiten al postulante usar fraseología OACI y lenguaje coloquial, según Doc. 9835.			
1.5	Se evalúan las 6 habilidades lingüísticas OACI.			
2.0	Desarrollo del Examen			
2.1	Los evaluadores mantienen los conocimientos y calificaciones mínimas.			
2.2	Hay evidencia que el proceso de desarrollo del test ha sido validado.			
2.3	Asegura que el examen es apropiado al contexto de Chile y Sudamérica.			

2.4	Asegura que el examen reúne las condiciones de seguridad: versiones múltiples, buen sistema de almacenamiento, supervisión, etc.			
3.0	Ejecución del Examen			
3.1	Están claras las instrucciones de quienes administran el examen.			
3.2	El examinador indica la duración y equipo a usar en el examen así como la fecha y forma de entrega de los resultados.			
3.3	Permite comunicarse con precisión y claridad en temas comunes, concretos y relacionados con el trabajo.			
3.4	El equipo de interfonía permite escuchar con claridad.			
4.0	Evaluación del Examen			
4.1	El proceso de calificación se encuentra documentado en español.			
4.2	Mide las hab., lingüísticas OACI? (Pron, est, voc, flu, com, inter).			
4.3	Mide competencia para resolver dificultades lingüísticas en la comunicación del CTA con el piloto.			
4.4	Orienta a utilizar Fraseología OACI y lenguaje coloquial.			
4.5	El examen tiene una clara orientación para piloto o CTA.			
4.6	El examen se administra en forma individual.			
4.7	Hay instrucciones de control de tránsito aéreo.			
4.8	Hay información de plan de vuelo.			
4.9	Estructura de espacio aéreo.			

4.10	Información operacional de equipamiento e instalaciones aeronáuticas.			
4.11	Información meteorológica.			
4.12	Información de otros tránsitos.			
4.13	Emergencias y contingencias de vuelo.			
4.14	Corresponde el examen a una de versiones múltiples.			
5.0	Del examinador durante el examen			
5.1	Es claro y preciso en las instrucciones que da al inicio y durante el examen.			
5.2	Indica que el examen es una de varias formas.			
5.3	Usa Fraseología OACI.			
5.4	Hace preguntas sin develar las respuestas.			
5.5	El archivo se mantiene actualizado con toda la documentación de los exámenes.			
5.6	Las formas de los exámenes se mantienen bajo medidas de seguridad en el lugar del examen.			
5.7	Mantiene copia de respaldo de las grabaciones de los exámenes en otro edificio.			

Firma Inspector

**CARTILLA DE VERIFICACIÓN GENERAL PARA EVALUACIÓN DE ECI
LVECI - 3**

Nombre Organización: _____

Nombre inspector: _____

Fecha inspección: _____

Llene la siguiente lista de verificación e indique sus observaciones, agregando otros ítems si lo requiere.

CALIFICACIÓN NOTA DE 1 A 7 (1=MUY MALO, 7=MUY BUENO) N/A = NO APLICA.									
ITEM A OBSERVAR		NOTAS							
		1	2	3	4	5	6	7	N/A
1.	Facilidad de coordinación telefónica.								
2.	Comodidad de ubicación geográfica.								
3.	Facilidad de estacionamiento.								
4.	Comodidad de las instalaciones.								
5.	Comodidad y amplitud sala de examen.								
6.	Ausencia de ruido ambiental.								
7.	Computador adecuado.								
8.	Interfonía adecuada.								
9.	Realismo del ruido ambiente (aeronáutico).								
10.	Introducción adecuada del examinador.								
11.	Actitud adecuada del examinador.								
12.	Longitud del examen adecuado.								
13.	Tiempo de entrega del resultado.								
14.	Servicios higiénicos.								
15.	Servicio de cafetería.								
16.	Calificación general.								

17.	Califique su experiencia del examen.								
18.	Califique la seriedad de la organización.								
19.	Auto evaluación nivel OACI (1 al 6)								
20.									
21.									
22.									
23.									

Observaciones

Firma Inspector



ENTIDAD CERTIFICADORA EN COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

REPÚBLICA DE CHILE

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL

Clearance Escuela de Inglés Aeronáutico Civil y Militar E.I.R.L.

Badajoz 100 - Oficina 518 - Las Condes - RM Chile
Teléfono: 56(2) 2.246.3152 E - mail: contacto@clearance

Fecha de vencimiento:
Indefinida

DGAC:

Fono : 24392247
Email : cstuardo@dgac.cl
Dirección : Miguel Claro 1314
Providencia Santiago

Por el presente documento, se certifica que esta Entidad Certificadora en Competencia Lingüística en idioma inglés (ECI), está autorizada para realizar los exámenes correspondientes para evaluar y certificar un nivel de competencia lingüística a Pilotos, Controladores de Tránsito Aéreo y Operadores de Estación Aeronáutica, de conformidad con la norma aeronáutica DAP PEL 01.

JAIME ALARCÓN PÉREZ
General de Aviación
DIRECTOR GENERAL

Santiago, 17 de julio de 2013

1.2 Niveles preoperacional, elemental y preelemental

NIVEL	PRONUNCIACIÓN <i>Se expresa en un dialecto o acento inteligible para la comunidad aeronáutica.</i>	ESTRUCTURA <i>Las estructuras gramaticales pertinentes y las estructuras de las frases están determinadas por las funciones del lenguaje apropiadas a la tarea.</i>	VOCABULARIO	FLUIDEZ	COMPRENSIÓN	INTERACCIONES
<i>Los niveles 4, 5 y 6 figuran en la página precedente.</i>						
Pre-operacional 3	La pronunciación, acentuación, ritmo y entonación tienen la influencia de la lengua primaria o de la variante regional y con frecuencia interfieren en la facilidad de comprensión.	No siempre domina bien las estructuras gramaticales básicas y las estructuras de frases relacionadas con situaciones previsibles. Los errores interfieren frecuentemente con el significado.	La amplitud y la precisión del vocabulario son por lo general adecuadas para comunicarse sobre temas comunes, concretos o relacionados con el trabajo pero la gama es limitada y la selección de términos por lo general es inapropiada. Con frecuencia no puede parafrasear satisfactoriamente por falta de vocabulario.	Capaz de expresarse con frases largas pero con pausas y oraciones que, por lo general, son inapropiadas. Las dudas y la lentitud en el procesamiento de la lengua no le permiten comunicarse eficazmente. Los términos superfluos lo confunden algunas veces.	Comprende con relativa exactitud temas comunes, concretos y relacionados con el trabajo cuando el acento o las variantes utilizadas son lo suficientemente inteligibles para una comunidad internacional de usuarios. Puede no comprender alguna complicación lingüística o circunstancial o una situación imprevista.	Algunas veces las respuestas son inmediatas, apropiadas e informativas. Puede iniciar y sostener intercambios verbales con cierta facilidad sobre temas familiares y situaciones previsibles. Generalmente, la respuesta es inadecuada cuando enfrenta situaciones imprevistas.
Elemental 2	La pronunciación, acentuación, ritmo y entonación tienen una fuerte influencia de la lengua primaria o de la variante regional y generalmente interfieren en la facilidad de comprensión.	Demuestra un dominio limitado de unas pocas estructuras gramaticales y estructuras de frases sencillas, aprendidas de memoria.	Vocabulario limitado únicamente a palabras aisladas o frases memorizadas.	Puede expresarse con frases cortas, aisladas y aprendidas de memoria, con pausas frecuentes y utilizando palabras superfluas que pueden prestarse a confusión mientras trata de hallar expresiones y articular términos menos familiares.	La comprensión se limita a frases aisladas aprendidas de memoria, cuando son articuladas cuidadosa y lentamente.	Responde lentamente y a menudo lo hace de forma inapropiada. Su interacción se limita a intercambios de rutinas sencillos.
Pre-elemental 1	Desempeño de nivel inferior al elemental.	Desempeño de nivel inferior al elemental.	Desempeño de nivel inferior al elemental.	Desempeño de nivel inferior al elemental.	Desempeño de nivel inferior al elemental.	Desempeño de nivel inferior al elemental.

Nota.— El nivel operacional (nivel 4) es el nivel de competencia lingüística mínimo requerido para las comunicaciones radiotelefónicas. Los niveles 1 a 3 describen los niveles preelemental, elemental y preoperacional de competencia lingüística, respectivamente, y todos ellos describen un grado de competencia inferior al establecido en los requisitos de competencia lingüística de la OACI. Los niveles 5 y 6 describen los niveles avanzado y de experto a un grado de competencia superior al requisito mínimo. En general, la escala sirve de referencia para la capacitación y evaluación, y para la asistencia a los candidatos en la obtención del nivel operacional (nivel 4).

ADJUNTO A

ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA DE LA OACI

1.1 Niveles experto, avanzado y operacional

NIVEL	<i>PRONUNCIACIÓN</i> <i>Se expresa en un dialecto o acento inteligible para la comunidad aeronáutica.</i>	<i>ESTRUCTURA</i> <i>Las estructuras gramaticales pertinentes y las estructuras de las frases están determinadas por las funciones del lenguaje apropiadas a la tarea.</i>	VOCABULARIO	FLUIDEZ	COMPRENSIÓN	INTERACCIONES
Experto 6	La pronunciación, acentuación, ritmo y entonación aunque posiblemente tengan la influencia de la lengua primaria o de la variante regional, casi nunca interfieren en la facilidad de comprensión.	Utiliza estructuras gramaticales básicas y complejas, y las estructuras de frases con buen dominio y coherencia.	La amplitud y precisión del vocabulario son generalmente adecuadas para comunicarse eficazmente sobre una amplia variedad de temas familiares y no familiares. Emplea una variedad de modismos, matices y tonos.	Capaz de expresarse con todo detalle y con fluidez natural y sin esfuerzo. Puede variar la fluidez del discurso para lograr efectos estilísticos, por ejemplo para recalcar un punto. En su discurso emplea apropiada y espontáneamente acentuaciones y conjunciones.	Comprende con exactitud y de forma coherente y en casi todos los contextos puede comprender las sutilezas lingüísticas y culturales.	Interactúa con facilidad en casi todas las situaciones. Puede captar indicios verbales y no verbales y responde a ellos apropiadamente.
Avanzado 5	La pronunciación, acentuación, ritmo y entonación aunque tengan la influencia de la lengua primaria o de la variante regional, rara vez interfieren en la facilidad de comprensión.	Utiliza las estructuras gramaticales básicas y las estructuras de frases con buen dominio y coherencia. Intenta expresarse mediante estructuras complejas aunque con errores que alguna vez interfieren con el significado.	La amplitud y la precisión del vocabulario son suficientes para comunicarse eficazmente sobre temas comunes, concretos y relacionados con el trabajo. Puede parafrasear de forma coherente y satisfactoria. Algunas veces emplea modismos.	Capaz de expresarse con todo detalle y con relativa facilidad sobre temas familiares pero no puede variar la fluidez del discurso como recurso estilístico. En su discurso emplea apropiadamente acentuaciones o conjunciones.	Comprende con exactitud temas comunes, concretos y relacionados con el trabajo y con bastante exactitud cuando enfrenta complicaciones de carácter lingüístico o circunstancial o cambios imprevistos. Es capaz de comprender una gran diversidad de variantes lingüísticas (dialectos y acentos) o tonos.	Las respuestas son inmediatas, apropiadas e informativas. Maneja la relación orador/receptor eficazmente.
Operacional 4	La pronunciación, acentuación, ritmo y entonación tienen la influencia de la lengua primaria o de la variante regional pero sólo en algunas ocasiones interfieren en la facilidad de comprensión.	Utiliza las estructuras gramaticales básicas y las estructuras de frases creativamente y, por lo general, con buen dominio. Puede cometer errores, especialmente en circunstancias no ordinarias o imprevistas pero rara vez interfieren con el significado.	La amplitud y la precisión del vocabulario son por lo general suficientes para comunicarse eficazmente sobre temas comunes concretos y relacionados con el trabajo. Con frecuencia puede parafrasear satisfactoriamente aunque carece del vocabulario necesario para desenvolverse en circunstancias extraordinarias o imprevistas.	Capaz de expresarse con frases largas a un ritmo apropiado. Ocasionalmente puede perder fluidez durante la transición entre un discurso practicado y otro formulado en una interacción espontánea pero sin impedir una comunicación eficaz. En su discurso emplea limitadamente acentuaciones o conjunciones. Las palabras superfluas no lo confunden.	Comprende con bastante exactitud temas comunes, concretos y relacionados con el trabajo, cuando el acento o las variantes utilizados son inteligibles para la comunidad internacional de usuarios. Cuando enfrenta complicaciones de carácter lingüístico o circunstancial o acontecimientos imprevistos, su comprensión es más lenta y requiere estrategias de aclaración.	Por lo general las respuestas son inmediatas, apropiadas e informativas. Inicia y sostiene intercambios verbales aun cuando trata sobre situaciones imprevistas. Ante posibles malentendidos, verifica, confirma o clarifica adecuadamente.
<i>Los niveles 1, 2 y 3 figuran en la página siguiente.</i>						

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

APÉNDICE K

**Instructivo, Cartas
y Lista de Verificación
para Certificación de CMAE**

Apéndice K

**INSTRUCTIVO PARA POSTULAR A CENTRO MÉDICO AERONÁUTICO
EXAMINADOR (IM - 1)**

Las organizaciones que tengan la intención de realizar la evaluación médica a los postulantes o titulares de licencias aeronáutica podrán certificarse bajo la norma DAN XX: Centro médico aeronáutico examinador (CMAE).

Para ello deberán seguir las siguientes acciones:

1. Solicitar una entrevista informativa al Subdepartamento Licencias. De esta entrevista el postulante se llevará los siguientes documentos:
 - a) Instructivo de Postulación a CMAE.
 - b) DAN XXX (CMAE). También se puede obtener en la página web: [www.dgac.gob.cl/normativavigente/ Norma Aeronáutica / DAN XXX](http://www.dgac.gob.cl/normativavigente/NormaAeronautica/DANXXX).
 - c) Manual de Operaciones Médicas (MOM).
 - d) Lista de Cumplimiento (LC).
 - e) Manual del Inspector de Licencias.
 - f) Formulario N° 1 (FM -1) Solicitud Formal de postulación.
 - g) Formulario N° 3 (FM-3) Especificaciones DE Evaluaciones Médicas.
2. Enviar al SDL los documentos jurídicos que se detallan del centro de estudio postulante.

Para Personas Jurídicas:

- a) Copia autorizada del RUT de la empresa;
 - b) Copia autorizada de la escritura pública de constitución de sociedad;
 - c) Copia autorizada de la publicación del extracto de la constitución de sociedad en el Diario Oficial;
 - d) Copia autorizada de la inscripción de la escritura de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación y con anotaciones marginales;
 - e) Certificado de vigencia de la sociedad extendido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo con una vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación
 - f) Copia autorizada con vigencia de los poderes con que actúen los representantes de la empresa; y
 - g) Certificado de dominio vigente no superior a 30 días y con anotaciones vigentes marginales del inmueble en que han de encontrarse las instalaciones en que funcionará el Centro de Estudios o, en caso de que no fuera propietario, copia autorizada del contrato de arrendamiento o cualquier título por medio del cual utilizará el inmueble en que ha de funcionar.
3. Enviar el Manual de operaciones Médicas (MOM) con que funcionará el CMAE usando el formato entregado en la reunión informativa.
 4. Enviar la Lista de Cumplimiento usando el formato entregado en la reunión informativa.
 5. Si corresponde, solucionar las observaciones al MOM y la Lista de Cumplimiento que determine la DGAC.
 6. Una vez que la DGAC acepte los documentos de los puntos 4 y 5, presentar la Solicitud Formal de Certificación a CMAE y las Especificaciones de Evaluaciones Médicas. Para ello utilizar el FM – 1 y el FM-3 respectivamente, incluido en el Manual del Inspector de Licencias Apéndice J.
 7. Posterior a la recepción de toda la documentación solicitada, la DGAC efectuara la revisión oficial de éstos.

8. Recibir a los inspectores DGAC, en el Centro médico, posterior a la evaluación de la documentación que realice la DGAC/SDL, para comprobar la conformidad de lo declarado en la Lista de Cumplimiento y el MOM.
9. Si corresponde, solucionar todas las no conformidades que los inspectores DGAC encuentren en el centro médico. La solución de las no conformidades puede dar origen a nuevas visitas de los inspectores DGAC al centro médico.
10. En cualquier momento del proceso que la DGAC considere que el centro postulante no cumple algún requisito de la norma DAN XXX, se le declararán no conformidades que deberá solucionar. Si tras varios intentos se comprueba que no es posible que el postulante cumpla el requisito, se procederá a rechazar la postulación.
11. Se procederá al trámite administrativo para la entrega del Certificado en que la DGAC lo acredita como CMAE, según corresponda y sus Especificaciones de Evaluaciones Médicas (EEM).

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS			
SOLICITUD FORMAL DE POSTULACIÓN PARA CMAE (FM – 1)			
1. Nombre, número, ubicación y dirección, país, ciudad		2. Motivos de la solicitud	
a. Nombre oficial del CMAE:	Número: (Lo completa la DGAC)	<input type="checkbox"/> Solicitud original de certificado. <input type="checkbox"/> Cambio en ubicación, edificios e Instalaciones	
b. Ciudad y país donde funcionará:		<input type="checkbox"/> Cambio de propietario <input type="checkbox"/> Otro (especifique) <hr/> <hr/>	
c. Dirección oficial del CMAE:		<hr/> <hr/> <hr/>	
d. Nombre con el cual operará y/o razón social:		<hr/> <hr/> <hr/>	
3. Nombre del CMAE u otra organización de salud (si aplica), contratada para utilización de exámenes.			
4. Certificación del solicitante			
Nombre del propietario (Incluyendo nombre(s) de propietarios, socios, o nombres de corporaciones indicando el país, ciudad y la fecha de incorporación.			
Fecha	Firma autorizada	Nombre:	Título:

Para uso de la DGAC solamente	Registro de acción Inspección del CMAE		Para uso de la DGAC solamente
5. Observaciones (Identifique por número de ítem, incluya las deficiencias encontradas para desaprobar la certificación)			
6. Limitaciones del CMAE (Identifique e incluya las limitaciones con que puede funcionar el CMAE)			
7. Discrepancias- Recomendaciones			8. Fecha de inspección
<input type="checkbox"/> A. El CMAE cumple con la norma DAR/DAN 67 <input type="checkbox"/> B. El CMAE cumple con la norma DAR/DAN67 excepto con las deficiencias listadas la Casilla 5. <input type="checkbox"/> C. Se recomienda emitir el Certificado. <input type="checkbox"/> D. Se recomienda emitir el Certificado con las limitaciones listadas en la Casilla 6)			
9. Oficina de la DGAC	Firma(s) del (los) inspector(es)	Nombre(s)	
10. Inspector líder:			
Acción tomada <input type="checkbox"/> APROBADO Como se muestra en el Certificado.	Certificado emitido Número	Firma del inspector	
<input type="checkbox"/> NO APROBADO	Fecha	Nombre	Título

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CHILE
CERTIFICADO**

HOJA No. ____ DE ____

CMAE: _____

CON INSTALACIONES EN: _____

DOMICILIO OFICIAL DEL CMAE:

LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CENTRO MÉDICO AERONÁUTICO EXAMINADOR CON EL NÚMERO _____, ESTÁ LIMITADO A LA EXAMINACIÓN DE LAS CLASES MÉDICAS 1, 2, 3 Y 4.

FECHA DE EMISIÓN

DIRECTOR SEGURIDAD
OPERACIONAL

DIRECTOR
DGAC

Este certificado no es transferible

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CHILE**

ESPECIFICACIONES DE EVALUACIONES MÉDICAS DEL CMAE (EEM)

HOJA No. ____ DE ____

CMAE: _____

CON INSTALACIONES EN: _____

DOMICILIO OFICIAL DEL CMAE:

LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CENTRO MÉDICO AERONÁUTICO EXAMINADOR CON EL NÚMERO _____, ESTÁ LIMITADO A LA EXAMINACIÓN DE LAS CLASES MÉDICAS 1, 2, 3 Y 4.

FECHA DE EMISIÓN

DIRECTOR SEGURIDAD
OPERACIONAL

DIRECTOR
DGAC

Este certificado no es transferible

FM – 3 Formulario de Especificaciones de Examinaciones Médicas CMAE

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

CARTA DE ACEPTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN

(CM – 1)

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que en la fecha indicada se ha dado por terminado el proceso inicial de revisión del Informe de solicitud FM - 1 y de los documentos adjuntos de respaldo, presentados por el Centro Médico Aeronáutico Examinador a su cargo con fecha _____. Esta información se encuentra completa y legible, lo que ha permitido dar por iniciada la Fase III "Análisis de la documentación".

Durante este proceso de análisis, se informará de manera apropiada, sobre cualquier observación que requiera de alguna acción correctiva por su parte, de manera que se puedan tomar las medidas oportunas y evitar cualquier retraso que pudiera afectar la finalización de esta Fase y el proceso de certificación en forma general.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

CARTA DE RECHAZO INICIAL DE DOCUMENTACIÓN

CM - 2

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector Líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión inicial del Informe de solicitud FM - 1 y de los documentos adjuntos presentados de respaldo por el Centro Médico Aeronáutico Examinador a su cargo, se han detectado las no conformidades que se indican a continuación, razón por la cual, se ha detenido el proceso de certificación:

A _____
B _____
C _____

Se le comunica oficialmente que, una vez solucionadas a satisfacción de esta DGAC las no conformidades indicadas, se reiniciará el proceso de certificación, continuando con la Fase III correspondiente al Análisis de la documentación, lo cual se le informará oportunamente.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector Líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA PARA DETENCIÓN PROCESO DE CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA DGAC
CM - 3**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que a partir de la fecha y hasta nuevo aviso, nos vemos en la obligación, por razones justificadas, de detener el proceso de certificación en la Fase III de Análisis y evaluación de la documentación. Sin embargo, una vez reiniciado el proceso, se le comunicará oportunamente mediante esta misma vía.

Por otro lado, la DGAC tomará las medidas que considere necesarias para no alterar el cronograma de actividades presentado por usted y aprobado por esta DGAC. En caso que no sea factible dar cumplimiento a este cronograma, se informará a su organización de manera inmediata, para efectuar los ajustes necesarios entre ambas partes.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN
CON DISCREPANCIAS CM - 4**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted, que durante el proceso de análisis y evaluación de la documentación presentada adjunta al Formulario de solicitud F - 1, se han encontrado las discrepancias que indicamos a continuación:

(Listar discrepancias encontradas en la documentación).

El proceso de certificación queda detenido, hasta que las mismas sean solucionadas a satisfacción de la DGAC.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN
ACEPTABLE PARA LA DGAC (CM – 5)**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que se ha dado por concluida la Fase III de Análisis de la documentación, presentada junto al Informe de solicitud FM - 1, con fecha_____.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA DE
CERTIFICACIÓN / SEGUIMIENTO (CM – 6)**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que en el marco del cumplimiento de la Certificación y/o Plan de Auditorías establecido por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), se contempla auditar su Centro Médico Aeronáutico Examinador. En ese sentido, a continuación se detalla el cronograma para llevar a efecto esta actividad:

Tipo de auditoría: _____

Fecha inicio: _____

Fecha término: _____

Objetivo de la auditoría: _____

Alcance de la auditoría: _____

Lugar de ejecución: _____

Equipo auditor: _____

Documentos requeridos: _____

De acuerdo a los aspectos señalados anteriormente, es importante que se disponga de la presencia del personal de la organización, para que acompañe al equipo auditor durante el desarrollo de la auditoría.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE RESULTADOS AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN / SEGUIMIENTO (CM – 7)
ADJUNTO INFORME AUDITORIA.**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted sobre los resultados de la auditoría efectuada a ese Centro Médico Aeronáutico Examinador en fecha _____. Se adjunta el Informe de auditoría, donde se señalan en detalle las no conformidades observadas durante el proceso de demostración de cumplimiento, por parte de su organización. Motivo por el cual, agradeceré analizar el informe mencionado y dar cumplimiento a los tiempos de respuesta, que fueron establecidos durante la reunión final de cierre de auditoría.

En el caso de no poder cumplir con los plazos fijados en el Informe adjunto, es necesario que comunique los argumentos que correspondan, indicando además una fecha alternativa para ser evaluada por la DGAC, a fin de adoptar las medidas pertinentes y su comunicación oportuna a esa organización.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE RESULTADOS AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN / SEGUIMIENTO,
ACEPTABLE PARA LA DGAC (CM – 8)**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente, informo a usted que esta DGAC ha procedido a evaluar los antecedentes presentados por esa organización, referidos al cumplimiento de correcciones a las no conformidades indicadas en el informe de auditoría elaborado por esta DGAC y éstos han sido aceptados como método de cumplimiento.

La DGAC procederá a iniciar la Fase V y última del proceso de certificación, que corresponde a la emisión del Certificado de aprobación y de las Especificaciones de Examinaciones Médicas (EEM), documentos que serán elaborados por el Departamento de Seguridad Operacional. Su entrega le será informada oportunamente por esta DGAC.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

**CARTA DE CIERRE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN POR DISCONTINUIDAD
(CM – 9)**

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión inicial de la solicitud FM - 1 y de los documentos adjuntos presentados de respaldo por ese Centro Médico Aeronáutico Examinador, se han detectado las no conformidades que fueron informadas a través de la carta de fecha _____ y reiteradas con la carta de fecha _____.

Teniendo en cuenta, que hasta la fecha y después de haber transcurrido ____ días, no se ha recibido respuesta por parte de esa organización, se le comunica oficialmente que el proceso ha sido cancelado por discontinuidad en su desarrollo y pérdida de vigencia de la información presentada con la solicitud formal.

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador.

I. INFORME DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN/ SEGUIMIENTO (CF – 10)

1. Referencia.

Es necesario que el Auditor líder, una vez concluida la auditoria elabore el informe final que contenga los resultados obtenidos. Para la elaboración de este informe se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos.

2. Propósito.

Los informes de auditoría son el producto final del trabajo desarrollado por el equipo de auditores, ya sea en la Certificación y/o en las auditorías de seguimiento realizadas como parte del Programa de Vigilancia continua de la DGAC. Tiene como propósito indicar las observaciones a la gerencia del *Centro de instrucción o entrenamiento, respecto a los procedimientos verificados durante el desarrollo de la auditoría. El informe incluye una evaluación detallada de hechos significativos y recomendaciones de carácter constructivo, que son utilizadas por la organización, para convertir las debilidades en oportunidades de mejora sobre políticas, procedimientos y cumplimiento de sus actividades.

3. Importancia.

3.1 El Informe reviste gran importancia, al suministrar al *Centro de instrucción o entrenamiento, información esencial sobre el proceso de mantenimiento del estándar requerido en los *DAN 141, 142 o 147, según corresponda y la mejora continua de la organización.

3.2 El Informe a través de sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, constituye el mejor medio para que los *Centros de instrucción o entrenamiento, puedan conocer la forma como están operando. En algunas oportunidades puede ocurrir que, debido a un descuido en la elaboración del informe, se pierde la oportunidad de hacer conocer a la gerencia, lo que realmente requiere conocer para optimizar su funcionamiento. Es necesario que el informe suministre información útil y objetiva, para promover la toma de decisiones.

4. Elaboración y redacción de los Informes.

Se requiere que los informes se elaboren con claridad y simplicidad, para que el mensaje llegue al lector sin mayor dificultad. Se debe evitar que una falta de claridad y precisión en su contenido, pueda dar lugar a una doble interpretación, ocasionando que no se logre el objetivo de utilidad que se desea. En consecuencia, para que el informe alcance su objetivo, es necesario que la información y comunicación, que se suministra a la gerencia del *Centro de instrucción o entrenamiento sea precisa, redactada en lenguaje sencillo y familiar para el lector.

5. Exactitud.

5.1 La exactitud es esencial en todo informe, no solamente en lo referente a cifras, sino en cuanto a hechos. Es necesario que el contenido del informe se sustente en evidencias objetivas, susceptibles de ser demostradas en cualquier circunstancia; por consiguiente, toda no conformidad debe contar con el sustento apropiado, para garantizar su confiabilidad y validez.

5.2 El hecho que un informe sea conciso, no significa que su contenido sea reducido o insuficiente, sino que las ideas se puedan transmitir de manera clara, evitando amplias explicaciones que ocasionen la pérdida de la idea central, que pueda originar una interpretación equivocada del mensaje. Generalmente los informes extensos son complicados y difíciles de interpretar y entender, mientras más clara sea la redacción y la exposición de las no conformidades, permitirá al *Centro de instrucción o entrenamiento adoptar las acciones correctivas apropiadas.

6. Oportunidad.

Es necesario que la presentación de los informes sea oportuna, de modo tal que la gerencia responsable del *Centro de instrucción o entrenamiento, pueda tomar acciones inmediatas sobre aquellas no conformidades que así lo ameritan.

7. Utilidad

7.1 El informe es útil tanto para el *Centro de instrucción o entrenamiento como para la DGAC. Cuando la gerencia del *Centro de instrucción o entrenamiento conoce la situación, los problemas, las conclusiones, recomendaciones y otros aspectos de interés, podrá estar en posición para tomar decisiones eficaces.

7.2 Especial atención se debe poner en seguir un mismo estilo de redacción, a lo largo de todo el informe. Generalmente se escribe en tercera persona y los títulos o encabezados de las observaciones, deben llamar la atención hacia una inmediata corrección o acción de parte de la organización auditada.

8. Integridad.

El informe debe ser integral, es decir, no deben emitirse informes separados o parciales por parte de otros auditores, a fin de contar con una visión completa del resultado de la auditoría.

9. Estructura.

9.1 Generalmente la estructura en la redacción del informe de auditoría puede variar, sin embargo, es necesario que se cumpla el modelo indicado en este Manual, denominado "Informe de Auditoría CF- 10" que más adelante se señala y que contempla los siguientes subtítulos:

a. Auditoría N^o.

En este subtítulo se indica el número correlativo que será asignado por la DGAC, para mantener el orden numérico que corresponda al *Centro de instrucción o entrenamiento.

b. Fecha del informe.

Fecha en la cual fue concluido el informe.

c. Nombre del *Centro de instrucción o entrenamiento.

El nombre oficial del *Centro de instrucción o entrenamiento que aparece en el Formulario de solicitud F-1 o en el Formulario de certificación F-2, si se trata de una auditoría de vigilancia.

d. Nombre del gerente responsable.

Se refiere al gerente que representa la estructura gerencial del *Centro de instrucción o entrenamiento.

e. Naturaleza del *Centro de instrucción o entrenamiento.

Consiste en un breve resumen de la constitución y autorización legal para el funcionamiento del *CIAC o CEAC, indicando su organización interna, sus habilitaciones y alcance otorgados o solicitados si se trata de una certificación inicial, el capital social, el giro o actividades principales o secundarias y el personal con que cuenta la organización.

f. Introducción.

Consiste en describir en forma narrativa los aspectos relativos al *Centro de instrucción o entrenamiento auditado.

g. Antecedentes generales.

En esta parte de la información, el Auditor líder señalará el motivo que originó la auditoría efectuada. Es necesario identificar en este subtítulo:

1) Tipo de auditoría;

- 2) lugar de la auditoría;
 - 3) fecha de inicio de la auditoría; y
 - 4) fecha de finalización de la auditoría.
- h. Objetivo.
- Los objetivos de la auditoría varían de acuerdo a la naturaleza de las funciones del área examinada y habilitaciones del *Centro de instrucción o entrenamiento.
- i. Alcance.
- Generalmente el alcance está dado por la amplitud y tipo de auditoría que tendrá a cargo el inspector o equipo de inspectores.
- j. Síntesis de la auditoría.
- Tiene por finalidad resumir la opinión del Auditor Líder, indicando las observaciones más significativas y relevantes del informe. Se prepara principalmente para la alta gerencia de la empresa o gerente general, quienes por su responsabilidad no disponen del tiempo suficiente para leer el informe completo. Motivo por el cual, es necesario que la síntesis contenga los aspectos principales detectados en la auditoría, para la adopción de las medidas correctivas adecuadas. En otras palabras es el resumen ejecutivo de cualquier tipo de informe.
- k. Observaciones del equipo auditor.
- Es la información que el Auditor líder presenta como asuntos de importancia. En esta parte, las observaciones pueden estar dirigidas a resaltar lo siguiente:
1. Aspectos positivos encontrados durante el proceso de evaluación, es decir las fortalezas de la organización; y
 2. descripción de observaciones que le permitan orientar los esfuerzos a resolver una no conformidad de acción inmediata, que son observaciones que el inspector detecta y que afecta directamente la seguridad, y la solución debe ser propuesta y aplicada en ese momento o, la actividad se suspende hasta que ésta no haya sido superada. Este tipo de no conformidad es necesario que quede reflejada en la Tabla N° 1, indicada en el formato establecido para los informes de auditorías. Deberá ser registrada en forma correlativa si existe más de una no conformidad de esta clase, así como su descripción y el área donde se detectó la observación, la acción correctiva aplicada y la fecha de implementación.
- l. No conformidades.
- En esta Sección se describen las no conformidades que el inspector haya observado, durante la evaluación del área que se le haya asignado. La Tabla N° 2 permite enumerar las no conformidades detectadas, su descripción, el área donde fue detectada, la fecha de solución que fue definida por el auditado y aceptada por la DGAC en la reunión de cierre. Sin embargo, la Tabla N° 3 describe con más detalle otros elementos que es necesario tener en cuenta, tales como la fecha en que fue detectada la no conformidad, acompañada con la evidencia y el nombre del inspector que la detectó. Teniendo en cuenta, que el reporte de no conformidades es el elemento principal de la auditoría, por originar la toma de acciones correctivas y preventivas, su redacción debe ser precisa y clara, que no permita una incorrecta interpretación o ambigüedad. En la elaboración de las no conformidades, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:
1. Que toda no conformidad incluya la evidencia que soporta tal decisión;
 2. que cada auditor redacte las no conformidades detectadas bajo sus entrevistas. La delegación en la redacción, o el hecho de que el inspector o Auditor líder asuma esta responsabilidad, puede ocasionar que se entreguen evidencias parciales, sin fundamento o que las evidencias no sean las adecuadas;

3. evitar indicar en una sola no conformidad el incumplimiento de varios requisitos, ya que puede confundir a los lectores del informe. Es preferible redactar diferentes no conformidades extraídas de la misma situación; y
 4. en caso de que la situación o evidencia esté relacionada con una declaración dada por algún funcionario del *CIAC o CEAC, es aconsejable tratar de acompañarla con otras evidencias (documentales o de observación).
- m. Conclusiones.
- Constituyen el resumen de las observaciones sobre las irregularidades y deficiencias, que son el producto del trabajo desarrollado por el equipo de auditoría y el Auditor líder. Las conclusiones deben ser objetivas, basadas en hechos reales y adecuadamente respaldadas en los documentos de trabajo. Las conclusiones son enumeradas y presentadas en orden de importancia haciendo mención, si fuera necesario, del cargo del personal responsable o del área responsable.
- n. Recomendaciones.
- o. Las recomendaciones que presenta el Auditor líder, luego de terminar de examinar el conjunto de operaciones y actividades del *Centro de instrucción o entrenamiento, se consideran como oportunidades de mejora, orientadas a lograr la eficacia de la organización. Estas recomendaciones deben estar orientadas, a la mejor utilización de los recursos humanos y materiales del *Centro de instrucción o entrenamiento auditado. Las recomendaciones del Auditor líder y de su equipo serán presentadas en el informe de auditoría, en forma ordenada, considerando el grado de importancia de acuerdo a la presentación de las conclusiones.
- p. Firma del Auditor líder.
- El informe, una vez completado será firmado por el Auditor líder, certificando el resultado final de la auditoría y posteriormente remitido a la DGAC. También se contempla la alternativa que este informe, sea entregado en forma personal al gerente responsable, momento en que se exigirá la firma correspondiente.
- q. Firma del gerente responsable del *Centro de instrucción o entrenamiento.
- La firma del gerente confirma su aceptación y responsabilidad en el contenido del documento y su compromiso, en la solución de las no conformidades señaladas.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

INFORME DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN CF- 10.

Estructura del informe

1. Auditoría N°.
2. Fecha del informe.
3. Nombre del *Centro de instrucción o entrenamiento.
4. Nombre del gerente responsable.
5. Naturaleza del *Centro de instrucción o entrenamiento.
6. Introducción.
7. Antecedentes generales
 - 7.1 Tipo de auditoría.
 - 7.2 Lugar de la auditoría.
 - 7.3 Fecha de inicio de la auditoría.
 - 7.4 Fecha de terminación de la auditoría.
8. Alcance.
9. Objetivo.
10. Síntesis de la auditoría.
11. Observaciones del equipo auditor.
12. No conformidades de acción inmediata.
13. No conformidades.
14. Conclusiones.
15. Recomendaciones.

Tabla No 1 – No conformidades de acción inmediata

Ítem	Descripción de no conformidad	Área afectada	Acción correctiva

Tabla No 2 – No conformidades

Ítem	Descripción de no conformidad	Área afectada	Fecha de solución

Tabla No 3 - Resumen de no conformidades y plazo de corrección.

Ítem	Fecha de detección	Descripción de no conformidad	Área afectada	Evidencia	Nombre del inspector

Auditor líder

Gerente responsable
Centro de instrucción

Acuso recibo por parte de: _____

Nota.- Devolver este informe firmado al Fax N° _____/.

Adjuntos

1. Lista de participantes en reunión inicial, incluyendo los cargos y firmas.
2. Lista de participantes de reunión de clausura, incluyendo los cargos y firmas.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CHILE

CARTA DE CIERRE DE AUDITORÍA (CM – 11)

Fecha: _____

Gerente responsable: _____

Centro Médico Aeronáutico Examinador: _____

Referencia fase del proceso/ : Fase V de Certificación

Inspector líder: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que esta DGAC ha dado por terminada la Fase IV del proceso de certificación, aceptando todas las correcciones a las no conformidades detectadas durante la auditoria y dando por cerrado el proceso de auditoría.

En consecuencia, se procede al inicio de la fase V, relacionada con la emisión del Certificado de Aprobación (Formulario FM- 2) y el Formulario de *Especificaciones Examinaciones Médicas (FM – 3).

Atentamente,

Firma y sello
Inspector líder

cc.: Expediente de Centro Médico Aeronáutico Examinador

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS					
REPORTE DE CERTIFICACIÓN DEL CMAE					
1. Nombre de la Organización de salud Postulante:					
2. Dirección:					
3. Nombre del Gerente Responsable:					
4. Fecha:		5. Teléfonos			
6. Inspector líder:					
FASE I ENTREVISTA INFORMATIVA					
Ítem	Descripción de tarea	Situación		Aplicación	Observaciones
1 Parte III Cap. 3.4.1b)	Orientación inicial.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada Acción inmediata	
2 Parte III Cap. 3.4.1c)	Entrega de documentos al postulante: 1. Copia de DAR 67; 2. Instructivo de postulación (IM -1); 3. Carta Solicitud Formal de Postulación (FM – 1). 4. Formulario de Especificaciones de Evaluación Médica (FM - 3). 5. Listado de documentos jurídicos que deberá obtener. (En instructivo). 6. Manual de Operaciones Médicas (MOM). 7. Lista de Cumplimiento Médico (LCM).	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Observaciones:					
FASE II SOLICITUD FORMAL.					
A. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.					

FASE III ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN.					
Ítem	Descripción de tarea	Situación		Aplicación	Observaciones
7 MIL Parte III Cap. 3.4.3 a)	Departamento jurídico verifica validez de documentos.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
8 MIL Parte III Cap. 3.4.3 b)	Inspector valida documentos MOM. Nota: Utiliza LVM – 2.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
9 MIL Parte III Cap. 3.4.3 c)	Termina la fase III enviando la carta según corresponda: CM – 3 CM – 4 CM – 5	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Observaciones:					

FASE IV INSPECCIÓN OPERACIONAL.				
Ítem	Descripción de tarea	Situación	Aplicación	Observaciones
10 MIL Parte III Cap. 3.4.4 a)	Se coordina con postulante por auditoría al centro de salud Carta (CM – 6).	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
11 MIL Parte III Cap. 3.4.4 b)	Para evaluar el centro de salud utiliza la LVM – 3 Inspección operacional.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
12 MIL Parte III Cap. 3.4.4 c) 1)	Para poner término a la fase IV se utilizan, según corresponda las siguientes cartas: CECI – 3; CECI – 4 o CECI – 5.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Observaciones:				

FASE V OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO.					
Ítem	Descripción de tarea	Situación		Aplicación	Observaciones
13 MIL Parte III Cap. 3.4.5 c)	Se revisan todos los documentos que son requisitos para otorgar el certificado.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
14 MIL Parte III Cap. 3.4.5	Se sigue el proceso administrativo para el otorgamiento del certificado y la EEM.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
Observaciones:					
RESULTADOS DE LA TAREA					
Ítem	Descripción de tarea	Situación		Aplicación	Observaciones
15 MIL Parte III Cap. 3.5.2	Se publica el nombre del CMAE en la Web de la DGAC.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS				
EVALUACIÓN DOCUMENTAL (LVM – 2)				
1. Nombre de la Organización de salud Postulante:				
2. Dirección:				
3. Nombre del Gerente Responsable:				
4. Fecha:		5. Teléfonos		
6. Inspector:				
A. PROPÓSITOS Y RESPONSABILIDADES				
Ítem	Descripción de tarea	Situación	Aplicación	Observaciones
1 MIP Cap. 1	¿El MIP contiene procedimientos, medios y métodos necesarios para que el personal desarrolle actividades de examinación médica?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
2 MIP Cap. 2.3 y 2.5	¿Está la política y objetivos de la organización, incluidos en el MIP?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
3 MIP Cap. 11	¿Dentro de los propósitos del MIP, existen disposiciones que aseguren el cumplimiento de la DAN DE SALUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
4 MIP Cap. 1.3	¿Existe una persona designada para encargarse de realizar las revisiones al MIP, mantener actualizadas sus partes, y que permita incorporar los cambios y enmiendas que se realicen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

5 MIP Cap. 2.3	¿Existe un procedimiento que especifique que el gerente de calidad, es el responsable de monitorear los cambios al MIP, y de hacer llegar todas las revisiones y modificaciones propuestas, para su aceptación por la DGAC? Esta disposición debe realizarse a través de un documento formal.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
6 MIP Cap. 1.7	¿Existe un procedimiento para notificar a la DGAC sobre cambios en la organización, respecto a actividades, aprobaciones, ubicación y personal?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
7 MIP Cap. 1.7	Verifique que el procedimiento para notificar a la DGAC las enmiendas que se realicen al MIP, refleje los motivos de la enmienda.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

B. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MIP.

Ítem	Descripción de tarea	Situación	Aplicación	Observaciones
8 MIP	¿El MIP se encuentra debidamente organizado y estructurado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
9 MIP	¿Si ha sido emitido en Partes separadas, incluye un índice original en cada una de las Partes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
10 MIP	Verifique si cada una de las Partes, contiene como mínimo la información señalada en el Apéndice C.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

C. ACEPTACIÓN DEL MANUAL Y SUS ENMIENDAS POR LA DGAC.				
Ítem	Descripción de tarea	Situación	Aplicación	Observaciones
10 MIP	Verifique si cada una de las Partes, contiene como mínimo la información señalada en el Apéndice C.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
11 MIP Cap. 1.3	Las enmiendas efectuadas al Manual, están aceptadas por la DGAC?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
12 MIP Cap. 1.3	¿Las enmiendas han sido distribuidas al personal responsable y dadas a conocer al personal de la organización?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
13 MIP Cap. 1.1	¿Las enmiendas están orientadas al cumplimiento de los requisitos normativos, para las habilitaciones que solicita la certificación el CMAE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
D. OBSERVACIONES				
<p>Nota.- Es necesario que el inspector de la DGAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).</p>				

DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS				
INSPECCIÓN OPERACIONAL (LVM – 3)				
1. Nombre de la Organización de salud Postulante:				
2. Dirección:				
3. Nombre del Gerente Responsable:				
4. Fecha:		5. Teléfonos		
6. Inspector Líder:				
7. Inspector:				
A. REQUISITOS PARA EL PERSONAL				
Ítem	Descripción de tarea	Situación	Aplicación	Observaciones
1 MIP Cap. 2.2	¿El CMAE cuenta con una estructura de dirección apropiada y formalmente aprobada?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
2 MIP Cap. 2.1	¿Acredita el CMAE un Gerente responsable con autoridad corporativa y funciones definidas que asegure la operación médica según los requisitos establecidos por la DGAC?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
3 MIP Cap. 2.1	¿Es el Gerente responsable, la misma persona que fue aceptada por la DGAC?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
4 MIP Cap. 11.1 d) y h)	¿Cuenta el Gerente responsable con un sistema de retroalimentación de medidas correctivas, basadas en informes de auditorías de calidad, internas o externas, a fin de asegurar que éstas sean apropiadas y oportunas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

5 MIP Cap. 2.3	¿Mantiene el Gerente responsable un procedimiento por escrito para delegar sus funciones, cuando sea autorizado por la DGAC?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata		
6 MIP Cap. 2.3	El CMAE cuenta con el personal de dirección declarado en el MIP:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata		
7 MIP Cap. 10	¿Los registros existentes en el CMAE, evidencian que el personal de dirección antes citado, ha sido identificado y aceptado su designación por la DGAC?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata		
8 MIP Cap. 2.4	¿Los registros existentes en el CIAC o CEAC, acreditan que el personal de dirección cumple con los requisitos de formación, experiencia y calificaciones señalados en el MIP, y que están definidas sus responsabilidades?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata		
9 MIP Cap. 2.3	¿Está reflejado en la estructura orgánica del CMAE y en el MIP, que el personal mencionado reporte directamente al gerente responsable? (Verificar procedimiento)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata		
10 MIP Cap. 2.4	¿El CMAE cuenta con el siguiente personal técnico? 1. Médico Jefe (Control piloto); 2. Médicos examinadores; 3. Paramédicos.	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
11 MIP Cap. 1.7	¿Existe un procedimiento para que cualquier cambio del personal de dirección, y de personal técnico, sea notificado a la DGAC para su aceptación?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata		

12 MIP Cap. 2.4	¿El personal técnico cumple las calificaciones, formación y experiencia señalado en el MIP?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
13 MIP Cap. 2.4	¿Existe un procedimiento para practicar exámenes de conocimientos y de pericia al personal médico y paramédico?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
B. DOCUMENTACIÓN				
Ítem	Descripción de tarea	Situación	Aplicación	Observaciones
14 MIP Cap. 1.1	¿El MIP es suficientemente conocido por el personal directivo, profesional y técnico que realiza actividades de examinación médica?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
15 MIP Cap. 2.3 y 2.5	¿La política y objetivos de la organización, incluidos en el MIP se expresan en las prácticas de la organización?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
16 MIP Cap. 1.3	¿Existe una persona designada para encargarse de realizar las revisiones al MIP, mantener actualizadas sus partes, y que permita incorporar los cambios y enmiendas que se realicen?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
17 MIP Cap. 2.3	¿Se aplica el procedimiento que especifique que el gerente de calidad, es el responsable de monitorear los cambios al MIP, y de hacer llegar todas las revisiones y modificaciones propuestas, para su aceptación por la DGAC? Esta disposición debe realizarse a través de un documento formal.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

18 MIP Cap. 1.7	¿Se aplica el procedimiento declarado para notificar a la DGAC sobre cambios en la organización, respecto a actividades, aprobaciones, ubicación y personal?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
19 MIP Cap. 1.7	¿El procedimiento para notificar a la DGAC las enmiendas que se realizan al MIP, reflejan los motivos de la enmienda?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	
20 MIP Cap. 1.3	¿Las enmiendas han sido distribuidas al personal responsable y dadas a conocer al personal de la organización?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

D. OBSERVACIONES

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

C. EQUIPAMIENTO

Ítem	Descripción de tarea	Situación	Aplicación	Observaciones
21 MIP Cap. 1.3	¿Las enmiendas han sido distribuidas al personal responsable y dadas a conocer al personal de la organización?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Insatisfactoria <input type="checkbox"/> No implementada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No verificada <input type="checkbox"/> Acción inmediata	

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIA**

**CARTILLA DE INSPECCIÓN
CCMAE - 1**

**Código Aeronáutico. Ley 18.916
DAR 01 CAP V.**

NOMBRE CMAE _____

DOMICILIO _____

FECHA _____

NOMBRE ENTREVISTADO _____

CARGO _____

INFRAESTRUCTURA			
		Suficiente	Insuficiente
Consulta	Privacidad		
	Orden y limpieza		
Recursos	Camilla		
	Escritorio		
	Estetoscopio		
	Aparato de Presión		
	Balanza		
	Computador		
	Fichas Electrónicas		
	Internet		
	ALVI		
	Normativa Aeronáutica		
	Kardex o Estante para documentos		

CALIFICACIÓN MÉDICA		
	Suficiente	Insuficiente
Credencial DGAC de AME.		
Capacitaciones o actualizaciones en Medicina Aeronáutica.		
Curso de formación en Medicina Aeronáutica		

REGLAMENTO AERONÁUTICO		
	Suficiente	Insuficiente
Conoce Normativa vigente.		
Localiza la normativa con facilidad..		
Conoce patologías que califican como no apto definitivo.		
Conoce fármacos no autorizados por norma.		

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SALUD		
	Suficiente	Insuficiente
Ficha de cada paciente con todo el historial de reconocimientos médicos.		
Fechas de cada reconocimiento médico (orden cronológico)		
Nombre, firma y RUT del AME en cada formulario médico.		
Nombre, firma y RUT de los especialistas en cada formulario médico.		
Fácil acceso a la información.		
Confidencialidad de archivo médico.		
Registro de identidad personal y del club aeronáutico de cada piloto evaluado (Solicitar última licencia)		
Fichas con exámenes correspondientes.		
Completa formulario de reconocimiento médico.		
Declaración firmada por el piloto a evaluar.		
Conocimiento de formularios médicos existentes en DGAC.		

MEDICINA			
		Suficiente	Insuficiente
Exigencias al Personal de Vuelo	Anamnesis		
	Examen Físico		
	Exámenes de Laboratorio y otros según edad		
	Enfermedades Crónicas		
	Alergias		
	Fármacos		
	Hábitos		
Ínter consultas a Especialidad	Fácil acceso a otros especialistas (en red)		
	Contacto con Oftalmólogo y Otorrinolaringólogo para cada evaluación psicofísica.		
	Nombre de profesionales que colaboran con él en labor como AME		
	AME verifica información de especialistas		

DISPENSAS		
	Suficiente	Insuficiente
Registro de pilotos dispensados		
Sigue procedimiento de no apto con observaciones		
Información adecuada a pilotos que deseen solicitar dispensa.		
Informe anual a MEDAV de antecedentes de pilotos dispensados según lo solicitado por resolución.		

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

APÉNDICE L

**Instructivo, Cartas
y Lista de Verificación
para Autorización de Médicos
Aeronáuticos Examinadores**

Apéndice L

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

INSTRUCTIVO PARA POSTULAR A MÉDICO EXAMINADOR AERONÁUTICO (AME)

Los médicos que tengan la intención de realizar la evaluación médica clase 2, 3 y 4 a los postulantes o titulares de las licencias aeronáutica correspondientes, podrán certificarse bajo la norma DAN XX: Centro médico aeronáutico examinador (CMAE/AME).

Para ello deberán seguir las siguientes acciones:

1. Solicitar una entrevista informativa al Subdepartamento Licencias. De esta entrevista el postulante se llevará los siguientes documentos:
 - a) Instructivo de Postulación a AME.
 - b) DAN XXX (CMAE/AME).
 - c) Manual del Inspector de Licencias.
 - d) Carta Solicitud Formal de postulación (CAME -1).
2. Enviar al SDL los documentos jurídicos que se detallan del centro de estudio postulante.
 - a) Documentos de Personas Naturales:
 - 1) Copia autorizada de la Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento;
 - 2) Certificado de dominio vigente no superior a 30 días y con anotaciones marginales del inmueble en que se han de encontrar las instalaciones en que funcionará la Consulta Médica o, en caso de que no fuera propietario, copia autorizada del contrato de arrendamiento o cualquier título por medio del cual utilizará el inmueble en que ha de funcionar la consulta.
 - b) Documentos Académicos:
 - 1) Certificado de Título Profesional legalizado.
 - 2) Certificados de Especialidades médicas, si corresponde.
3. Junto con los documentos del punto 2, presentar la Solicitud Formal de Postulación. Para ello utilizar la carta CAME – 1, Apéndice k del Manual del Inspector de Licencias.
4. Posterior a la recepción de toda la documentación solicitada, la DGAC efectuara la revisión oficial de éstos.
5. Recibir a los inspectores DGAC, en la Consulta médica, posterior a la evaluación de la documentación que realice la DGAC/SDL, para comprobar que las instalaciones, equipos, documentación y personal reúne las condiciones aceptables para la DGAC.
6. Si corresponde, solucionar todas las no conformidades que los inspectores DGAC encuentren en la consulta médica. La solución de las no conformidades puede dar origen a nuevas visitas de los inspectores DGAC al centro médico.
7. En cualquier momento del proceso que la DGAC considere que el médico no cumple algún requisito de la norma DAN XXX, se le declararán no conformidades que deberá solucionar. Si tras varios intentos se comprueba que no es posible que el postulante cumpla el requisito, se procederá a rechazar la postulación.
8. Se procederá al trámite administrativo para la firma del Convenio en que la DGAC acredita como AME al médico postulante.

Solicitud Formal de Postulación a Médico Aeronáutico Examinador (AME – 1)

Dirigida a
Subdepartamento Licencias
DGAC

Nombre completo del Médico.	
RUN.	
Nº de registro médico	
Región donde postula a AME.	
Dirección de consulta médica.	
Nº de teléfono fijo.	
Nº de teléfono celular.	
Dirección de correo electrónico.	
Breve descripción de su experiencia en la especialidad médica, tiempo en la actividad y capacitaciones de salud realizadas.	
Breve descripción de la experiencia en la industria aeronáutica.	
Breve descripción donde se solicita participar en proceso de selección para recibir la nominación como AME.	

Fecha,

Representante Legal
Nombre y Firma

**CARTA DE RECHAZO INICIAL DE DOCUMENTACIÓN
(AME- 2)**

Fecha: _____

Médico: _____

Referencia fase del proceso: Fase II Solicitud formal.

Inspector: _____

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión de la Carta de solicitud formal de postulación (AME – 1) y de la documentación entregada a la DGAC con fecha XXXX, se han detectado las no conformidades que se indican a continuación, razón por la cual, se ha detenido el proceso de certificación:

A _____
B _____
C _____

Se le comunica oficialmente que, una vez solucionadas a satisfacción de esta DGAC las no conformidades indicadas, se reiniciará el proceso de certificación, continuando con la Fase III correspondiente al Análisis de la documentación.

Saluda atentamente a UD.,

SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- XXX
DIRECCIÓN
- 2.- D.S.O., S.D. Planificación y Control.
- 3.- D.S.O., S.D. Licencias.
- 4.- D.S.O., SDL. Sección Instrucción.
- 5.- D.S.O., Registratura.
CAT/cat

**CARTA DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN
CON DISCREPANCIAS
(AME – 3)**

Fecha: _____

Médico: _____

Referencia fase del proceso: Fase III Análisis de Documentación

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted, que durante el proceso de análisis y evaluación de la documentación presentada adjunta a la Carta de solicitud Formal AME - 1, se han encontrado las discrepancias que indicamos a continuación:

(Listar discrepancias encontradas en la documentación).

El proceso de certificación queda detenido, hasta que las mismas sean solucionadas a satisfacción de la DGAC.

Saluda atentamente a UD.,

SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- XXX
DIRECCION
- 2.- D.S.O., S.D. Planificación y Control.
- 3.- D.S.O., S.D. Licencias.
- 4.- D.S.O., SDL. Sección Instrucción.
- 5.- D.S.O., Registratura.
CAT/cat

**CARTA DE RESULTADOS AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN
CON NO CONFORMIDADES
(AME – 4)**

Fecha: _____

Médico: _____

Referencia Fase IV Demostración e Inspección.

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted sobre los resultados de la auditoría efectuada a su Consulta Médica en fecha _____.

En dicha auditoría se han encontrado las discrepancias que indicamos a continuación:

(Listar discrepancias encontradas en la documentación).

El proceso de certificación queda detenido, hasta que las mismas sean solucionadas a satisfacción de la DGAC.

Saluda atentamente a UD.,

SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- XXX
DIRECCION
- 2.- D.S.O., S.D. Planificación y Control.
- 3.- D.S.O., S.D. Licencias.
- 4.- D.S.O., SDL. Sección Instrucción.
- 5.- D.S.O., Registratura.
CAT/cat.

**CARTA DE CIERRE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN
POR DISCONTINUIDAD
(AME – 5)**

Fecha: _____

Médico: _____

Referencia Fase IV Demostración e Inspección.

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión inicial de la solicitud AME - 1 y de los documentos adjuntos de respaldo presentados por UD., se han detectado las no conformidades que fueron informadas a través de la carta de fecha_____ y reiteradas con la carta de fecha _____.

Teniendo en cuenta, que hasta la fecha y después de haber transcurrido ____días, no se ha recibido respuesta de su parte, se le comunica oficialmente que el proceso ha sido cancelado por discontinuidad en su desarrollo y pérdida de vigencia de la información presentada con la solicitud formal.

Saluda atentamente a UD.,

SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- XXX
DIRECCION
- 2.- D.S.O., S.D. Planificación y Control.
- 3.- D.S.O., S.D. Licencias.
- 4.- D.S.O., SDL. Sección Instrucción.
- 5.- D.S.O., Registratura.
CAT/cat.

**CARTA DE CIERRE DE AUDITORÍA ACEPTABLE PARA LA DGAC
(AME – 6)**

Fecha: _____

Médico: _____

Referencia Fase IV Demostración e Inspección.

Asunto: _____

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que esta DGAC ha dado por terminada la Fase IV del proceso de autorización, aceptando todas las correcciones a las no conformidades detectadas durante la auditoria y dando por cerrado el proceso de auditoría.

En consecuencia, se procede al inicio de la fase V, relacionada con la emisión del Convenio DGA – AME.

Saluda atentamente a UD.,

SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- XXX
DIRECCION
- 2.- D.S.O., S.D. Planificación y Control.
- 3.- D.S.O., S.D. Licencias.
- 4.- D.S.O., SDL. Sección Instrucción.
- 5.- D.S.O., Registratura.
CAT/cat.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

CONVENIO MEDIANTE EL CUAL LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL NOMINA A XXXXXX. COMO ENTIDAD CERTIFICADORA DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS

En Santiago de Chile, a XX de XXXX XXXX, entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)**, R.U.T. N° 61.104.000-8, Servicio Público representado por su Director General, General de Brigada Aérea (A) Sr. XXXXXXXX, C.I. N° XXXXX, ambos domiciliados en Avda. Miguel Claro 1314, Providencia, por una parte, y por la otra **XXXXXXXXX.**, institución dedicada a la enseñanza del idioma inglés, R.U.T. N° 96.505.010-8, representada por don XXXXXXXXX RUT N° XXXXXXXX, ambos con domicilio en XXXXXX, en adelante denominada "la ECI", se ha celebrado el presente convenio, con arreglo a las cláusulas que a continuación se señalan:

Primero: Con el objeto de cumplir con la normativa aeronáutica nacional e internacional, que exige acreditar el nivel de idioma inglés requerido por pilotos, controladores de tránsito aéreo y operadores de estación aeronáutica que sean postulantes o titulares de licencias y/o habilitaciones; y de acuerdo a las facultades que le confieren el D.F.L. N° 1/19653 de 2001, que fija el texto coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional N° 18.575, sobre las Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 16.752 de 1968; el Decreto Supremo del Ministerio de la Defensa Nacional N° 11 de 2004, "Reglamento DAR 01"; el Procedimiento Aeronáutico DAP - PEL 01 y las restantes regulaciones que se encuentren vigentes, por este acto la DGAC designa como Entidad Certificadora en idioma Inglés (ECI) a **XXXXXXXXXX**, que se ha individualizado más arriba.

Segundo: Será obligación de la ECI diseñar, realizar, evaluar, administrar, certificar y registrar el examen de idioma inglés exigido a los pilotos, controladores de tránsito aéreo y operadores de estación aeronáutica, a efectos de obtener, revalidar, renovar o convalidar una Licencia o una Habilitación cuando proceda.

La ECI deberá cumplir con su obligación precedentemente descrita, cada vez que algún personal aeronáutico de los antes mencionados así lo requiera, de acuerdo a la normativa que se encuentre vigente.

Tercero: En el diseño, administración, evaluación y tratamiento administrativo del examen mencionado en la cláusula anterior, la ECI deberá atenerse a las disposiciones que la DGAC señale, de conformidad con el Documento OACI 9835 "Manual de Requisitos de Competencia Lingüística", el DAP - PEL 01 y las restantes normas aeronáuticas que se encuentren vigentes, utilizando los cinco (5) descriptores integrales y los seis (6) elementos de la escala de evaluación indicados en el Adjunto A al Apéndice 1 del Anexo 1 al Convenio de Chicago requerimientos, cada uno de los cuales, la ECI declara conocer y aceptar.

Cuarto: Cada vez que la ECI realice y evalúe el examen de idioma inglés de algún miembro del personal aeronáutico que así lo requiera, aquélla deberá hacer entrega de un Certificado de Competencia Lingüística, según formato normalizado que se incluye como Anexo "C" en el DAP - PEL 01. La evaluación final que deberá figurar en ese documento, corresponderá al mínimo obtenido en cualquiera de los seis (6) elementos de evaluación citados en la cláusula precedente.

Quinto: La ECI se obliga a mantener en archivo los registros correspondientes a cada examen realizado y el resultado obtenido por el respectivo personal aeronáutico, por un tiempo mínimo equivalente al período de validez del Certificado de Competencia Lingüística de que se trate.

Dichos registros deberán encontrarse en cualquier momento a disposición del respectivo personal aeronáutico y así también, de la DGAC, para su inspección y fines que la institución estime convenientes.

Sexto: Con el objeto de velar por el buen desarrollo del sistema de Certificación de Competencia Lingüística en Idioma Inglés, la ECI autoriza expresamente a la DGAC para efectuar auditorías a su administración y visitas a sus instalaciones, de manera de verificar su estado y nivel de aceptación, así como para presenciar selectivamente y en forma aleatoria cualquier examen que la ECI esté realizando.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

Séptimo: Se deja expresa constancia que la designación y derechos que por este Convenio adquiere la ECI no son exclusivos, reservándose la DGAC la facultad de nombrar e investir con esa calidad a cuantas otras instituciones dedicadas a la enseñanza del idioma inglés, cumplan con los requisitos que la regulación vigente establece, pudiendo siempre el personal aeronáutico que ha de ser evaluado, optar por alguna de las entidades que al momento de rendir el examen se encuentren nominadas como ECI.

Octavo: Se consigna de igual forma, que el presente instrumento es a título gratuito, no existiendo por su celebración, pago de dinero ni compromiso financiero alguno por el lado de la DGAC, entendiéndose que cada postulante a una evaluación es responsable frente a la ECI de los gastos que ella irrogue, sin perjuicio de los convenios especiales que la DGAC mantenga o pueda establecer en el futuro, con el propósito de capacitar a sus funcionarios que por tener la calidad de controladores de tránsito aéreo u operadores de estación aeronáutica, así lo requieran.

Noveno: Ante cualquier duda que en la interpretación de este Convenio pueda presentarse, se debe considerar el contexto del Procedimiento Aeronáutico DAP - PEL 01 y muy especialmente su número 1.1 "Definiciones".

Décimo: El presente convenio entrará en vigencia al dictarse la Resolución Administrativa que lo aprueba y su duración será indefinida, sin perjuicio de la facultad de la DGAC de ponerle término en cualquier tiempo, unilateral y fundadamente, con un aviso de treinta (30) días de anticipación como mínimo.

Décimo Primero: Para todos los efectos las partes fijan domicilio en Santiago.

PERSONERÍAS: La facultad del General de Brigada Aérea (A) Sr. XXXXXXXX para representar a la **DGAC** en este acto, consta en el Decreto Supremo N° 119 (Defensa), de fecha 29 de Noviembre de 2006. Asimismo, la personería de don XXXX para representar a **XXXXX** consta en la Escritura Pública de fecha XXXXXXXX, suscrita ante notario don XXXX.

XXXXXXXXXX
General de Brigada Aérea (A)
DIRECTOR GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

XXXXXXXXXX
Empresario RUT N° XXXX
XXXXXXXXXX

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

APÉNDICE L

**Instructivo, Cartas
y Lista de Verificación
para Autorización de Médicos
Aeronáuticos Examinadores**

Apéndice L



CERTIFICADO DE APROBACIÓN PARA UN ENTRENADOR DE VUELO

***AERONAVE
FABRICANTE
IDENTIFICACIÓN DGAC***

***SISTEMA VISUAL
SISTEMA DE MOVIMIENTO
HOST COMPUTER
MOTORES***

BASES DE APROBACIÓN

***OPERADOR
UBICACIÓN***

ENTRENADOR NIVEL

El Entrenador de Vuelo arriba identificado ha demostrado ante la DGAC de Chile, cumplir con las exigencias contenidas en sus "Bases de Aprobación" y está en condiciones de ser usado por personal de vuelo chileno en el cumplimiento de sus "Programas de Instrucción" en el nivel indicado y de acuerdo a las limitaciones y autorizaciones adicionales establecidas en su correspondiente "Informe de Evaluación".

Este Certificado no es transferible y se mantendrá vigente a menos que sea revocado o suspendido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de Chile.

DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL



CERTIFICADO DE APROBACIÓN PARA UN SIMULADOR DE VUELO

***AERONAVE
FABRICANTE
IDENTIFICACIÓN DGAC***

***SISTEMA VISUAL
SISTEMA DE MOVIMIENTO
HOST COMPUTER
MOTORES***

BASES DE APROBACIÓN

***OPERADOR
UBICACIÓN***

SIMULADOR NIVEL

El Simulador de Vuelo arriba identificado ha demostrado ante la DGAC de Chile, cumplir con las exigencias contenidas en sus "Bases de Aprobación" y está en condiciones de ser usado por personal de vuelo chileno en el cumplimiento de sus "Programas de Instrucción" en el nivel indicado y de acuerdo a las limitaciones y autorizaciones adicionales establecidas en su correspondiente "Informe de Evaluación".

Este Certificado no es transferible y se mantendrá vigente a menos que sea revocado o suspendido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de Chile.

DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL



FLIGHT SIMULATOR APPROVAL CERTIFICATE

***AIRCRAFT
MANUFACTURER
DGAC IDENTIFICATION***

***VISUAL SYSTEM
MOTION SYSTEM
ENGINES***

APPROVAL BASIS

OPERATOR

ADDRESS

QUALIFICATION LEVEL

It has been demonstrated that the Flight Simulator identified above, fulfills the requirements stated on theirs "Approval Basis" and it is in proper conditions for being used by the Chilean flight personnel in the execution of theirs "Training and Instruction Programs" according to the qualification level obtained and within the limitations and additional authorizations stated on theirs Evaluation Reports.

This Certificate is not transferable and it will remain effective unless it is canceled, revoked or suspended by the Chilean DGAC.

**DIRECTOR, OPERATIONAL SAFETY
CHILEAN CIVIL AERONAUTICAL AUTHORITY (D.G.A.C.)**

STATEMENTS OF COMPLIANCE

N°	Base de Calificación AC 120-40B	Item	Cumplimiento/Aprobación
1	1.l	Cockpit Sounds	
2	1.n	Ground effect/Ground reaction/Ground handling	
3	1.q	Runway Conditions	
4	1.r	Brake and Tire Failure Dynamics	
5	1.s	Software and Hardware	
6	1.t	Computer capacity, Accuracy, Resolution an Dynamic Response	
7	1.w	Aerodynamic Modelling	
8	1.x	Reverse Thrust Effects	
9	1.y	Software Programming/Hardware Testing	
10	1.z	Simulator Component Inoperative Guide (level D)	
11	2.c	Motion System Six Degrees-of-Freedom	
12	2.f	Motion Buffets	
13	3.h	Visual Focus, RVR, Intensity and Color	
14	3.i	Visual horizon and Terrain Characteristics	
15	3.j	Visual Occulting	
16	3.k	Visual Scenes	

Plazo	TEST N°	TITULO	Autom.	Manual	OBSERVACIONES	
					Automático	Manual

TAXI

	1.A.1	Minimum Radius Turn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.A.2	Rate of turn vs. Nosewheel steering angle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

TAKE-OFF

	1.B.1	Ground Acceleration Time and distance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.B.2A	Minimum Control Speed Ground- at $V_c= 99,4$ knots	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.B.2B	Minimum Control Speed Ground- at $V_c= 101,7$ knots	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.B.3	Minimum Unstick Speed V_u min	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.B.4	Normal Take-off (Ground/Take-off and first segment Climb)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.B.5	Critical Engine Out on Take-off	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.B.6	Crosswind Take-off	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.B.7	Rejected Take-off	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CLIMB

	1.C.1	Normal Climb all engines operating	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.C.2	CEO Climb - 2nd Segment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.C.3	One Engine Inoperative in rute climb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.C.4	One Engine Inoperative. Approach - Climb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

STOPPING

	1.D.1	Stopping T&D - Brakes – Dry Runway	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.D.2	Stopping T&D - Reverse – Dry Runway	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.D.3	Stopping T&D - Reverse – Dry Runway	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.D.4	Stopping T&D - Reverse – Dry Runway	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

PI Plazo	TEST N°	TITULO TITULO	Aut	Manu	OBSERVACIONES	
			om	al	Automático	Manual

ENGINES

	1.E.1	Engine Acceleration, Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
A	1.E.2	Engine Deceleration, Ground/takeoff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

STATIC CONTROL CHECKS

	2.A.1	Column Calibration/Force/Surface Position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.2	Wheel Calibration/Force/Surface Position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.3	Pedal Calibration/Force/Surface Position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.4	Nosewheel Steering/Force/ Position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.5	Rudder Pedal Steering Calibration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.6A	Pitch Trim Calibration Ground	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.6B	Pitch Trim Calibration Go-Around	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.7	Power Cever Calibration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.8A	Right Brake Pedal Position/Force Calibration - IR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.8B	Right Brake Pedal Position/Force Calibration - IR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.8C	Right Brake Pedal Position/Force Calibration – OL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.A.8E	Right Brake Pedal Position/Force Calibration - OR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

DYNAMIC CONTROL CHECKS

	2.B.1A	Pitch Control Dynamic Check – 200 psi, Pull Case	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.B.1B	Pitch Control Dynamic Check – 200 psi, Push Case	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.B.1C	Pitch Control Dynamic Check – 800 psi, Pull Case	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.B.1D	Pitch Control Dynamic Check – 800 psi, Push Case	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.B.2	Roll Control Dynamic Check	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.B.3	Yaw Control Dynamic Check	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

					Automático	Manual
LONGITUDINAL CONTROL						
	2.C.1	Power Change Dynamics - Approach to Go-Around	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.2A	Flap Change Dynamics – Retraction after T/O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.2B	Flap Change Dynamics – Extension app. to landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.3A	Speedbrake Change Dynamics – Cruise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.3B	Speedbrake Change Dynamics - Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.4A	Gear Dynamics – Retraction T/O to 2° segment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.4B	Gear Dynamics – Extension approach to landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.5A	Gear Operating Time - Gear Normal Retract	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.5B	Gear Operating Time - Gear Normal Extend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.5C	Flap Operating Time – Retraction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.5D	Flap Operating Time – Extension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.5E	Gear Operating Time - Alternate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.5F	Flap Operating Time - Alternate Retraction		<input type="checkbox"/>		
	2.C.5G	Flap Operating Time – Alternate Extension		<input type="checkbox"/>		
	2.C.6A	Longitudinal Trim - Cruise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.6B	Longitudinal Trim - Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.6C	Longitudinal Trim - Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.7A	Longitudinal Manoeuvre Stability - Cruise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.7B	Longitudinal Manoeuvre Stability - Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.7C	Longitudinal Manoeuvre Stability - Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.8	Longitudinal Static Stability - Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.9A	Airframe Buffet and Stall - 2nd seg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.9B	Airframe Buffet and Stall - Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.9C	Airframe Buffet and Stall – Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.10	Phugoid - Cruise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.C.11	Short period dynamics - Cruise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

LATERAL CONTROL

2.D.1	V_{mca} Low Speed Handling Air - Take-off or landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.2A	Roll Response - Cruise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.2B	Roll Response - Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.3	Roll Response to Step Input - Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.4A	Spiral Stability - Left	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.4B	Spiral Stability - Right	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.5A	CEO Trim - 2nd seg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.5B	CEO Trim – Approach or Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.6A	Rudder Response - Y/D Off	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.6B	Rudder Response - Y/D On	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.7A	Dutch Roll – Cruise - Y/F Off	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.7B	Dutch Roll – Approach or Landing - Y/D Off	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.D.8	Steady State Sideslip – Approach or Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

LANDING

2.E.1	Normal Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.E.2	Crosswind Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.E.3	Critical Engine Inoperative - Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.E.4A	Directional Control Rev. Thrust - Symmetric	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.E.4B	Directional Control Rev. Thrust - Asymmetric	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

GROUND EFFECT

2.F.1	Longitudinal Ground Effect (Hands Off Landing)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-------	--	--------------------------	--------------------------	--	--

Plazo	TEST N°	TITULO	Autom.	Manual	OBSERVACIONES	
					Automático	Manual
MOTION						
	3.A.1	Frequency Response	<input type="checkbox"/>			
	3.B.1	Leg Balance Check	<input type="checkbox"/>			
	3.C.1	Turnaround Check	<input type="checkbox"/>			
VISUAL SYSTEM						
	4.A	Visual Ground Segment		<input type="checkbox"/>		
	4.B	Color		<input type="checkbox"/>		
	4.C	RVR Calibration Attitude Comparisons		<input type="checkbox"/>		
	4.D	Display Focus & Intensity		<input type="checkbox"/>		
	4.E	Attitude Comparison		<input type="checkbox"/>		
	4.F	Occulting (10 levels)		<input type="checkbox"/>		
SIMULATOR SYSTEMS						
	5.A.1	Transport Delay - pitch	<input type="checkbox"/>			
	5.A.2	Transport Delay – roll	<input type="checkbox"/>			
	5.A.3	Transport Delay - yaw	<input type="checkbox"/>			
SPECIAL TEST						
	6.A.1	FAA Windshear No Windshear at T/O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	6.A.2	FAA Windshear at T/O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	6.A.3	FAA Windshear No Wind Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	6.A.4	FAA Windshear at Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	6.B.1	Brake Efficiency (Cold brakes) Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	6.B.2	Brake Efficiency (hot brakes) Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Simbología

- ✓ : Test aprobado.
- : Test aún no realizado o con resultados insatisfactorios.
- O/T: Resultados de tests que están fuera de tolerancias.

Plazos de cumplimiento:

- N: Efectuar el test y entregar resultados satisfactorios antes de la siguiente evaluación recurrente.
- 15/30: Efectuar el test y entregar resultados satisfactorios antes de 15/30 días a partir de la fecha de la autorización.
- R : Repetir en la próxima evaluación recurrente

Notas:

- (*) Efectuar estos tests en **un** aeropuerto específico.
- (**) Efectuar estos tests en **tres** aeropuertos específico.

Operador	Dirección		Fecha
Aeronave	Designador	Nivel de Calificación	Fabricante
Sistema Visual	Sistema de Movimiento		Computadora
Instrumentos	TCAS		HUD Display
Capacidades / Autorizaciones Adicionales			Limitaciones
Windshear			
GPWS			
All Weather Operations (CAT)			
Circling Approach			
Planned route/Airfield Clearance			
Full model airports			

Criterios de aprobación:

Inspectores DGAC: Tests Objetivos:
Tests Subjetivos:

Personal CAE:

Certifico que las pruebas listadas en el presente informe se llevaron a efecto de acuerdo con los procedimientos establecidos y que los resultados se encontraron conforme con las normas y criterios de aprobación precedentes a excepción de aquellas expresamente indicadas en el presente informe.

La aprobación de este simulador, basado en los resultados obtenidos de acuerdo a este informe, es válida hasta la fecha indicada.

Válido hasta

Tipo de evaluación:

- Inicial
- Recurrente
- Especial
- Validación DGAC

Firma:

ALFONSO LIZ
PEREZ

Fecha:

CARTILLA DE TESTS SUBJETIVOS O DE FUNCIONAMIENTO**PRE-FLIGHT**

ENGINE START	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Normal Start	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alternate Start	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abnormal Procedures (hung, hot, valve, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pushback/Power Back	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TAXI

Thrust Response	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Power Level Friction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ground Handling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nosewheel Handling (scuffing)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brake Operation Normal/Emergency	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brake Fade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TAKE-OFF

Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parameter Relationship	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acceleration Characteristics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nosewheel & Rudder Steering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Crosswind (max. demonstrated)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Special Performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Instrument Take-off (600 RVR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landing Gear, Flap, Leading Edge Device Operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reject	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engine Failure at V1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Windshear Take-off	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Flight Control System Failure Modes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IN-FLIGHT OPERATION

Normal Climb Performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEI Performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Speed vs. Power	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Turn With/Without Spoilers/Speedbrakes Deployed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
High Altitude Handling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
High Speed Handling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mach Tuck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Overspeed Warning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Normal & Steep Turns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Performance Turns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Approach to Stalls (warnings, buffet, break)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

High Alpha Manoeuvres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In-flight Engine Restart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEI (or more as applicable) Manoeuvring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manual Flight Control Revert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Flight Control System Failure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DESCENT

Normal Descent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maximum Rate/Emergency Descent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manual Flight Control Revert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Flight Control System Failure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

APPROACHES

Normal Gear/Flap/Speedbrake Operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Approach Procedures (NDB, VOR, RNAV, LOC/BC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
All Engines Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEI (or more as applicable) Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAT I Crosswind Approach (max. demonstrated)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAT I Manual ILS With & Without Flight Director	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAT I With Windshear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAT II Auto-Coupled, Auto-Throttle App & Land	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAT II All Engines Missed Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAT III (10 kts crosswind/tailwind)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAT III With Generator Fail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAT III CEI Missed Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Visual Flapless/Slatless Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Visual Without Glide Slope	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Circling Approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VISUAL SEGMENT AND LANDING

All Engines Landing (from non-precision, precision, circling and VFR approaches)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Crosswind Landing (max. demonstrated)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEI (or more as applicable) Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rejected Landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landing With Windshear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landing With Standby Power	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landing With Flight Control Problems (trim, manual reversion, computer control failure (as dictated by the training programme))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SURFACE OPERATIONS (POST LANDING)

Ground Spoiler Operations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Thrust Reverse Operations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Directional Control/Reduced Rudder Effectiveness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Normal Braking/anti skid/emerg'y/alternate braking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Special Effects (tire, brake)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANY FLIGHT PHASE

Aeroplane & Power Plant Systems Operations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Flight Management & Guidance Systems (A/P, TCAS, FCC, display systems, GPWS, nav, stall warn/avoid, HUD, stability and control augmentation, windshear avoid)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Airborne Holding, Air Hazard Avoidance, Windshear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Icing Effects	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abnormal Gear Operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Emergency Gear Operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Normal Flap Operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abnormal Flap Operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parking Brake Operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Shutdown	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VISUAL

Attitude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Runway/Strobe/Approach/Edge/VASI Lights (5 sm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Runway Centreline & Taxiway Lights (3 sm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Threshold Lights (2 sm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Runway Markings (3 arc min)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landing Lights	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calibration Cloud Height/Base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calibration of RVR/Visibility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landing Sink Rate Perception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Visual System vs. Aero Program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAT I, II & III Minimum Scenes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LOFT Ramps & Terminals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taxiway/Ramp Surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dusk & Night Scene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Three Airports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Terrain/Landmarks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Weather Representatives (6 items)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Variable Precipitation (Lvl D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wet & Snow Covered Runways (Lvl D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Weather Radar Correlation (Lvl D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freedom from Aliasing (Lvl D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Runway Illusions (Lvl D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SPECIAL EFFECTS

Runway Rumble/Bumps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ground Buffets, Spoilers, Thrust Reverse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bumps After Lift-off	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Buffet - Gear/Flaps Operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Touchdown Cues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brake Failure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tire Failure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Airframe Icing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SOUND

Precipitation (variable Lvl D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Crash	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engine, Flap, Gear, Spoilers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**INFORME DE EVALUACIÓN OBJETIVA
PARA ENTRENADOR DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO**

Operador	Ubicación		Fecha
Tipo de Aeronave	No de serie.	Nivel de calificación	Fabricante
Sistema visual	Sistema de movimiento		Computadora

ID DGAC:

Criterios de aprobación:

DAN 08-08/AC 120-45A

Personal DGAC:

Personal FTC:

Certifico que las pruebas listadas en el presente informe se llevaron a efecto de acuerdo con los procedimientos establecidos y que los resultados se encontraron conforme con las normas y criterios de aprobación precedentes a excepción de aquellas expresamente indicadas en el presente informe.

La aprobación de este simulador, basado en los resultados obtenidos de acuerdo a este informe, es válida hasta la fecha en adelante indicada.

Válido hasta

Tipo de evaluación: Inicial**Recurrente****Especial**

Firma: _____

Fecha : _____

TEST SUBJETIVOS O DE FUNCIONAMIENTO PARA ENTRENADOR DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO								
1.- FUNCIONES Y MANIOBRAS (Marcar lo que corresponda según el nivel al que postula)								
	1	2	3	4	5	6	7	
a. Preparación para el vuelo								
(1) Prevuelo. Efectúe una prueba funcional de todos los interruptores instalados, indicadores, sistemas y equipamiento en todos los puestos de tripulantes e instructor y determine que el diseño del área de la cabina de vuelo emula a la aeronave correspondiente.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para niveles 2 y 3 el diseño del área de la cabina de vuelo debe ser representativa de un apropiado conjunto de aeronaves.
b. Operaciones de superficie antes del despegue								
1. Partida de motor i) Partida normal ii) Procedimientos de partida alterna iii) Partidas anormales y detenciones (partida caliente, colgada, etc.)		<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(* Si es apropiado de acuerdo a los sistemas instalados.
2. Salida en retroceso (pushback)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(* Si es apropiado de acuerdo a los sistemas instalados.
3. Respuesta a la aceleración		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Fricción en palanca de aceleradores		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Operación de los frenos (normal, alterno y emergencia)		<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(* Si es apropiado de acuerdo a los sistemas instalados.
6. Desvanecimiento del frenado (si es aplicable)							<input type="checkbox"/>	
7. Otros								
c. Despegue								
1. Normal i.- Pruebas de planta de poder (parámetros de motor y sus relaciones). ii.- Características de aceleración. iii.- Gobernabilidad de la rueda de nariz. iv.- Efecto del viento cruzado		<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(* Si es apropiado de acuerdo a los sistemas instalados. (* Si es apropiado de acuerdo a los sistemas instalados. (* Si es apropiado de acuerdo a los sistemas instalados.
v.- Performances especiales. vi.- Instrumentos. vii.-Operación de : Tren de aterrizaje, flaps, leading edges viii.- Otros.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(* Si es apropiado de acuerdo a los sistemas instalados.

<p>xiii.-Características específicas de vuelo. xiv.- Vuelo manual con “controles reversados”. xv.- Modos de falla de sistemas de controles de vuelo. xvi.- Otros.</p>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>sofisticadas en las cuales la data de vuelos de prueba no muestran movimiento sin información del piloto, durante esta maniobra. En ausencia de esta data para el nivel 7 y para el nivel 6 y menor, este test es efectuado solo para verificar que los procedimientos para esta situación de condición, puede ser cumplida satisfactoriamente.</p> <p>Si es apropiado para la aeronave.</p>
<p>3. Descenso. i.- Normal ii.- A máxima razón. iii.- Vuelo manual con “controles reversados”. iv.- Modos de falla de sistemas de controles de vuelo. v.- Otros.</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

<p>e. Aproximaciones.</p>							
<p>1. De no precisión. i.- Con todos los motores operativos. ii.- Uno o más motores inoperativos.</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p>Para el nivel 7, es aplicable solo a aquellas aeronaves altamente sofisticadas en las cuales la data de vuelos de prueba no muestra movimiento sin información del piloto, durante esta maniobra. En ausencia de esta data para el nivel 7 y para el nivel 6 y menor, este test es efectuado solo para verificar que los procedimientos para esta situación de condición, puede ser cumplida satisfactoriamente.</p>

<p>(2) Con 10 knots de viento de cola.</p> <p>(3) Con 10 knots de viento cruzado.</p> <p>iii.- MLS (A) Normal (B) Glide Slope Escarpado</p> <p>iv.- Efectos del viento cruzado. v.- Con motores inoperativos.</p> <p>vi.- Aproximaciones frustradas. (A) Normal (B) Con un motor inoperativo.</p>			<p><input type="checkbox"/></p>		<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Según sea aplicable</p> <p>Según sea aplicable. Para el nivel 7, es aplicable solo a aquellas aeronaves altamente sofisticadas en las cuales la data de vuelos de prueba no muestran movimiento sin información del piloto, durante esta maniobra. En ausencia de esta data para el nivel 7 y para el nivel 6 y menor, este test es efectuado solo para verificar que los procedimientos para esta situación de condición, puede ser cumplida satisfactoriamente.</p> <p>Según sea aplicable. Para el nivel 7, es aplicable solo a aquellas aeronaves altamente sofisticadas en las cuales la data de vuelos de prueba no muestran movimiento sin información del piloto, durante esta maniobra. En ausencia de esta data para el nivel 7 y para el nivel 6 y menor, este test es efectuado solo para verificar que los procedimientos para esta situación de condición, puede ser cumplida</p>
---	--	--	---------------------------------	--	---------------------------------	---------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> • Arriba vii.- Sistemas de navegación. viii.-Alarma y anulación del stall. ix.- Amplificación del control y de la estabilidad. x.- Otros. 								
<p>3. Procedimientos de aerotransporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> i.- Holding. ii.- Otros. 		<input type="checkbox"/>	Si es aplicable a los sistemas instalados.					
<p>4. Corte de motores y estacionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> i.- Operación de los sistemas. ii.- Operación de los frenos de estacionamiento. 		<input type="checkbox"/>	Si es aplicable a los sistemas instalados.					
<p>5. Otros.</p>								

**INFORME DE EVALUACIÓN OBJETIVA
PARA ENTRENADOR DE PROCEDIMIENTOS DE VUELO**

Operador	Ubicación		Fecha
Tipo de Aeronave	No de serie.	Nivel de calificación	Fabricante
Sistema visual	Sistema de movimiento		Computadora

ID DGAC:

Criterios de aprobación:

DAN 08-08/AC 120-45A

Personal DGAC:

Personal FTC:

Certifico que las pruebas listadas en el presente informe se llevaron a efecto de acuerdo con los procedimientos establecidos y que los resultados se encontraron conforme con las normas y criterios de aprobación precedentes a excepción de aquellas expresamente indicadas en el presente informe.

La aprobación de este simulador, basado en los resultados obtenidos de acuerdo a este informe, es válida hasta la fecha en adelante indicada.

Válido hasta

Tipo de evaluación: Inicial**Recurrente****Especial**

Firma: _____

Fecha : _____

INFORME FINAL EVALUACIÓN SUBJETIVA ESPECIAL

DE: _____ (Piloto Inspector de la SDO)

PARA: _____ (Inspector a cargo evaluación)

Objeto: Resumen de observaciones y limitaciones encontradas durante la evaluación recurrente, efectuada al simulador de vuelo con fecha:

A. ¿En su opinión, el simulador de vuelo representa exacta y fielmente a la aeronave simulada?

SI
NO

Si la respuesta es NO, por favor indique las discrepancias:

B. Durante el transcurso de la evaluación indique si observó anomalías de funcionamiento en las siguientes áreas: (marque lo que corresponda)

	SI	NO
1. Sistema de movimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sistema Visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Estación del Instructor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Performance y manejo de la aeronave en tierra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Performance y manejo de la aeronave en vuelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Operación de los sistemas de la aeronave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Breve reseña de las fallas o anormalidades encontradas.

D. Indique cualquier otro comentario que Ud. considere pertinente a la operación de este simulador de vuelo.

E. ¿Puede en su opinión este simulador de vuelo continuar prestando servicios de instrucción y entrenamiento de vuelo de acuerdo a los planes de instrucción y entrenamiento aprobado para estos efectos por la DGAC?

- SI
- NO

Si su respuesta es NO, indique las **limitaciones** que a su juicio corresponde aplicar en los planes de instrucción y entrenamiento respectivos.

Firma del Piloto Inspector

Inspector Aeronavegabilidad

Fecha:

CC: DSO - SDO
DSO – SDA Carpeta Simulador

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL
SUBDEPARTAMENTO DE LICENCIAS

1

Santiago, 21 de abril de 2014

ORDEN DE EVALUACIÓN N° 001 ESV

DE: SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

PARA: Sr. (A)

Se informa a Ud., que deberá realizar la evaluación al Entrenador Sintético de Vuelo que a continuación se detalla:

1. Identificación del ESV : MATERIAL
 2. Documento que lo solicitó :
 3. Empresa : OPERADOR
 4. Objetivo del cometido :
 5. Fecha del cometido :
 6. Lugar/Dirección : UBICACIÓN PAIS
 7. Alcance del cometido :
 8. Horario ejecución :
 9. Otros : .
 10. Teléfonos de contacto :
- Jefe SDL : 24392274 Citycar 26325822
Jefe Sección Evaluación ESV : 24392573 Astral 28568000
Fono de contacto Operador : Teléfono

CARLOS STUARDO ESCOBAR
JEFE SUBDEPARTAMENTO LICENCIAS

SDL

MANUAL INSPECTOR DE LICENCIAS

APÉNDICE N

**Instructivo Listado de evaluación
de visión de colores**

Apéndice N



**APÉNDICE I
 (MEDAV - 1)**

PRUEBA N° XXX

Lugar.....

Ambiente.....

Distinción correcta y fácil del siguiente objeto: (describir)

.....

COLOR OBJETO	PIGMENTO / LUZ (tachar el que no es)	SI	NO	COLOR PERCIBIDO
ROJO				
VERDE				
AMARILLO				
ÁMBAR				
CAFÉ				
AZUL				
AZUL VIOLETA				
AZUL AÉREO				
BLANCO				
GRIS				
NEGRO (*)				

(*) Sólo pigmento.

- a. El funcionario que aplica la prueba no puede hacer comentarios ni debe opinar o plantear eventuales conclusiones.
- b. Firma responsable del o los funcionarios que aplican la(s) prueba(s).
- c. Firma responsable del Jefe Directo de el o los funcionarios(s) que aplica(n) la(s) prueba(s).

SECCIÓN MEDICINA DE AVIACIÓN

**APÉNDICE I
(MEDAV - 2)**

**COLORES IMPORTANTES EN EL MEDIO DE LA AVIACIÓN CIVIL
(Pigmentos y Luces)**

ROJO



VERDE



AMARILLO



ÁMBAR



CAFÉ



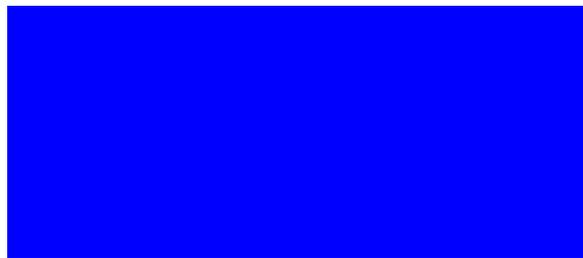
ANARANJADO



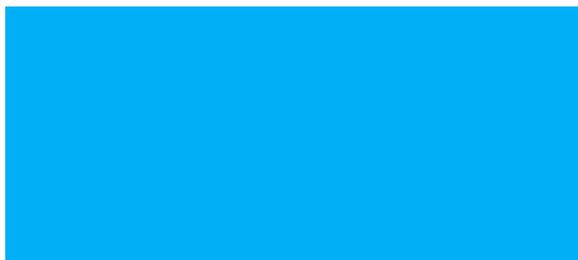
MAGENTA



AZUL



CIAN



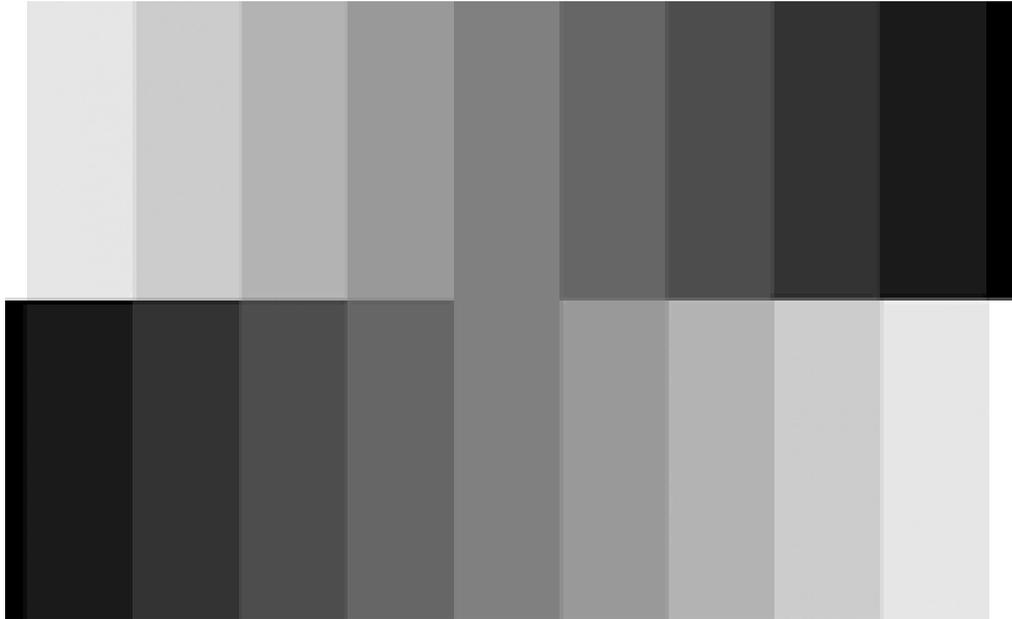
AZUL AÉREO



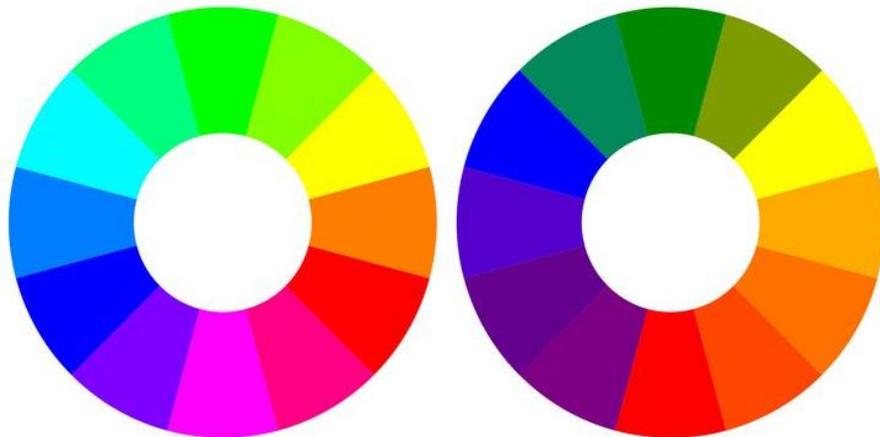
AZUL VIOLETA



GRISES



NEGRO



SECCIÓN MEDICINA DE AVIACIÓN