



6. INSPECCION DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO DE VUELO Y DE OPERACIONES

6.1 PROPOSITO

Establecer los procedimientos para comprobar el normal funcionamiento de acuerdo con la especialización de cada una y ver que cumplan con las normas contempladas:

- a) Centros de Instrucción Tripulaciones: **Referencia RAC 2.15. al 2.15.7.5.**
- b) Centro de Instrucción Personal Técnico: **Referencia RAC 4.5.8.1. al 4.5.8.3.**

6.2 MATERIA

Cada vez que se vaya a efectuar una inspección a un Centro de Instrucción aprobado o para su aprobación:

- a) El inspector se presentará ante el Director o persona encargada del Centro de Instrucción.
- b) Se solicitará la autorización o Resolución expedida por la UAEAC para su funcionamiento, de acuerdo con la especialidad para la cual fue aprobada.
- c) Inmediatamente se procederá a inspeccionar sus instalaciones, salones de clase, biblioteca, manuales, simuladores, tableros, proyectores, diapositivas, equipos de VHS, pupitres y todo lo concerniente para una adecuada formación.
- d) Se revisará que los programas de entrenamiento para el personal de vuelo y tierra incluyan los procedimientos en operaciones normales y de emergencia.

- e) Se exigirán las respectivas licencias, certificados médicos vigentes, chequeo anual y licencia IVA, con adición en los equipos en los cuales va a dar instrucción o entrenamiento.

En cuanto a los instructores de tierra, su licencia IET de acuerdo con las materias en las cuales esté autorizado.

- f) Se revisarán los contratos de trabajo de todo el personal adscrito a la Escuela.
- g) Las inspecciones se llevarán a cabo de acuerdo con el criterio del Inspector, con el fin de comprobar si es del caso las observaciones formuladas. Es importante tener en cuenta que éstas deben realizarse cada año.
- h) A medida que se van efectuando los pasos anteriores, deberá diligenciarse el formulario de inspección, marcando los puntos de acuerdo con los resultados obtenidos.
- i) El formato de inspección deberá ser firmado por el Inspector asignado para tal fin, dejando estipuladas las observaciones pertinentes.

6.3 DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO

Las anomalías encontradas deben ser reportadas por escrito al Centro de Instrucción y fijar un plazo para la corrección de las mismas. El inspector, deberá informar a la jefatura de grupo sobre el resultado de esta inspección, siendo responsable del seguimiento de estas, las cuales a medida que se vayan corrigiendo deben cerrarse en la correspondiente lista de comprobación, específicamente diseñada para POI de Centros de Instrucción.



El POI de Centros de Instrucción, en documento anexo, anotará que dicha anomalía fue revisada nuevamente y encontrada corregida. Posteriormente, todo el reporte será archivado en el respectivo A-Z de cada Centro de Instrucción.

Se adjunta formato para ser diligenciado en el momento de la inspección.

NOTA: A continuación el Inspector encontrará la ruta de enlace para encontrar los formatos:

1. Informacion_institucional en bog7.
2. Sistema NTC GP 1000.
3. Manual de Calidad.
4. MISIONALES.
5. GSVG.
6. GSVG-2.1
7. DOCUMENTOS DE OPERACIÓN.
8. GSVG-2.1-4 Carta de proceso.
9. Listado maestro de documentos.