



## CAPITULO I

# INSPECCION DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

### SECCIÓN 1 ANTECEDENTES

#### 1. CÓDIGO DE ACTIVIDAD PARA LA PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

A. Mantenimiento : 3651

#### 1. OBJETIVO

Este capítulo provee la guía para conducir la vigilancia a centros de instrucción técnica de mantenimiento de aviación certificados.

#### 2. GENERALIDADES

A. *Inspecciones*: Un centro de instrucción técnica de mantenimiento de aviación certificado debe ser monitoreado para supervisar el pensum y el cumplimiento continuo de los requerimientos de certificación y reglas de funcionamiento.

B. *Calendario de inspecciones*: La UAEAC esta facultada para realizar inspecciones a los centros de instrucción en cualquier momento para determinar el cumplimiento de la regulación aplicable.

1) *Inspección formal*: El propósito de una inspección formal es determinar que el centro de instrucción continúa cumpliendo con los requerimientos con los que fue certificado.

a) En general, serán dos inspecciones formales por año. El número actual de inspecciones formales puede variar dependiendo de la disponibilidad y la carga laboral del personal de la UAEAC, alguna particularidad del centro de instrucción a inspeccionar, o algún otro factor. En cualquier caso, como mínimo, cada centro de instrucción debe tener una inspección formal por año.

b) Al terminar la inspección, se hará un resumen, donde se proveerá al centro de instrucción de una notificación verbal con las discrepancias encontradas en el transcurso de la inspección formal. Dentro de los 5 días hábiles siguientes, lo dicho en este resumen final será enviado en forma escrita con los reportes de no-cumplimiento. El centro de instrucción debe iniciar la toma de acciones correctivas de forma inmediata para demostrar el cumplimiento de la

regulación y debe enviar a la autoridad una notificación escrita de las acciones que ha tomado.

c) Antes de iniciar la inspección y vigilancia al centro de instrucción, el inspector revisará el archivo de la UAEAC para verificar deficiencias previas. El inspector evaluará el centro de instrucción para asegurar el cumplimiento en estas áreas.

2) *Inspecciones informales*: Generalmente, una inspección informal será menos exhaustiva que una inspección formal. Este tipo de inspección puede ser no anunciada a discreción del inspector. El propósito de una inspección informal es evaluar un área específica de las reglas de funcionamiento, o asegurar la efectividad de un programa.

a) La frecuencia de las inspecciones informales pueden variar de acuerdo a las necesidades de cada centro de instrucción y a la carga laboral de la UAEAC. Como mínimo, sin embargo, no deben ser más de dos inspecciones informales por escuela por año.

b) El Centro de Instrucción debe ser notificado por escrito de las deficiencias encontradas durante la inspección informal. Las discrepancias deben ser registradas y archivadas en un lugar adecuado para futuras revisiones.

**NOTA:** El inspector debe especificar al centro de instrucción el tiempo que tienen para corregir las discrepancias.

#### 3. OBJETIVOS DE VIGILANCIA

A. *Tiempo de instrucción*: Basado en una variedad de indicadores, es aparente que algunos centros de instrucción no proveen el número adecuado de horas de instrucción especificadas en sus pensum aprobados. Uno de los objetivos de la vigilancia es asegurar que los tiempos perdidos no afecten las horas pensum.

1) El inspector debe estar atento a lo siguiente:

- Instructores enfermos o ausentes: En escuelas pequeñas esto puede resultar en que la clase es suspendida o los estudiantes son enviados a la sala de estudio.
- Huelga de instructores.



- Semanas durante las cuales los estudiantes están programados para estudios privados y/o pruebas aparte de las aprobadas en el pensum.
  - Salidas de clase que toman tiempo de horas de instrucción.
  - Días deportivos y días de eventos especiales.
  - Reunión de instructores y días de grados.
  - Ausencias adicionales a las permitidas en el pensum aprobado por la UAEAC.
  - Tiempo de clase utilizado en actividades de no-instrucción como trabajo administrativo de la escuela, reuniones motivadoras, etc.
  - Cualquier otra actividad que interfiera con el tiempo de instrucción.
- 2) Calendarios escolares publicados, calendarios de ingreso de estudiantes, calendarios de comités estudiantiles y calendarios de clase son una buena fuente de información de vigilancia.
- B. Crédito por experiencia o instrucción previa**
- 1) Los registros del centro de instrucción deben mostrar las bases para acreditar experiencia o instrucción previa, incluyendo registros de pruebas y copias de documentos. Los registros del centro de instrucción deben indicar también los temas exactos del pensum con los cuales acredita la instrucción previa.
- 2) Se admiten créditos de instrucción aprobados en:
- Una universidad o colegio acreditado.
  - Una escuela técnica o vocacional acreditada.
  - Una escuela técnica militar.
  - Un centro de instrucción técnica de mantenimiento de aviación.
- NOTA:** El otorgamiento de créditos, se refiere para centros de instrucción acreditados dentro de la República de Colombia. Centros de instrucción técnica de mantenimiento de aviación foráneas no son elegibles para la certificación de la UAEAC, a menos que exista el soporte necesario y sea un centro de instrucción reconocido internacionalmente.
- C. Registros de proceso.** Los registros del proceso no necesitan mostrar los grados del trabajo práctico en el laboratorio si estos grados están disponibles en otro registro.

- D. Copias.** El Centro de instrucción debe hacer copias de los grados para disponibilidad de sus estudiantes o egresados.
- 1) La copia debe ser claramente distinguible de un certificado de grado y debe ser limitada a un tema específico.
  - 2) A un estudiante se le expedirá un certificado de graduación o certificado de aprobación solo si los requerimientos del pensum han sido completados, tanto para tomar como para pasar cursos específicos o por estar apropiadamente acreditado para ello.
- E. Calidad de instrucción.** Un centro de instrucción debe proveer instrucción de calidad que asegure que los estudiantes graduados aprueben en un porcentaje establecido el examen escrito ante la UAEAC en el primer intento.
- 1) Se deberán implementar acciones correctivas si los niveles de aprobación son menores a los establecidos previamente.
  - 2) Un bajo rendimiento en las pruebas, no necesariamente implica una instrucción deficiente, puede de pronto indicar que algunos aspectos del funcionamiento del centro de instrucción son inadecuados o poco efectivos.
- F. Facilidades.** El espacio dedicado al centro de instrucción debe propiciar la adecuada separación entre salones de clase.

## SECCIÓN 2 PROCEDIMIENTOS

### 1. PRE – REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS DE COORDINACIÓN

- A. Pre – requisitos**
- Conocimientos de los requerimientos de los R.A.C. parte II, capítulos I, IV, XV, y XVIII.
- B. Coordinación.** Estas tareas requieren coordinación con las siguientes personas:
- Con el Jefe de Grupo Inspección de Aeronavegabilidad de la U.A.E.A.C.
  - Con el P.O.I. asignado por la U.A.E.A.C. (Si aplica)

### 2. REFERENCIAS, FORMATOS Y AYUDAS

- A. Referencias**
- Capítulos II, VI, XV y XVIII de la parte II de los RAC.
  - Manuales de entrenamiento.
- B. Formas.**



- Formato RAC 3651 Inspección de Centros de instrucción de mantenimiento técnico.
- Formulario de Evaluación.
- Evaluación y análisis de la Inspección.

C. Ayudas al trabajo. Ninguna

### 3. PROCEDIMIENTOS

---

A. *Revisión de los archivos de la UAEAC relativos al centro de instrucción.*

- 1) Revisión del pensum aprobado al centro de instrucción.
- 2) Revisión del historial de inspecciones. (Si aplica)

B. *Revisión registros de ingresos.* Determinar que el número de estudiantes que ingresaron no es mayor al número aprobado para el centro de instrucción. Determinar que el centro de instrucción efectivamente puede instruir al número de estudiantes que ingresaron.

C. *Revisión registros de estudiantes.* Determinar cuales registros de todos los estudiantes están disponibles. Seleccionar los registros de uno o dos estudiantes graduados recientemente y uno o dos registros de estudiantes regulares y hacer una verificación asegurándose de:

- 1) El sistema de asistencia muestra las horas de ausencia causada y provee el modo de reponer los temas perdidos.
- 2) El sistema de asistencia aprobado se esta siguiendo.
- 3) El archivo de registros satisface los requerimientos de la UAEAC.

D. *Sistema de examen para determinar grado final del curso.* Asegurarse que el sistema distinga entre estudiantes satisfactoriamente actos para grado y estudiantes no actos para grado.

- 1) Asegurarse que todos los reportes de grado y los registros, identificados como parte del sistema de grados aprobado se encuentran archivados como esta reglamentado.
- 2) Asegurarse que se esta siguiendo el sistema de grados aprobado.

E. *Asegurar los requerimientos del instructor de mantenimiento.* Determinar si las bases de los instructores son adecuadas y efectivas de acuerdo a la regulación.

- 1) Chequear que la relación instructor – estudiantes sea máximo 1 a 20 en el laboratorio o taller. Si es necesario, requerir una relación mas baja en

cualquier taller o laboratorio, que asegure la adecuada instrucción y supervisión de los estudiantes.

- 2) Determinar que la instrucción impartida por instructores especializados es concordante con los temas técnicos de aviación. Evaluar la capacidad de instructores no certificados para dictar ciertos cursos generales básicos.
- 3) Determinar que el centro de instrucción ejerce un control sobre que se esta enseñando y cuando se esta enseñando, de acuerdo con el pensum aprobado.
- 4) Observar las clases y realizar entrevistas para determinar la efectividad del instructor. Mientras sea posible hablar con los instructores y/o los estudiantes en una sección de laboratorio o taller, tratando de abordar alguna teoría de clase discutida en esa sección.
- 5) Los centros de instrucción deben estimular la evaluación regular del desempeño del instructor y promover el progreso del instructor.

### 4. RESULTADOS DE LA TAREA

---

- A. Completar el formato de inspección de centros de instrucción técnica.
- B. Notificar al centro de instrucción en forma escrita las discrepancias encontradas durante la inspección.
- C. Iniciar los procesos de investigación o sanción de los reportes que lo ameriten ante el Grupo de Investigaciones y Sanciones a las Infracciones Técnicas.

### 5. ACTIVIDADES FUTURAS

---

- A. Asegurarse que cualquier deficiencia a sido corregida.
- B. Si es necesario, incrementar la vigilancia.

### 6. OBSERVACIONES ADICIONALES

---

A pesar que esta tarea debe ser desarrollada de acuerdo con el programa anual establecido por la Jefatura del Grupo Inspección de Aeronavegabilidad, el inspector (PMI), estará en libertad de desarrollar esta tarea de forma repetitiva durante el transcurso del año, cuando él lo estime conveniente.