

**GUIA PARA LA APROBACIÓN DE LA
IMPARTICIÓN DEL SEMINARIO DE
REFRESCO PARA INSTRUCTORES**

G-DLA-SIS-01 1.0

© AESA

AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA

Este documento se acoge al amparo del Derecho de la Propiedad Intelectual. Quedan reservados todos los derechos inherentes a que ampara la Ley, así como los de traducción, reimpresión, transmisión radiofónica, de televisión, Internet (página web), de reproducción en forma fotomecánica o en cualquier otra forma y de almacenamiento en instalaciones de procesamiento de datos, aun cuando no se utilice más que parcialmente.

Cualquier copia impresa o en soporte informático, total o parcial de este documento se considera como copia no controlada y siempre debe ser contrastada con su versión vigente en la web.

Índice

1.	OBJETO Y ALCANCE.....	2
2.	CONDICIONES GENERALES	2
2.1	Programa de contenidos	2
2.2	Modalidad y duración.....	2
2.3	Ponentes.....	2
2.4	Registros	2
2.5	Manual de actividad	2
2.6	Certificación.....	3
3.	PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.....	3
3.1	Obtención inicial y renovación	3
3.2	Cambio del manual de actividad	3
4.	LISTA DE ACRÓNIMOS	4
5.	ANEXO: MODELOS	5

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente documento es establecer las especificaciones para la obtención y mantenimiento de la aprobación de AESA para la impartición del seminario de refresco contemplado en el apartado FCL.940.FI del Reglamento (UE) N° 1178/2011 de la Comisión de 3 de noviembre, en relación con los requerimientos de aplicación para la revalidación/renovación del certificado de instructor de vuelo.

Esta aprobación se dispone al alcance de organizaciones no certificadas como ATO, autorizadas por AESA para la impartición del entrenamiento correspondiente a la categoría de planeador.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1 Programa de contenidos

El programa de contenidos a tratar en el seminario deberá contemplar, al menos, la totalidad de los siguientes temas:

- ❖ Regulación, normativa y disposiciones de aplicación. Parte FCL. Requisitos operacionales.
- ❖ Enseñanza y aprendizaje. Técnicas de instrucción. Rol del instructor.
- ❖ Técnicas y aspectos del vuelo (procedimientos, navegación, instrumentos, meteorología, etc.) Aptitud para el vuelo (airmanship) Seguridad en vuelo. Prevención de accidentes e incidentes.
- ❖ Factores humanos.

2.2 Modalidad y duración

El seminario deberá ser impartido en modo presencial, organizándose en sesiones de 45 minutos de duración, distribuidas a su vez en un periodo de, al menos, 2 días.

2.3 Ponentes

El seminario deberá ser impartido por ponentes que sean titulares de un certificado de instructor de vuelo.

2.4 Registros

Se deberán mantener los registros adecuados para garantizar una trazabilidad fiable de la impartición de los seminarios y de su seguimiento por parte de los asistentes.

Los registros de cada seminario deberán conservarse en papel por un periodo mínimo de 3 años, desde su fecha de finalización.

2.5 Manual de actividad

Se dispondrá de un manual en el que se documente el programa de contenidos que se tratarán en el seminario, así como los registros que serán utilizados para garantizar su impartición y seguimiento.

El manual será estructurado en los siguientes puntos:

- ❖ **Control de cambios:** En este apartado se anotará un seguimiento de las modificaciones que se efectúen en el manual¹. Para ello, se utilizará el modelo de tabla proporcionado en el Anexo al presente documento.
- ❖ **Programa de contenidos:** En este apartado se indicará el índice de contenidos del seminario, organizado por epígrafes numerados y jerarquizado en un máximo de dos niveles.
- ❖ **Registros:** En este apartado se incluirá un facsímil de los registros de impartición y seguimiento del seminario. El contenido y estructura de los registros se ajustarán a los modelos proporcionados en el Anexo al presente documento.

El manual será identificado mediante una única fecha de edición (día/mes/año), siguiendo el siguiente formato: DD/MM/AAAA. Cada hoja del documento deberá incluir, en el encabezado, el nombre de la organización que imparte el seminario. En el pie de página, se indicará la fecha de edición y el número de página.

La modificación de cualquier elemento del manual estará supeditada a su aceptación por parte de AESA, con anterioridad a su aplicación.

2.6 Certificación

La certificación de aprovechamiento del seminario requerirá la asistencia a la totalidad del mismo y el seguimiento completo del programa de contenidos aceptado por AESA.

3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

3.1 Obtención inicial y renovación

La obtención inicial y renovación de la aprobación de AESA para la impartición del seminario requerirá la presentación del formulario de solicitud específico², junto con la documentación exigida, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen.

En caso procedente, tras la conclusión del pertinente proceso de supervisión, AESA expedirá la correspondiente aprobación, indicando las condiciones operativas aplicables, con una vigencia máxima de tres años³.

3.2 Cambio del manual de actividad

La modificación del manual de actividad requerirá la presentación del formulario de solicitud específico, junto con la documentación exigida, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen.

En caso procedente, tras la conclusión del pertinente proceso de supervisión, AESA emitirá la aceptación del cambio, indicando las condiciones operativas aplicables.

¹ Solo se indicarán los cambios en ediciones del manual aceptadas por AESA.

² Disponible en la página web de AESA: www.seguridadaerea.gob.es

³ Las solicitudes de renovación deberán ser presentadas con anterioridad a la fecha de caducidad de la aprobación.

4. LISTA DE ACRÓNIMOS

ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
AESA	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA
ATO	APPROVED TRAINING ORGANISATION
FCL	FLIGHT CREW LICENSING
FI	FLIGHT INSTRUCTOR
UE	UNIÓN EUROPEA

5. ANEXO: MODELOS

MODELO DE TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS (MANUAL DE ACTIVIDAD)

Fecha de edición	Descripción del cambio

MODELOS DE REGISTROS (MANUAL DE ACTIVIDAD)

REGISTRO DE IMPARTICIÓN DE PROGRAMA DE CONTENIDOS					
ORGANIZACIÓN:					
FECHA:					
Nº SESIÓN	HORARIO	EPÍGRAFES TRATADOS*	NOMBRE DEL PONENTE	Nº DNI/PASAPORTE	FIRMA
1					
2					
(...)					

*En este apartado se indicará el nº de epígrafe/subepígrafe tratado en la sesión correspondiente (de acuerdo con el manual de actividad aceptado por AESA)

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ASISTENTES					
ORGANIZACIÓN:					
FECHA:					
NOMBRE DEL ASISTENTE	Nº DNI/PASAPORTE	FIRMAS DE ASISTENCIA			
		SESIÓN 1	SESIÓN 2	SESIÓN 3	(...)