



AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA

APROBACIÓN DE ORGANIZACIONES DE FORMACIÓN AERONÁUTICA Y DE LOS CAMBIOS

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	Fecha de EDICIÓN	Fecha de APLICACIÓN	MOTIVO DE LA EDICIÓN/REVISIÓN DEL DOCUMENTO
1.0	13/07/2015	20/07/2015	Primera edición
2.0	01/12/2016	01/12/2016	Incorporación organizaciones complejas y no complejas Renumeración de los formularios por incorporación de nuevos formatos Actualización de normativa Incorporación de procedimiento sobre medios alternativos de cumplimiento

LISTA DE DESTINATARIOS

UNIDAD	UNIDAD
DIRECTORA DSA	JEFE SERVICIO ENSEÑANZAS AERONÁUTICAS
JEFE DIVISIÓN DE LICENCIAS	JEFA SERVICIO DE HABILITACIONES DE TIPO AL PERSONAL DE VUELO
	JEFA SERVICIO DE AVIACIÓN GENERAL Y TCP
	JEFA SERVICIO LICENCIAS

ANEXOS

CÓDIGO del ANEXO	TÍTULO	Edición
A-DLA-ATO-01	Glosario FCL	*

* Se aplica la Última Edición en vigor.

FORMATOS

CÓDIGO del FORMATO	TÍTULO	Edición
F-DLA-ATO-01	Solicitud de Aprobación de una Organización de Formación	*
F-DLA-ATO-02	Recepción Solicitud Requerimiento Subsanción Inicial	*
F-DLA-ATO-03	Propuesta de Resolución Negativa	*
F-DLA-ATO-04	Resolución negativa	*
F-DLA-ATO-05	Modificación del equipo inspector y requerimiento de documentación adicional	*
F-DLA-ATO-06	Informe Supervisión Documental del Sistema y Manual de Gestión	*
F-DLA-ATO-07	Informe de Supervisión Documental del Manual de Formación	*
F-DLA-ATO-08	Informe de Supervisión Documental del Manual de Operaciones	*
F-DLA-ATO-09	Informe de Supervisión de la Documentación Solicitud Aprobación ATO (organizaciones complejas)	*
F-DLA-ATO-10	Informe de Supervisión de la Documentación Solicitud Aprobación ATO (organizaciones no complejas)	*
F-DLA-ATO-11	Comunicación de Discrepancias	*
F-DLA-ATO-12	Comunicación de Inspección	*
F-DLA-ATO-13	Informe Técnico de Inspección	*
F-DLA-ATO-14	Diligencia de Actuación	*
F-DLA-ATO-15	Notificación de parte técnico	*
F-DLA-ATO-16	Dictamen técnico	*
F-DLA-ATO-17	Certificado Organización de Formación	*
F-DLA-ATO-18	Resolución emisión certificado ATO	*
F-DLA-ATO-19	Solicitud de Aprobación de Cambios en el Certificado ATO	*

F-DLA-ATO-20	Resolución de aprobación de un cambio en el certificado de aprobación de una ATO	*
F-DLA-ATO-21	Acuse de recibo de cambio menor	*

* Se aplica la Última Edición en vigor

Índice de Contenido

0.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
1.	INTRODUCCIÓN.....	8
2.	OBJETO, ALCANCE Y PROPIETARIO DEL PROCESO.....	8
3.	TÉRMINOS UTILIZADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO.....	9
4.	DATOS REGLAMENTARIOS.....	10
5.	CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE ENSEÑANZA.....	10
5.1	CLASIFICACIÓN REGLAMENTARIA:.....	10
5.1.1	ORGANIZACIONES COMPLEJAS.....	10
5.1.2	ORGANIZACIONES NO COMPLEJAS.....	11
5.2	CLASIFICACIÓN SEGÚN EL TIPO DE FORMACIÓN IMPARTIDA:.....	11
5.2.1	GRUPO A:.....	11
5.2.2	GRUPO B:.....	11
5.2.3	GRUPO C:.....	11
5.2.4	GRUPO D:.....	11
6.	PROCEDIMIENTOS.....	11
6.1	FASE DE SOLICITUD.....	12
6.1.1	REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE EN LA FASE.....	12
6.1.2	FORMULACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.....	12
6.1.3	GESTIÓN DE LA SOLICITUD.....	13
6.2	FASE DE ACTUACIONES MATERIALES.....	15
6.2.1	ACTUACIÓN INMEDIATA.....	15
6.2.2	SUPERVISIÓN DOCUMENTAL.....	15
6.2.3	SISTEMA DE GESTIÓN.....	17
6.2.4	MANUAL DE FORMACIÓN.....	20
6.2.4.1	PARTE COMÚN.....	21
6.2.4.2	PARTE ESPECÍFICA – CURSOS.....	25
6.2.5	MANUAL DE OPERACIONES.....	37
6.2.5.1	PARA ATO QUE DEN FORMACIÓN PARA LICENCIAS DE AVIÓN Y HELICÓPTERO.....	38
6.2.5.2	PARA ATO QUE DEN FORMACIÓN DE GLOBO Y PLANEADOR.....	41
6.2.6	CRITERIOS DE SUPERVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL.....	43
6.2.6.1	SISTEMA DE GESTIÓN.....	43
6.2.6.2	PERSONAL REQUERIDO.....	44
6.2.6.3	REQUISITOS DE INSTALACIONES.....	46
6.2.6.4	REGISTROS.....	47
6.2.6.5	AERONAVES DE ENTRENAMIENTO.....	48
6.2.6.6	FSTDS.....	48
6.2.6.7	AERÓDROMOS O SITIOS/ZONAS DE OPERACIÓN.....	48
6.2.6.8	REQUISITOS PREVIOS A LA FORMACIÓN.....	49
6.2.6.9	ENTRENAMIENTO EN TERCEROS PAÍSES (SI PROCEDE).....	49
6.2.6.10	EN EL CASO DE TIPOS ESPECÍFICOS DE ENSEÑANZA.....	49
6.2.7	FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN DOCUMENTAL.....	51
6.2.8	EVALUACIÓN FÍSICA.....	52
6.3	FASE DE AUDIENCIA DEL SOLICITANTE.....	55
6.4	FASE DE DICTAMEN TÉCNICO.....	55
6.5	FASE DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	56
6.5.1	CONDICIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN.....	56
6.5.2	RESOLUCIÓN POSITIVA.....	56
6.5.3	RESOLUCIÓN NEGATIVA.....	56

6.6	ARCHIVO.....	56
7.	CAMBIOS.....	57
7.1	OBJETO	57
7.2	NORMATIVA APLICABLE A LOS CAMBIOS	57
7.3	CLASIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	57
7.3.1	CAMBIOS QUE REQUIEREN APROBACIÓN.....	57
7.3.1.1	DETERMINACIÓN DEL CONCEPTO	57
7.3.1.2	SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	58
7.3.2	ACTUACIONES MATERIALES	59
7.3.2.1	EVALUACIÓN DOCUMENTAL	59
7.3.2.2	EVALUACIÓN FÍSICA.....	60
7.3.2.3	APROBACIÓN DEL CAMBIO.....	60
7.3.3	CAMBIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN.....	60
8.	ARCHIVO Y CUSTODIA.....	60
9.	MEDIOS ALTERNATIVOS DE CUMPLIMIENTO, ALTMOC.....	61
10.	DEFINICIONES.....	63
11.	LISTA DE ACRÓNIMOS.....	69

0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

REFERENCIAS GENERALES			
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO	TÍTULO	Edición
Ley 39/2015	LEY	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	*
Ley 21/2003	LEY	Ley 21/2003, de Seguridad Aérea	*
Real Decreto 98/2009	RD	Real Decreto 98/2009, de 6 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Inspección Aérea	*
FOM/2140/2005	Orden Ministerial	Orden FOM/2140/2005, de 27 de junio, por la que se regulan los encargos a realizar por la Sociedad Estatal de Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S.A. para la ejecución de actuaciones materiales propias de la inspección aeronáutica	*

* Se aplica la Última Edición en vigor

REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO	TÍTULO	Edición
Reglamento (CE) nº 216/2008	Reglamento	Reglamento (CE) nº 216/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de febrero de 2008 sobre normas comunes en el ámbito de la aviación civil y por el que se crea una Agencia Europea de Seguridad Aérea, y se deroga la Directiva 91/670/CEE del Consejo, el Reglamento (CE) nº 1592/2002 y la Directiva 2004/36/CE.	*
Reglamento (UE) nº 1178/2011	Reglamento	Reglamento (UE) nº 1178/2011 de la Comisión, de 3 de noviembre de 2011, por el que se establecen requisitos técnicos y procedimientos administrativos relacionados con el personal de vuelo de la aviación civil en virtud del Reglamento (CE) nº 216/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo.	*
Reglamento (UE) Nº 965/2012	Reglamento	Reglamento (UE) Nº 965/2012 de la comisión de 5 de octubre de 2012 por el que se establecen requisitos técnicos y procedimientos administrativos en relación con las operaciones aéreas en virtud del Reglamento (CE) nº 216/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo	*
Decisión No 2011/016/R	Decisión	DECISION No 2011/016/R of the Executive Director of the European Aviation Safety Agency of 15 December 2011 on Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Commission Regulation (EU) No 1178/2011 of 3 November 2011 laying down technical requirements and administrative procedures related to civil aviation aircrew pursuant to Regulation (EC) No 216/2008 of the European Parliament and of the Council.	*
Decision 2014/022/R	Decisión	DECISION 2014/022/R of the Executive Director of the Agency of 1 April 2014 amending Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Part-FCL of Commission Regulation (EU) No 1178/2011 'AMC and GM to Part-FCL – Amendment 1'	*
Decision N° 2012/006	Decisión	DECISION N° 2012/006/ Directorate R of the Executive Director of the European Aviation Safety Agency of 19th April 2012 on acceptable means of compliance and guidance material to Commission Regulation (EU) nº 1178/2011 of 3 November 2011 laying down technical requirements and administrative procedures related to civil aviation aircrew pursuant to Regulation (EC) no 216/2008 of the European Parliament and of the Council. 'Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Part-ARA'	*

Decision n° 2013/006/R	Decisión	DECISION n° 2013/006/R of the Executive Director of the Agency of 16th April 2013 on amending decision n° 2012/006/R of the Executive Director of the European Aviation Safety Agency of 19 April 2012 on acceptable means of compliance and guidance material to Commission Regulation (EU) n° 1178/2011 of 3 November 2011 laying down technical requirements and administrative procedures related to civil aviation aircrew pursuant to Regulation (EC) n° 216/2008 of the European Parliament and of the Council 'Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Part-ARA'	*
Decision 2014/020/R	Decisión	Decision 2014/020/R of the Executive Director of the Agency of 1 April 2014 amending Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Part-ARA of Commission Regulation (EU) No 1178/2011 'AMC and GM to Part-ARA – Amendment 2'	*
Decision N° 2012/007	Decisión	DECISION N° 2012/007/ Directorate R of the Executive Director of the European Aviation Safety Agency of 19th April 2012 on acceptable means of compliance and guidance material to Commission Regulation (EU) n° 1178/2011 of 3 November 2011 laying down technical requirements and administrative procedures related to civil aviation aircrew pursuant to Regulation (EC) no 216/2008 of the European Parliament and of the Council. 'Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Part-ORA'	*
Decision N° 2013/008/R	Decisión	Decision N° 2013/008/R of the Executive Director of the Agency of 16th April 2013 on amending Decision N° 2012/007/R of the Executive Director of the European Aviation Safety Agency of 19 April 2012 on acceptable means of compliance and guidance material to Commission Regulation (EU) n° 1178/2011 of 3 November 2011 laying down technical requirements and administrative procedures related to civil aviation aircrew pursuant to regulation (EC) n° 216/2008 of the European Parliament and of the Council 'Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Part-ORA	*
Decision 2014/021/R	Decisión	Decision 2014/021/R of the Executive Director of the Agency of 1 April 2014 amending Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Part-ORA of Commission Regulation (EU) No 1178/2011 'AMC and GM to Part-ORA – Amendment 2'	*
Decision 2015/011/R	Decisión	Executive Director Decision 2015/011/R of 15 April 2015 amending Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Part-ORA and Part-ARA of Commission Regulation (EU) No 1178/2011 'AMC and GM to Part-ORA – Amendment 3' AMC/GM for non-complex Approved Training Organisations (ATOs)	*
Decisiones varias	Decisión	Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM) to Annex VI – Part-NCC Consolidated version	+
Decisiones varias	Decisión	Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM) to Annex VII – Part-NCO Consolidated version	*
Decision n° 2012/010	Decisión	Decision n° 2012/010/Directorate R of the Executive Director of the Agency of 4th July 2012 on the certification specifications for aeroplane flight simulation training devices	*
Decision n° 2012/011	Decisión	Decision n° 2012/011/Directorate R of the Executive Director of the Agency of 26th June 2012 on the certification specifications for helicopter flight simulation training devices	*
Decisiones varias	Decisión	Guidance Material (GM) to Annex I – Definitions for terms used in Annexes II – VIII Consolidated version	*
Glosario	Documento de trabajo	Glosario FCL. Válido para la comprensión de todos los términos usados en los programas de formación y para la construcción de los cursos de formación.	*
G-DSA-PGIA-01	Guía	Redacción de constataciones	*
G-DSA-PGIA-02	Guía	Desarrollo de actuaciones formales de inspección	*

* Se aplica la Última Edición en vigor

1. INTRODUCCIÓN

En La versión 2.0 de este documento se desarrollan los procedimientos y formularios específicos para la aprobación inicial y gestión continuada de las organizaciones de enseñanza aeronáutica (ATO) que se vayan a dedicar a la formación básica y especializada para la obtención de las licencias, habilitaciones y certificados establecidos en la Parte FCL del Reglamento 1178/2011. Los procedimientos que se incluyen satisfacen las exigencias establecidas en las Partes ARA y ORA del citado reglamento para este tipo de organizaciones.

Desde la emisión del Procedimiento de Aprobación de Organizaciones de Formación Aeronáutica datado julio de 2015 y tras la edición 1.0 emitida como Edición inicial acorde a los estándares de calidad de la Agencia, surge la necesidad de contemplar en una nueva versión la incorporación las organizaciones complejas y no complejas en relación a las categorías de aeronave de planeador y globo, así como contemplar la adaptabilidad del proceso de aprobación al Procedimiento de Inspección Aeronáutica de la Agencia, P-DSA-PGIA-01 1.0.

En este sentido y con el fin de adaptar la nueva versión el procedimiento a las necesidades surgidas adicionalmente se ha procedido a la reenumeración e incorporación de determinados formatos así como la actualización de normativa de reciente entrada en vigor como puede ser la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Finalmente se incorpora el procedimiento a seguir en materia de medios alternativos de cumplimiento

El Procedimiento tiene una doble dimensión: ha de servir como tal a los interesados en la aprobación de una organización de enseñanza que se quiera establecer en España y de guía para el personal de AESA que hayan de participar, a distintos niveles, en dicho proceso

2. OBJETO, ALCANCE Y PROPIETARIO DEL PROCESO

El objeto de este Documento es desarrollar los procedimientos y formularios específicos para:

1. La aprobación inicial de Organizaciones de Enseñanza Aeronáutica (ATOs);
2. La aprobación de cambios en dichas organizaciones, cuando sean requeridos; y
3. Ofrecer a los usuarios interesados ayuda para la obtención de la aprobación de una ATO y la aplicación de estos procedimientos.

El Procedimiento es aplicable a todas las actuaciones relacionadas con el objeto y concretamente a la aprobación de todas las organizaciones de enseñanza que se vayan a dedicar a la formación para:

- LAPL, para todas las categorías de aeronaves;
- SPL;
- BPL;
- PPL, para todas las categorías de aeronave:
- CPL, en todas las categorías de aeronaves a las que sea aplicable;
- IR, en todas las categorías de aeronaves a las que se pueda aplicar;
- MPL para aviones;

- ATP en todas las categorías de aeronaves a las que sea aplicable;
- Obtención de habilitaciones de tipo y clase;
- Habilitaciones de instructores de vuelo;
- Habilitación de vuelo nocturno;
- Habilitación de remolque de planeadores y arrastre de publicidad;
- Habilitación de vuelo acrobático;
- Habilitación de vuelo en montaña;
- Habilitación de ensayos de vuelo;
- MCC.

Todas estas enseñanzas pueden ser combinadas en una misma organización de acuerdo con el interés de los solicitantes.

También será aplicable, en la medida en que se solicite, a Las organizaciones que requieran algún cambio en las condiciones de su aprobación inicial.

El propietario del Procedimiento es DSA/DLPA

3. TÉRMINOS UTILIZADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO

Con el fin de estandarizar la terminología utilizada en este procedimiento se indica a continuación el significado de los principales términos:

Solicitante: Se refiere tanto a personas como a organizaciones que solicitan la emisión de una aprobación ATO.

Interesado: Se utilizará este término para referirse a la persona u organización objeto del procedimiento.

Supervisión: Se utiliza este término de forma general para describir la acción de comparación, a nivel documental, de lo remitido por el solicitante con los requisitos de la norma, también a las actuaciones realizadas a través de auditorías o inspecciones.

Medida correctora: Son las acciones propuestas y desarrolladas por los solicitantes o interesados en orden a la subsanación de las discrepancias. Las medidas correctoras incluirán tanto las correcciones (acciones necesarias para eliminar las deficiencias y sus efectos directos) como las acciones necesarias para evitar que vuelvan a repetirse las deficiencias.

Alegación: Argumento, presentación de hechos o derechos, en defensa de una causa.

Informe técnico: documento de trabajo para la supervisión que incluye:

- Alcance de la supervisión
- Requisitos evaluados
- Discrepancias/deficiencias
- Propuesta de resolución

Discrepancia: Diferencia, desigualdad que resulta de la comparación de lo presentado con lo reglamentado

4. DATOS REGLAMENTARIOS

La aprobación de organizaciones de enseñanza (ATOs) está regulada en los siguientes documentos:

- Reglamento 216/2008, Anexo III
- Reglamento 1178/2011, Parte ARA, Subparte ATO y Apéndice III
- Reglamento 1178/2011, Parte ORA, Subparte GEN y Subparte ATO
- Reglamento 965/2012, Anexos VI y VII (a partir del 25 de agosto de 2016)

Se han de tener en cuenta, también, los medios de cumplimiento correspondientes (AMC), publicados mediante Decisión del Director Ejecutivo de la Agencia Europea de Seguridad Aérea (EASA) (Ver referencias específicas)

5. CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE ENSEÑANZA

Concepto de Organización de Formación Aprobada (ATO)

Una organización calificada para obtener o mantener una aprobación que le permita impartir formación relacionada con las licencias de piloto y las habilitaciones y certificados correspondientes.

5.1 CLASIFICACIÓN REGLAMENTARIA:

De acuerdo con lo establecido por EASA en el documento que sigue, a los efectos de cumplimiento de requisitos, las organizaciones pueden clasificarse en complejas y no complejas.

AMC1 ORA.GEN.200(b) Sistema de gestión
TAMAÑO, NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE LA ACTIVIDAD

5.1.1 ORGANIZACIONES COMPLEJAS

Una organización debe ser considerada compleja cuando cuenta con una plantilla de más de 20 personas a tiempo completo (FTE), que participan en la actividad sujeta al Reglamento (CE) nº 216/2008 y sus normas de desarrollo.

Las organizaciones con menos de 20 personas a tiempo completo (FTE) que participan en la actividad sujeta al Reglamento (CE) nº 216/2008 y sus normas de desarrollo, también pueden ser consideradas complejas en base a una evaluación de los siguientes factores:

- (1) en términos de complejidad, la extensión y el alcance de las actividades contratadas sujetas a aprobación;
- (2) en términos de criterios de riesgo, si están presentes cualquiera de los siguientes:
 - i. las operaciones siguientes que requieren aprobación específica: Navegación Basada en Performance (PBN), operación de baja visibilidad (LVO), operaciones de alcance extendido con aviones bimotores (ETOPS), en helicóptero: operación de grúa (HHO), servicio médico de emergencia en helicóptero (HEMS), visión nocturna con sistema de imágenes (NVIS) y mercancías peligrosas (DG);
 - ii. los diferentes tipos de aeronaves utilizados;
 - iii. el medio ambiente (en alta mar, zona de montaña, etc.);

5.1.2 ORGANIZACIONES NO COMPLEJAS

Se considerarán organizaciones no complejas las que ofrezcan entrenamiento para la LAPL, PPL, SPL, BPL y las habilitaciones y certificados asociados.

5.2 CLASIFICACIÓN SEGÚN EL TIPO DE FORMACIÓN IMPARTIDA:

Las actividades formativas que se contemplan en la reglamentación vigente como objeto de las Organizaciones de Formación Aprobadas, motivan la clasificación reglamentaria que se ha indicado, pero, al mismo tiempo, esas actividades requieren que se establezca una relación directa entre la posible complejidad de las organizaciones y el tipo de la formación impartida. En función de las actividades formativas que soliciten, las organizaciones se dividirán en tres grupos diferentes:

5.2.1 GRUPO A:

Cuando se solicita aprobación para el desarrollo exclusivo de los cursos de formación destinados a la obtención de una licencia de piloto de avión o helicóptero y/o una habilitación IR o certificaciones de instructor FI,

5.2.2 GRUPO B:

Si se solicita aprobación para el desarrollo exclusivo de cursos para la obtención de habilitaciones de clase o tipo y/o certificaciones TRI y CRI.

5.2.3 GRUPO C:

Si se solicita aprobación para el desarrollo de cursos contemplados en la reglamentación y que satisfagan requisitos para la obtención de cualquiera de las licencias, habilitaciones de clase o tipo o certificados de instructor.

5.2.4 GRUPO D:

Cuando se solicita aprobación para el desarrollo exclusivo de los cursos de formación destinados a la obtención de licencias y habilitaciones para planeadores y globos.

La clasificación que corresponda a la organización que solicita la aprobación se hará constar, por los gestores solicitantes, en los formularios oportunos.

6. PROCEDIMIENTOS

El procedimiento de emisión inicial de los certificados de aprobación de una ATO se desarrolla en las siguientes fases:

1. Fase de solicitud,
2. Fase de actuaciones materiales,
3. Fase de audiencia al solicitante,
4. Fase de dictamen técnico,
5. Fase de subsanación de discrepancias,
6. Fase de resolución del procedimiento.

6.1 FASE DE SOLICITUD

6.1.1 REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE EN LA FASE

ORA. GEN. 115 Solicitud de un certificado de organización

a) La solicitud de un certificado de organización o la modificación de un certificado existente se realizará siguiendo las pautas que establezca la autoridad competente, teniendo en cuenta los requisitos aplicables del Reglamento (CE) nº 216/2008 y de sus disposiciones de aplicación (Reglamento 1178/2011).

b) Los solicitantes de un certificado inicial proporcionarán a la autoridad competente la documentación que demuestre que cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento (CE) nº 216/2008 y en sus disposiciones de aplicación. Dicha documentación incluirá un procedimiento que describa cómo se gestionarán y notificarán a la autoridad competente las modificaciones que no requieran aprobación previa.

6.1.2 FORMULACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

El procedimiento de certificación como ATO de una organización para cualquiera de las enseñanzas reglamentadas, cuya lista se incorpora más adelante, se iniciará exclusivamente a petición de los interesados que en todos los casos deberán presentar un escrito de solicitud utilizando el formulario específico **F-DLA-ATO-01** establecido en ORA. ATO. 105 y AMC 1 ORA. ATO. 105, acompañado de los siguientes documentos adicionales descriptivos del cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación:

- Acreditación de la capacidad de representación de la persona que firma la solicitud.
- Originales para la Administración del abono de la tarifa vigesimoséptima de las establecidas en el art. 22 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (Modelo 791) (*no aplicable en el caso de ATOs que solo pretendan dar enseñanza para LAPL, PPL, SPL y BPL y las habilitaciones conexas*).
- Indicación de la fecha prevista del comienzo de la actividad (ORA. ATO. 105; AMC 1 ORA. ATO. 105);
- Detalles y calificaciones personales del director de formación (HT), los instructores de vuelo, los instructores de formación en simulador de vuelo (*cuando proceda*) y los profesores de conocimientos teóricos de acuerdo con ORA. GEN. 210 y ORA. ATO. 110 (AMC 1 ORA. ATO. 110(b) y AMC 1 ORA. ATO. 110(c));
- Descripción de las instalaciones de la Organización de acuerdo con ORA. GEN. 215 (AMC 1 ORA. GEN. 215) (*mapa de situación y planos de las instalaciones*);
- Nombre y dirección del(os) aeródromo(s), sitios/zonas de operación (en el caso de helicópteros y globos) y/o sedes operativas en las que se va a llevar a cabo la formación de acuerdo con ORA. ATO. 140;
- Relación de aeronaves que se emplearán para el entrenamiento, incluyendo la categoría, clase, tipo o grupo (*globos*) a que pertenezcan, registro, propietarios (*si son distintos de la organización solicitante*) y categorías del certificado de aeronavegabilidad, si es requerido, de acuerdo con ORA. ATO. 135 (AMC 1 ORA. ATO. 135);

- Relación, si procede, de dispositivos de simulación de vuelo para entrenamiento (FSTDs) que tiene pensado usar la organización de formación, con copia, en su caso, de la certificación de acuerdo con ORA. ATO. 135;
- Justificación de que las especificaciones del(los) FSTD(s) que se va(n) a utilizar se adecuan a los cursos que se van a desarrollar, cumplen los requisitos del Reglamento 1178/2011 y en el caso de FFS representan adecuadamente el tipo de aeronave de que se trate (ver ORA. ATO. 135);
- Tipo de formación que la organización desea impartir y el/los programa/s correspondiente/s, de acuerdo con ORA. ATO. 125 (AMC 1, 2, 3 ORA. ATO. 125);
- Los manuales de operaciones y formación, así como modelos de los registros, según ORA. ATO. 135 (AMC 1 ORA. ATO. 135). Las organizaciones que se encuadren en el grupo D deberán tener en cuenta los contenidos especiales que se requerirán para estos manuales que encontrarán en los párrafos específicos de este procedimiento.
- Descripción del sistema de gestión (y, en caso de organizaciones complejas, el Manual), adecuado al tamaño de la organización, de acuerdo con ORA. GEN. 200 (AMC 1 ORA. ATO. GEN. 200 (9 AMCs));
- Procedimiento para la gestión y comunicación de los cambios en la organización que no necesiten aprobación, de acuerdo con ORA. GEN 130 y ARA. GEN. 310 c).
- En el caso de organizaciones que quieran impartir formación para la obtención de una CPL, MPL y/o ATPL y de las habilitaciones y certificados correspondientes, además de lo anterior:
 - Detalles y calificaciones personales del CFI y CTKI (ORA. ATO. 210; AMC 1 y 2 ORA. ATO. 210);
 - El programa de formación que incluya un desglose de la instrucción de conocimientos teóricos y de vuelo, presentado en un esquema semanal o por fases, una lista de ejercicios estándar y un resumen del programa que quedará reflejado en el Manual de Formación, en cumplimiento de ORA. ATO. 225.

6.1.3 GESTIÓN DE LA SOLICITUD

A la recepción de la solicitud y la documentación que la acompaña en la Unidad encargada de la tramitación, el personal administrativo, con el apoyo del personal técnico cuando sea necesario:

- la dará de alta con un número de expediente que identificará de forma única el procedimiento que se inicia con la solicitud. Dicho número de expediente se consignará en todas las comunicaciones relacionadas con la solicitud que se realicen entre el solicitante y la administración y viceversa
- comprobará que en la solicitud se utiliza el formulario correspondiente, ha sido cumplimentada correctamente, está firmada, que se adjunta la acreditación de la capacidad de representación del firmante, si es necesaria, y reúne los requisitos generales del Art. 66.1 de la Ley 39/2015:
 - a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
 - b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

c) Lugar y fecha.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

- comprobará que se adjunta el resguardo correspondiente del pago de la tasa aplicable y que el importe corresponde a lo establecido.
- comprobará que se ha adjuntado la documentación necesaria, detallada en el formulario de solicitud
- abrirá una carpeta de expediente en la que se incluirán todos los documentos relacionados con la solicitud presentada. Esta carpeta podrá ser física o electrónica.

La Jefa de la División de Licencias, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por las unidades relacionadas con cada grupo de ATOs, nombrará al equipo de supervisión de la solicitud que estará formado por:

- Funcionario Responsable (FR): que dirige y coordina el equipo de evaluación. En caso de que no se nombrara un FR, su función la asumirá el Jefe de Unidad.
- Personal actuario (PAC): cualquier persona, funcionario o no, que participa en la realización de las actuaciones materiales de inspección.

El Funcionario Responsable/Jefe de Unidad, será el responsable de establecer las directrices que se deben seguir el proceso de supervisión y aprobación. Delimitará las actuaciones del equipo supervisor, y definirá las actividades que debe desarrollar cada uno de los miembros del equipo. También determinará quien será el responsable del trámite de audiencia y estará informado, en todo momento, de las actuaciones que se desarrollen durante el proceso de supervisión e inspección, así como de todas las discrepancias que se vayan produciendo.

Para evaluar con solvencia tanto los aspectos técnicos como los administrativos del solicitante de aprobación de una ATO y dado que la organización que se apruebe puede asumir diversos campos de enseñanza, a la hora de constituir el equipo de supervisión, se han de aplicar los siguientes criterios objetivos relacionados con los grupos de clasificación de las ATO:

- **GRUPO A:** El equipo supervisor estará compuesto exclusivamente por personas relacionadas con las unidades de gestión encargadas de la formación básica para cada una de las licencias de piloto de avión y helicóptero.
- **GRUPO B:** El equipo supervisor estará compuesto exclusivamente por personas relacionadas con la unidad de gestión encargada de la formación para habilitaciones de tipo y clase.
- **GRUPO C:** El equipo supervisor estará formado por, al menos, una persona de las unidades de formación básica encargada(s) de la(s) licencia(s) de que se trate y otra de la unidad de formación para habilitaciones.
- **GRUPO D:** El equipo supervisor estará compuesto exclusivamente por personas relacionadas con la unidad de gestión encargada de la formación para las licencias que configuran este Grupo y las habilitaciones asociadas.

El Jefe de Unidad firmará la comunicación de **Recepción de solicitud/Requerimiento de subsanación documental inicial** utilizando el formulario **F-DLA-ATO-02** que será remitido al solicitante. En él se informará del plazo de resolución y notificación de la misma, el resultado y efectos del silencio administrativo y la composición del equipo de evaluación. Igualmente se comunicará a los miembros del equipo de supervisión, al que se hará llegar la solicitud y toda la documentación adjuntada.

Si la solicitud no está bien formulada, no se ha entregado toda la documentación requerida o la entregada tiene defectos, se requerirá a la organización la subsanación de lo que no sea acorde con la reglamentación, se indicará un plazo para la subsanación y se paralizarán los plazos para resolver el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015.

Si en el plazo dado no se produjera la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, de acuerdo con lo establecido en el requerimiento, se procederá a la resolución negativa del procedimiento. Para ello, el FR/Jefe de Unidad emitirá una **Propuesta de resolución negativa** utilizando el formulario **F-DLA-ATO-03**, en el que se describirán los antecedentes del caso y las circunstancias que motivan la propuesta. Esta propuesta será remitida a la Dirección de Seguridad de las Aeronaves que resolverá de acuerdo con la propuesta utilizando el formulario **F-DLA-ATO-04**. La notificación de esta resolución negativa se realizará en el plazo máximo de 10 días, contados desde la firma de la misma.

En los demás casos el equipo de evaluación tramitará la solicitud de aprobación de acuerdo con lo que sigue.

En el caso de que, durante el proceso, se modifique la composición del equipo de evaluación, o sea necesario requerir documentación adicional, se utilizará el formulario **F-DLA-ATO-05**, para informar/requerir al solicitante lo que sea necesario.

Finalizada la fase de solicitud se pasará a la fase de actuaciones materiales.

6.2 FASE DE ACTUACIONES MATERIALES

6.2.1 ACTUACIÓN INMEDIATA

Una vez recibida toda la documentación se hará llegar la misma a los miembros del equipo de supervisión y éste procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos aplicables.

6.2.2 SUPERVISIÓN DOCUMENTAL

A partir de los documentos presentados por el solicitante se supervisará el cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con las siguientes tablas de referencia:

Elemento	Referencia
Sistema de gestión	ORA.GEN. 115(b); ORA. GEN. 200; AMC y GM de la ORA. GEN Sección II completa; Para organizaciones no complejas solo AMC1 ORA. GEN. 200(a)(1);(2);(3);(5)

Actividades contratadas, si procede	ORA. GEN. 205; AMC1 ARA. GEN. 205; GM 1 ORA. GEN. 205
Requisitos del personal requerido, según cada caso	ORA. GEN. 210; ORA. ATO. 110; ORA.ATO.210; AMC1 ORA.ATO.110(b); AMC1 ORA.ATO.110(c); AMC1 ORA.ATO.210; AMC2 ORA.ATO.210
Requisitos de las instalaciones	ORA. GEN. 215; AMC1 ORA. GEN 215; AMC2 ARA. GEN. 215
Registros	ARA. GEN. 220; ORA. ATO. 120; AMC1 ARA.GEN.220(b); GM1.ORA.GEN. 220(b)
Programas de formación	ORA. ATO. 125; ORA.ATO.225; AMC1 ORA.ATO.125; AMC2 ORA.ATO.125; AMC3.ORA.ATO.125; AMC4.ORA.ATO.125
Manual de formación	ORA.ATO.130; ORA.ATO.230; AMC1 ORA.ATO.230(a)
Manual de operaciones	ORA.ATO.130; ORA.ATO 230; AMC1 ORA.ATO.230(b); Reglamento 965/2012, Anexos VI y VII (a partir del 25 de agosto de 2016)
Aeronaves de entrenamiento	ORA.ATO.135; AMC1 ORA.ATO.135
FSTDs (solo si requerido)	ORA.ATO.135; AMC1 ORA.ATO.135; Decision n° 2012/010/ on the certification specifications for aeroplane flight simulation training devices; Decision n° 2012/011/Directorate R on the certification specifications for helicopter flight simulation training devices
Aeródromos o zonas de operación	ORA.ATO.140; AMC 1 ORA.ATO 140
Requisitos previos a la formación	ORA.ATO.145; AMC 1 ORA.ATO. 145
Formación en terceros países, si procede	ORA. ATO. 150
Aspectos relacionados con la anotación provisional de licencias	ARA. FCL. 215; Procedimiento específico de AESA

Quando la organización solicite aprobación para métodos de formación específicos, de los descritos en la Parte ORA, se han de supervisar, según cada caso, los siguientes elementos:

Elemento	Referencia
Formación a distancia: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de cursos; • Instrucción en aula; • Instructores 	ORA.ATO.300 a 310; AMC1 ORA.ATO.300

<p>Entrenamiento con cero horas de vuelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización para realizar operaciones de Transporte Aéreo comercial; • 90 días de experiencia mínima en la operación del avión; • Simulador de vuelo 	<p>ORA. ATO. 330 y 335; AMC1 ORA. ATO. 330</p>
<p>Cursos para MPL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización para realizar operaciones de Transporte Aéreo comercial 	<p>ORA. ATO. 350</p>

Antes de realizar la supervisión documental general se realizará la supervisión del Sistema y/o Manual de Gestión, del Manual de Formación y de los programas de los cursos que se solicitan y del Manual de Operaciones utilizando los formularios que se indicarán.

6.2.3 SISTEMA DE GESTIÓN

a) ORGANIZACIONES COMPLEJAS - Manual del Sistema De Gestión

De acuerdo con lo recomendado en la GM1 ORA. GEN. 200 se opta por recoger en un documento separado de los otros manuales toda la información relacionada con el Sistema de Gestión. En razón de ello el Manual del Sistema de Gestión, ha de incluir todo lo establecido para ello en ORA. GEN. 200 y las AMCs y GMs correspondientes.

Además:

- La ATO pondrá a disposición de su plantilla y, si procede, de los alumnos, la información incluida en el Manual de Gestión y la documentación de aprobación de la ATO;
- Si la ATO va a contar con alumnos procedentes de otros estados que no hablen o comprendan la lengua castellana se les deberá ofertar una traducción de cortesía de las partes oportunas del manual de gestión.

Para la supervisión documental se utilizará el formulario **F-DLA-ATO-06** referido a los siguientes aspectos:

Elemento	Desarrollo del elemento
<p>Elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad <i>(de acuerdo con AMC 1 ORA. GEN 200 (a)(5))</i></p>	Definición clara de las líneas de responsabilidad, incluida la del HT en materia de emisión provisional de habilitaciones de tipo
	Asignación de responsabilidad directa de seguridad al director responsable
	Descripción de los principios y filosofías de la organización en materia de seguridad
	Rendición de cuentas del gerente responsable en materia de seguridad
	Determinación de los peligros que para la seguridad aérea implican las actividades de la organización
	Procedimientos para la evaluación y gestión de los riesgos

	Medidas para mitigar los riesgos y comprobar su eficacia
	Métodos para mantener al personal instruido y competente
	Proceso para concienciar al personal de sus responsabilidades
	Documentación de los procesos clave del sistema de gestión y procedimiento de corrección de la misma
	Procedimientos de control de documentación
	Planificación de actuaciones de seguridad
	Supervisión de la actuación en materia de seguridad
	Investigación de incidentes y presentación de informes
	Planificación de la respuesta
	Gestión del cambio (incluyendo cambios en la organización en lo que respecta a las responsabilidades de seguridad)
	Promoción de la seguridad
Director de Seguridad <i>AMC1. ORA. GEN. 200(a)(1); GM1. ORA.GEN.200(a)(1)</i>	Titulación adecuada
	Experiencia mínima de 2 años en el sector aeronáutico
	Único punto de referencia en relación con el desarrollo, administración y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad de la ATO
	Demostrará conocimientos de: Normativa Parte FCL, Técnicas de Auditoría y Sistemas de calidad
Junta de revisión de seguridad <i>AMC1. ORA. GEN. 200(a)(1)(b)</i>	Compuesta por los jefes de las áreas de actividad
	Presidido por el Director de Responsable
Grupo de acción de seguridad <i>GM2. ORA. GEN 200(a)(1)</i>	Compuesto por gestores, supervisores y personal de las áreas de operación
	Incluidos expertos en las materias de actividad
	Aprobada por el Director responsable
	Refleja los compromisos de la organización en relación con la seguridad y una gestión proactiva y sistemática
	Existe un sistema de comunicación a toda la organización
	Incluye los principios de los informes de seguridad

<p>Gestión de riesgos</p> <p><i>Ha de incluir</i></p> <p>AMC1. ORA. GEN 220(a)(3)</p>	Esquemas reactivos y proactivos para la identificación de peligros
	Medios formales para recoger, registrar, analizar, actuar y generar respuestas a los peligros y riesgos asociados
	Un proceso efectivo de respuesta (feed back)
	Procesos de evaluación y mitigación de riesgos
	Un sistema de investigación interna de seguridad
	Procesos específicos para la medida y seguimiento de la puesta en práctica de los elementos de seguridad
	Procesos documentados para la gestión de cambios
	Métodos para una mejora continua
	Un plan de respuesta de emergencia
<p>Sistema interno de informe de Incidentes.</p> <p><i>Ha de incluir</i></p> <p>GM1. ORA. GEN 200(a)(3)</p> <p>AMC1. ORA. GEN 200(a)(4)</p>	Entrenamiento de seguridad adecuado a las funciones que desarrolla (procesos, contenidos, evaluación y registros)
	Fórmulas de comunicación sobre temas de seguridad que garanticen que todo el personal es consciente de las actividades de gestión de la seguridad
	Comunicación de la información crítica de seguridad y explique el porqué de las acciones adoptadas
	Explicaciones de las razones para la introducción o cambio de sistemas de seguridad
	Programas de autoformación, de formación en aula, enseñanza electrónica, etc.
<p>Función de seguimiento del cumplimiento</p> <p>AMC1. ORA. GEN 200(a)(6)</p> <p>GM2. ORA. GEN 200(a)(6)</p>	Especificación de la estructura básica de una función de seguimiento del cumplimiento de los requisitos aplicables a sus actividades
	Seguimiento del cumplimiento de los procedimientos designados, específicamente: atribuciones de la organización, manuales, registros, estándares de entrenamiento, procedimientos del sistema de gestión
	Refleja el tamaño de la organización
	Incluye un sistema de seguimiento de la anotación provisional de habilitaciones de tipo, si corresponde
	Sistema de comunicación de las conclusiones de la función al director responsable
	Procedimientos mediante los cuales la organización garantiza el cumplimiento de los requisitos
<p>Responsable del control de cumplimiento</p> <p>(AMC1. ORA. GEN.</p>	Que pueda garantizar que el programa de control del cumplimiento está correctamente implantado, mantenido y revisado y mejorado continuamente.

200(a)(6)(c)	
Auditorías e inspección	Programa de auditorías y alcance que se da a las mismas

El Manual del Sistema de Gestión ha de complementarse con la documentación del sistema de gestión de la organización (*No se han de duplicar estos documentos, pueden estar en este Manual o en el de Operaciones*)

- Declaración firmada por el gerente responsable que confirme que la organización trabajará continuamente de acuerdo con los requisitos
- Alcance de las actividades de la organización
- Nombres y títulos de las personas requeridas para el funcionamiento de la organización
- Organigrama que demuestre las líneas de responsabilidad
- Descripción y localización de las instalaciones requeridas
- Procedimientos de enmienda de la documentación del sistema de gestión
- Procedimiento que describa cómo se gestionarán y notificarán a la autoridad competente las modificaciones que no requieran aprobación previa.

b) ORGANIZACIONES NO COMPLEJAS

A las organizaciones complejas no se les requiere Manual del Sistema de Gestión, pero se revisarán de acuerdo con lo expuesto en 6.2.6.1 (b) utilizando el formulario **F-DLA-ATO-10**

En el caso de detectarse alguna discrepancia véase el párrafo 6.2.7

6.2.4 MANUAL DE FORMACIÓN

De acuerdo con ORA.ATO.130(a), la ATO establecerá y mantendrá:

- Un Manual de Formación
- Las instrucciones que permitan al personal desempeñar sus obligaciones;
- Las instrucciones que orienten a los alumnos para el cumplimiento de los requisitos del curso;

Además:

- Pondrá a disposición de su plantilla y, si procede de los alumnos, la información incluida en el Manual de Formación y la documentación de aprobación de la ATO;
- Si la ATO va a contar con alumnos procedentes de otros estados que no hablen o comprendan la lengua castellana se les deberá ofertar una traducción de cortesía del manual de formación

La supervisión documental de este Manual se realizará utilizando el formulario F-DLA-ATO-07 referido a los siguientes aspectos

6.2.4.1 PARTE COMÚN

1) Cursos que piensa impartir la ATO

Se indican los cursos descritos en la Parte FCL con sus referencias normativas. Los gestores de la ATO propondrán los cursos que quieran impartir tomados de la relación siguiente:

Curso	Requisitos FCL para verificación
integrado ATP - avión	apéndice 3. A
modular ATP - avión	apéndice 3. B
integrado CPL/IR – avión	apéndice 3. C; AMC 1 FCL 310; FCL 515(b); FCL 615(b)
integrado CPL – avión	apéndice 3. D; AMC 1 FCL 310; FCL 515(b); FCL 615(b)
modular CPL – avión	apéndice 3. E; AMC 1 FCL 310; FCL 515(b); FCL 615(b)
integrado ATP/IR - helicóptero	apéndice 3. F
integrado ATP - helicóptero	apéndice 3. G
modular ATP - helicóptero	apéndice 3. H
integrado CPL/IR – helicóptero	apéndice 3. I; AMC 1 FCL 310; FCL 515(b); FCL 615(b)
integrado CPL – helicóptero	apéndice 3. J; AMC 1 FCL 310; FCL 515(b); FCL 615(b)
modular CPL – helicóptero	apéndice 3. K; AMC 1 FCL 310; FCL 515(b); FCL 615(b)
integrado MPL	apéndice 5
integrado CPL/IR - dirigible	apéndice 3. L
integrado CPL - dirigible	apéndice 3. M
modular CPL - dirigible	apéndice 3. N
modular IR	apéndice 6
IR (CB)	AMC1 FCL. 615(b)
EIR	AMC1 FCL. 615(b)
PPL – avión y helicóptero	AMC 1 FCL. 210; FCL. 215
PPL – avión	AMC 1 FCL. 210. A

PPL – helicóptero	AMC 1 FCL. 210. H
SPL	AMC 1 FCL 210 S
BPL	AMC 1 FCL 210 B
LAPL - avión	AMC 1 FCL. 210; FCL. 215
LAPL - helicóptero	AMC 1 FCL. 210; FCL. 215
LAPL - Planeador	AMC 1 FCL 210 S
LAPL - Globo	AMC 1 FCL 210 B
Habilitación de ensayos en vuelo	AMC1 FCL 820
Habilitación de vuelo nocturno	AMC 1 FCL 810(b)
FI(A)	AMC1 FCL.930.FI(A)
FI(H)	AMC1 FCL.930.FI(B)
FI(As)	AMC1 FCL.930.FI(C)
FI(S)	AMC2 FCL.930.FI(S)
FI(B)	AMC2 FCL.930.FI(B)
CRI	AMC1 FCL. 930. CRI
TRI (A)	AMC1 FCL. 930. TRI
TRI (H)	AMC2 FCL. 930. TRI
IRI(A)	AMC1 FCL 930. IRI(A)
IRI(H)	AMC1 FCL 930. IRI(B)
IRI(As)	AMC1 FCL. 930. IRI(C)
MCCI	AMC FCL. 930. MCCI
STI	FCL 930/930 STI
MI	FCL 930/930 MI
FTI	AMC FCL 930. FTI
Instructores MPL	AMC FCL. 925; GM1 FCL. 925

2) Contenido del Manual

a) Plan de enseñanza

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Gestión del Manual	Responsable(s) del Manual de Formación
		Distribución del Manual de Formación
		Procedimientos para la corrección, modificación, ampliación del Manual
		Procedimientos de distribución del Manual
		Procedimientos para justificar el conocimiento del Manual
		Declaración del HT de que el Manual cumple todos los requisitos
		<i>Se contará con una traducción del manual al inglés para el caso en que la ATO cuente con alumnos procedentes de otros estados que no hablen o comprendan la lengua castellana</i>
2	Objetivo del (los) curso(s)	Declaración sobre lo que se espera que logre el alumno como consecuencia de la enseñanza, nivel de rendimiento y obligaciones que se han de observar
3	Requisitos de entrada	Edad mínima, estudios previos, conocimientos de matemáticas y física idioma, requisitos médicos
		Requisitos nacionales, si los hay
4	Créditos por experiencia previa	Se han de obtener de la DLA antes de comenzar la formación, si es el caso
5	Registros de enseñanza	Reglas para la seguridad de los registros y documentos;
		Registros de asistencia;
		Formulario de los registros de enseñanza;
		Persona(s) responsable de verificar los registros y los log-books de los alumnos;
		Naturaleza y frecuencia de la verificación de registros;
		Estandarización de las anotaciones en los registros de enseñanza
		Reglas relativas a las anotaciones en los registros.
6	Entrenamiento de seguridad	Responsabilidades individuales;
		Ejercicios esenciales;
		Prácticas de emergencia (frecuencia);
		Doble verificación (frecuencia en diversas etapas);

		Requisitos antes del primer vuelo solo de día, de noche o de navegación.
7	Pruebas y exámenes	Vuelo: Pruebas de progreso; Pruebas de pericia.
		Conocimientos teóricos: Pruebas de progreso; Exámenes de conocimientos teóricos.
		Autorización para las pruebas;
		Reglas concernientes al entrenamiento de refresco antes de una segunda prueba;
		Informes y registros de las pruebas;
		Procedimientos para la preparación de los formularios de examen, tipo de preguntas y evaluación, estándar requerido para aprobar;
		Procedimientos para el análisis y revisión de preguntas y para la anulación y sustitución de formularios de examen;
		Procedimientos para la repetición de exámenes.
8	Eficacia de la enseñanza	Responsabilidades individuales;
		Evaluación general;
		Relación entre departamentos;
		Identificación del progreso insatisfactorio (individual de cada alumno);
		Actuaciones para corregir el progreso insatisfactorio;
		Procedimientos de cambio de instructores;
		Número máximo de cambios de instructor por alumno;
		Sistema interno de revisión para detectar las deficiencias en la enseñanza;
		Procedimiento para suspender la formación de un alumno;
		Disciplina;
		Informes y documentación.
9	Estándares y nivel de cumplimiento en todas las etapas	Responsabilidad individual;
		Estandarización;
		Requisitos y procedimientos de estandarización;

		Aplicación de criterios.
10	Emisión provisional de habilitaciones de tipo, cuando corresponda	Responsabilidad del HT
		Procedimiento a seguir para la emisión provisional
		Comunicación a la Autoridad Aeronáutica
		Registros específicos

b) Estructura del Manual

(complementario de lo establecido en la AMC1 ORA. ATO. 230(a))

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Presentación del Manual	Hojas fácilmente intercambiables;
		Tamaño y encuadernación que lo hagan manejable;
		Presentación en formulario electrónico y copia en papel.
2	Encabezado y pie	Logo de la ATO, edición, capítulo, número de página, etc.
3	Índice	Construido de tal manera que permita la adición o supresión de páginas sin tener que cambiar todo el Manual.
4	Aprobación	Indicación de las personas responsables de la ejecución material, de la revisión y de la aprobación, con sus firmas.
5	Validez	Relación de las páginas válidas del Manual con expresión de la fecha desde la que son válidas.

6.2.4.2 PARTE ESPECÍFICA – CURSOS

GRUPO A

En relación con los programas de formación se verificarán los siguientes elementos:

a) Programas en general

Los que sean presentados por el solicitante, siempre que sean cursos que incluyan programa de entrenamiento en vuelo, de entrenamiento en FSTD y de conocimientos teóricos y de acuerdo con la relación de cursos anterior. Serán supervisados, en cuanto a contenido y estructura teniendo en cuenta las referencias que se indicaron.

b) Aleccionamientos y ejercicios en el aire:

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Ejercicios en el aire	Declaración detallada referente al contenido de todos los ejercicios aéreos que se van a realizar, presentados en la secuencia en la que se van a volar con título y subtítulos
2	Lista de referencia de los ejercicios en el aire	Lista abreviada de los ejercicios anteriores en la que conste únicamente el título y subtítulos, para tener una referencia rápida, preferiblemente en un desplegable para facilitar el uso habitual por los instructores.
3	Estructura de los cursos: fases de la enseñanza	Declaración sobre cómo se dividirá el curso en fases con una indicación de cómo los ejercicios aéreos anteriores se distribuyen entre las distintas fases y como se llevarán a cabo para garantizar que se terminarán en la mejor secuencia de aprendizaje y que los ejercicios esenciales (los relacionados con las emergencias) se repitan con la frecuencia correcta. También, las horas para cada fase y para los grupos de ejercicios que componen cada fase y cuando se ha de realizar una prueba de progreso.
4	Estructura de los cursos: integración del programa	Manera en la que se integrarán los conocimientos teóricos con el entrenamiento en vuelo en aeronave o en FSTD de tal manera que los ejercicios de entrenamiento en vuelo los realicen alumnos que estén capacitados para aplicar los conocimientos adquiridos en la enseñanza de conocimientos teóricos asociada.
5	Progreso del alumno	Requisitos para el progreso de los alumnos que incluya una declaración breve pero específica de los que se espera del alumno para que esté capacitado para actuar y estándares de cumplimiento que debe alcanzar para poder progresar de una fase a la siguiente. Incluirá los requisitos de experiencia mínima en términos de horas, terminación satisfactoria de los ejercicios, etc. tal como sea necesario, antes de ejercicios significativos, por ejemplo, el vuelo nocturno.
6	Métodos de enseñanza	Requisitos de la ATO, particularmente en relación con el aleccionamiento anterior y posterior al ejercicio aéreo, la adhesión al programa y especificaciones de la formación, autorización de los vuelos solo, etc.
7	Pruebas de progreso	Instrucciones para el personal que realiza las pruebas en relación con la realización y documentación de las pruebas de progreso.
8	Definiciones	Definición de los términos que sean necesarios.
9	Apéndices	Formularios para los informes de las pruebas de progreso;
		Formularios para los informes de las pruebas de pericia;
		Formularios para los certificados de experiencia, competencia, etc. que ha de expedir la ATO.

c) Ejercicios en FSTD

(Esta parte solo se utilizará si es aplicable)

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Ejercicios en FSTD	Declaración detallada referente al contenido de todos los ejercicios en FSTD que se van a realizar, presentados en la secuencia en la que se van a volar con título y subtítulos
2	Lista de referencia de los ejercicios en FSTD	Lista abreviada de los ejercicios anteriores en la que conste únicamente el título y subtítulos, para tener una referencia rápida, preferiblemente en un desplegable para facilitar el uso habitual por los instructores.
3	Estructura de los cursos: fases de la enseñanza	Declaración sobre los ejercicios aéreos anteriores se distribuyen entre las distintas fases y como se llevarán a cabo para garantizar que se terminarán en la mejor secuencia de aprendizaje y que los ejercicios esenciales (los relacionados con las emergencias) se repitan con la frecuencia correcta. También, las horas para cada fase y para los grupos de ejercicios que componen cada fase y cuando se ha de realizar una prueba de progreso.
4	Progreso del alumno	Requisitos para el progreso de los alumnos que incluya una declaración breve pero específica de los que se espera del alumno para que esté capacitado para actuar y estándares de cumplimiento que debe alcanzar para poder progresar de una fase a la siguiente.
5	Métodos de enseñanza	Requisitos de la ATO, particularmente en relación con el aleccionamiento anterior y posterior al ejerció en FSTD, la adhesión al programa y especificaciones de la formación, etc.

d) Enseñanza de conocimientos teóricos

Habrà de tenerse en cuenta que todos los cursos que se incluyan en el Manual de formación (y que han de ser aprobados) han de incluir aspectos relacionados con las habilidades no técnicas (ver definición, en su lugar) de una forma integrada, teniendo en cuenta los riesgos asociados a la licencia o actividad de que se trate.

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Estructura de la parte de conocimientos teóricos	Declaración sobre la estructura de esta parte, que incluya la secuencia general de los temas que se van a desarrollar en cada materia, el tiempo destinado para cada tema, análisis por materia y un ejemplo de programación de la parte. En el caso de cursos a distancia se incluirán instrucciones sobre el material que se ha de estudiar en relación con los elementos individuales de la parte.
2	Plan de las lecciones	Descripción de cada lección o grupo de lecciones incluyendo los materiales de enseñanza, ayudas a la enseñanza, organización de las pruebas de progreso e interconexión de temas con otras materias.
3	Materiales de enseñanza	Especificación de las ayudas para la enseñanza que se han de usar (por ejemplo, materiales de estudio, referencias al manual del curso, ejercicios, materiales para estudio personal, equipos de demostración).

4	Progreso de los alumnos	Requisitos para el progreso de los alumnos, incluyendo una declaración, breve pero específica, del estándar que debe alcanzar el alumno, y los mecanismos para alcanzarlo, antes de la aplicación de exámenes de conocimientos teóricos.
5	Pruebas de progreso	Organización de las pruebas de progreso para cada materia, incluyendo los temas que se han de cubrir, métodos de evaluación y documentación.
6	Procedimientos de revisión	Procedimientos que se han de seguir si no se alcanza el estándar requerido en cualquier fase del curso, incluyendo un plan de actuación que se de aceptar con entrenamiento complementario, si se requiere.

e) Organización del programa

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Circunstancias a tener en cuenta	<p>Previsiones para casos de mala meteorología;</p> <p>Obligaciones en términos de horas máximas de enseñanza por día o por semana o por mes, en el ámbito de la enseñanza en vuelo, teórica y FSTDs;</p> <p>Restricciones con respecto a los períodos de actividad de los alumnos;</p> <p>Duración de los vuelos en doble mando y solo en las distintas etapas;</p> <p>Horas máximas de vuelo en día y noche;</p> <p>Número máximo de vuelos de entrenamiento en día o noche;</p> <p>Períodos mínimos de descanso entre dos períodos de actividad.,</p>
2	Cronograma, en semanas de cada programa	<p>Horas para adaptación del curso e integración de los programas</p> <p>Distribución general en días y semanas para el vuelo, conocimientos teóricos y entrenamiento en FSTDs, tal como sea aplicable;</p>

GRUPO B

En relación con los programas de formación se verificarán los siguientes elementos:

a) Programas en general

Los que sean necesarios de acuerdo con los cursos que incluyan programa de entrenamiento en vuelo, de entrenamiento en FSTD y de conocimientos teóricos y de acuerdo con la relación anterior.

b) Aleccionamientos y ejercicios en el aire

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Ejercicios en el aire	Declaración detallada referente al contenido de todos los ejercicios aéreos que se van a realizar, presentados en la secuencia en la que se van a volar con título y subtítulos
2	Lista de referencia de los ejercicios en el aire	Lista abreviada de los ejercicios anteriores en la que conste únicamente el título y subtítulos, para tener una referencia rápida, preferiblemente en un desplegable para facilitar el uso habitual por los instructores.
3	Estructura de los cursos: fases de la enseñanza	Declaración sobre cómo se dividirá el curso en fases con una indicación de cómo los ejercicios aéreos anteriores se distribuyen entre las distintas fases y como se llevarán a cabo para garantizar que se terminarán en la mejor secuencia de aprendizaje y que los ejercicios esenciales (los relacionados con las emergencias) se repitan con la frecuencia correcta. También, las horas para cada fase y para los grupos de ejercicios que componen cada fase y cuando se ha de realizar una prueba de progreso.
4	Estructura de los cursos: integración del programa	Manera en la que se integrarán los conocimientos teóricos con el entrenamiento en vuelo en aeronave o en FSTD de tal manera que en los ejercicios de entrenamiento en vuelo los realicen alumnos que estén capacitados para aplicar los conocimientos adquiridos en la enseñanza de conocimientos teóricos asociada.
5	Progreso del alumno	Requisitos para el progreso de los alumnos que incluya una declaración breve pero específica de los que se espera del alumno para que esté capacitado para actuar y estándares de cumplimiento que debe alcanzar para poder progresar de una fase a la siguiente. Incluirá los requisitos de experiencia mínima en términos de horas, terminación satisfactoria de los ejercicios, etc. tal como sea necesario, antes de ejercicios significativos, por ejemplo, el vuelo nocturno.
6	Métodos de enseñanza	Requisitos de la ATO, particularmente en relación con el aleccionamiento anterior y posterior al ejercicio aéreo, la adhesión al programa y especificaciones de la formación, autorización de los vuelos solo, etc.
7	Pruebas de progreso	Instrucciones para el personal que realiza las pruebas en relación con la realización y documentación de las pruebas de progreso.
8	Definiciones	Definición de los términos que sean necesarios.
9	Apéndices	Formularios para los informes de las pruebas de progreso;
		Formularios para los informes de las pruebas de pericia;
		Formularios para los certificados de experiencia, competencia, etc. que ha de expedir la ATO.

c) Ejercicios en FSTD

(Esta parte solo se utilizará si es aplicable)

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Ejercicios en FSTD	Declaración detallada referente al contenido de todos los ejercicios en FSTD que se van a realizar, presentados en la secuencia en la que se van a volar con título y subtítulos
2	Lista de referencia de los ejercicios en FSTD	Lista abreviada de los ejercicios anteriores en la que conste únicamente el título y subtítulos, para tener una referencia rápida, preferiblemente en un desplegable para facilitar el uso habitual por los instructores.
3	Estructura de los cursos: fases de la enseñanza	Declaración sobre los ejercicios aéreos anteriores se distribuyen entre las distintas fases y como se llevarán a cabo para garantizar que se terminarán en la mejor secuencia de aprendizaje y que los ejercicios esenciales (los relacionados con las emergencias) se repitan con la frecuencia correcta. También, las horas para cada fase y para los grupos de ejercicios que componen cada fase y cuando se ha de realizar una prueba de progreso.
4	Progreso del alumno	Requisitos para el progreso de los alumnos que incluya una declaración breve pero específica de los que se espera del alumno para que esté capacitado para actuar y estándares de cumplimiento que debe alcanzar para poder progresar de una fase a la siguiente.
5	Métodos de enseñanza	Requisitos de la ATO, particularmente en relación con el aleccionamiento anterior y posterior al ejerció en FSTD, la adhesión al programa y especificaciones de la formación, etc.

d) Enseñanza de conocimientos teóricos

Habrà de tenerse en cuenta que todos los cursos que se incluyan en el Manual de formación (y que han de ser aprobados) han de incluir aspectos relacionados con las habilidades no técnicas (ver definición, en su lugar) de una forma integrada, teniendo en cuenta los riesgos asociados a la licencia o actividad de que se trate.

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Estructura de la parte de conocimientos teóricos	Declaración sobre la estructura de esta parte, que incluya la secuencia general de los temas que se van a desarrollar en cada materia, el tiempo destinado para cada tema, análisis por materia y un ejemplo de programación de la parte. En el caso de cursos a distancia se incluirán instrucciones sobre el material que se ha de estudiar en relación con los elementos individuales de la parte.
2	Plan de las lecciones	Descripción de cada lección o grupo de lecciones incluyendo los materiales de enseñanza, ayudas a la enseñanza, organización de las pruebas de progreso e interconexión de temas con otras materias.
3	Materiales de enseñanza	Especificación de las ayudas para la enseñanza que se han de usar (por ejemplo, materiales de estudio, referencias al manual del curso, ejercicios, materiales para

		estudio personal, equipos de demostración).
4	Progreso de los alumnos	Requisitos para el progreso de los alumnos, incluyendo una declaración, breve pero específica, del estándar que debe alcanzar el alumno, y los mecanismos para alcanzarlo, antes de la aplicación de exámenes de conocimientos teóricos.
5	Pruebas de progreso	Organización de las pruebas de progreso para cada materia, incluyendo los temas que se han de cubrir, métodos de evaluación y documentación.
6	Procedimientos de revisión	Procedimientos que se han de seguir si no se alcanza el estándar requerido en cualquier fase del curso, incluyendo un plan de actuación que se de aceptar con entrenamiento complementario, si se requiere.

e) Organización del programa

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Circunstancias a tener en cuenta	Previsiones para casos de mala meteorología;
		Obligaciones en términos de horas máximas de enseñanza por día o por semana o por mes, en el ámbito de la enseñanza en vuelo, teórica y FSTDs;
		Restricciones con respecto a los períodos de actividad de los alumnos;
		Duración de los vuelos en doble mando y solo en las distintas etapas;
		Horas máximas de vuelo en día y noche;
		Número máximo de vuelos de entrenamiento en día o noche;
		Períodos mínimos de descanso entre dos períodos de actividad.,
2	Cronograma, en semanas de cada programa	Horas para adaptación del curso e integración de los programas
		Distribución general en días y semanas para el vuelo, conocimientos teóricos y entrenamiento en FSTDs, tal como sea aplicable;

GRUPO C

En relación con los programas de formación se verificarán los siguientes elementos:

a) Programas en general

Los que sean necesarios de acuerdo con los cursos que incluyan programa de entrenamiento en vuelo, de entrenamiento en FSTD y de conocimientos teóricos y de acuerdo con la relación anterior.

b) Aleccionamientos y ejercicios en el aire

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Ejercicios en el aire	Declaración detallada referente al contenido de todos los ejercicios aéreos que se van a realizar, presentados en la secuencia en la que se van a volar con título y subtítulos
2	Lista de referencia de los ejercicios en el aire	Lista abreviada de los ejercicios anteriores en la que conste únicamente el título y subtítulos, para tener una referencia rápida, preferiblemente en un desplegable para facilitar el uso habitual por los instructores.
3	Estructura de los cursos: fases de la enseñanza	Declaración sobre cómo se dividirá el curso en fases con una indicación de cómo los ejercicios aéreos anteriores se distribuyen entre las distintas fases y como se llevarán a cabo para garantizar que se terminarán en la mejor secuencia de aprendizaje y que los ejercicios esenciales (los relacionados con las emergencias) se repitan con la frecuencia correcta. También, las horas para cada fase y para los grupos de ejercicios que componen cada fase y cuando se ha de realizar una prueba de progreso.
4	Estructura de los cursos: integración del programa	Manera en la que se integrarán los conocimientos teóricos con el entrenamiento en vuelo en aeronave o en FSTD de tal manera que en los ejercicios de entrenamiento en vuelo los realicen alumnos que estén capacitados para aplicar los conocimientos adquiridos en la enseñanza de conocimientos teóricos asociada.
5	Progreso del alumno	Requisitos para el progreso de los alumnos que incluya una declaración breve pero específica de los que se espera del alumno para que esté capacitado para actuar y estándares de cumplimiento que debe alcanzar para poder progresar de una fase a la siguiente. Incluirá los requisitos de experiencia mínima en términos de horas, terminación satisfactoria de los ejercicios, etc. tal como sea necesario, antes de ejercicios significativos, por ejemplo, el vuelo nocturno.
6	Métodos de enseñanza	Requisitos de la ATO, particularmente en relación con el aleccionamiento anterior y posterior al ejercicio aéreo, la adhesión al programa y especificaciones de la formación, autorización de los vuelos solo, etc.
7	Pruebas de progreso	Instrucciones para el personal que realiza las pruebas en relación con la realización y documentación de las pruebas de progreso.
8	Definiciones	Definición de los términos que sean necesarios.
9	Apéndices	Formularios para los informes de las pruebas de progreso;
		Formularios para los informes de las pruebas de pericia;
		Formularios para los certificados de experiencia, competencia, etc que ha de expedir la ATO.

c) Ejercicios en FSTD

(Esta parte solo se utilizará si es aplicable)

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Ejercicios en FSTD	Declaración detallada referente al contenido de todos los ejercicios en FSTD que se van a realizar, presentados en la secuencia en la que se van a volar con título y subtítulos
2	Lista de referencia de los ejercicios en FSTD	Lista abreviada de los ejercicios anteriores en la que conste únicamente el título y subtítulos, para tener una referencia rápida, preferiblemente en un desplegable para facilitar el uso habitual por los instructores.
3	Estructura de los cursos: fases de la enseñanza	Declaración sobre los ejercicios aéreos anteriores se distribuyen entre las distintas fases y como se llevarán a cabo para garantizar que se terminarán en la mejor secuencia de aprendizaje y que los ejercicios esenciales (los relacionados con las emergencias) se repitan con la frecuencia correcta. También, las horas para cada fase y para los grupos de ejercicios que componen cada fase y cuando se ha de realizar una prueba de progreso.
4	Progreso del alumno	Requisitos para el progreso de los alumnos que incluya una declaración breve pero específica de los que se espera del alumno para que esté capacitado para actuar y estándares de cumplimiento que debe alcanzar para poder progresar de una fase a la siguiente.
5	Métodos de enseñanza	Requisitos de la ATO, particularmente en relación con el aleccionamiento anterior y posterior al ejercicio en FSTD, la adhesión al programa y especificaciones de la formación, etc.

d) Enseñanza de conocimientos teóricos

Habrà de tenerse en cuenta que todos los cursos que se incluyan en el Manual de formación (y que han de ser aprobados) han de incluir aspectos relacionados con las habilidades no técnicas (ver definición, en su lugar) de una forma integrada, teniendo en cuenta los riesgos asociados a la licencia o actividad de que se trate.

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Estructura de la parte de conocimientos teóricos	Declaración sobre la estructura de esta parte, que incluya la secuencia general de los temas que se van a desarrollar en cada materia, el tiempo destinado para cada tema, análisis por materia y un ejemplo de programación de la parte. En el caso de cursos a distancia se incluirán instrucciones sobre el material que se ha de estudiar en relación con los elementos individuales de la parte.
2	Plan de las lecciones	Descripción de cada lección o grupo de lecciones incluyendo los materiales de enseñanza, ayudas a la enseñanza, organización de las pruebas de progreso e interconexión de temas con otras materias.
3	Materiales de enseñanza	Especificación de las ayudas para la enseñanza que se han de usar (por ejemplo, materiales de estudio, referencias al manual del curso, ejercicios, materiales para estudio personal, equipos de demostración).

4	Progreso de los alumnos	Requisitos para el progreso de los alumnos, incluyendo una declaración, breve pero específica, del estándar que debe alcanzar el alumno, y los mecanismos para alcanzarlo, antes de la aplicación de exámenes de conocimientos teóricos.
5	Pruebas de progreso	Organización de las pruebas de progreso para cada materia, incluyendo los temas que se han de cubrir, métodos de evaluación y documentación.
6	Procedimientos de revisión	Procedimientos que se han de seguir si no se alcanza el estándar requerido en cualquier fase del curso, incluyendo un plan de actuación que se de aceptar con entrenamiento complementario, si se requiere.

e) Organización del programa

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Circunstancias a tener en cuenta	Previsiones para casos de mala meteorología;
		Obligaciones en términos de horas máximas de enseñanza por día o por semana o por mes, en el ámbito de la enseñanza en vuelo, teórica y FSTDs;
		Restricciones con respecto a los períodos de actividad de los alumnos;
		Duración de los vuelos en doble mando y solo en las distintas etapas;
		Horas máximas de vuelo en día y noche;
		Número máximo de vuelos de entrenamiento en día o noche;
		Períodos mínimos de descanso entre dos períodos de actividad.,
2	Cronograma, en semanas de cada programa	Horas para adaptación del curso e integración de los programas
		Distribución general en días y semanas para el vuelo, conocimientos teóricos y entrenamiento en FSTDs, tal como sea aplicable;

Si solicitan además algún curso de Globo y Planeador, añadir los requisitos del grupo D

GRUPO D

En relación con los programas de formación se verificarán los siguientes elementos:

a) Programas en general

Los que sean necesarios de acuerdo con los cursos que incluyan programa de entrenamiento en vuelo y de conocimientos teóricos y de acuerdo con la relación anterior.

b) Contenido del Manual de Formación

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Objetivo de los cursos	De cada uno de los cursos que piensan impartir
2	Requisitos de admisión	Edad mínima
		Requisitos médico-aeronáuticos
		Acceso a la formación
		Reconocimiento de experiencia previa
3	Programa(s) de conocimientos teóricos <i>(según proceda)</i>	Syllabus para los cursos LAPL(S) y LAPL(B)
		Syllabus para los cursos SPL y BPL
		Syllabus para los cursos FI (S)(B)
		Cronograma de desarrollo de los mismos
4	Programa de ejercicios de vuelo	Instrucción en vuelo
		Ejercicios de vuelo
5	Plan de formación	Pruebas de progreso de cada curso
6	Entrenamientos especiales <i>(según proceda)</i>	Métodos de lanzamiento (SPL)
		Extensión de atribuciones a TMG
		Entrenamiento de seguridad
7	Registros de enseñanza	Control y mantenimiento de los registros
		Registros de asistencia
		Progreso de la formación
8	Pruebas y exámenes	Requisitos de acceso a los exámenes
		Exámenes de conocimientos teóricos de la escuela
		Prueba en vuelo de la escuela

c) Organización del programa

Elemento		Desarrollo del elemento
1	Circunstancias a tener en cuenta	Previsiones para casos de mala meteorología;
		Obligaciones en términos de horas máximas de enseñanza por día o por semana o por mes, en el ámbito de la enseñanza en vuelo, teórica y FSTDs;
		Restricciones con respecto a los períodos de actividad de los alumnos;
		Duración de los vuelos en doble mando y solo en las distintas etapas;
		Horas máximas de vuelo en día y noche;
		Número máximo de vuelos de entrenamiento en día o noche;
		Períodos mínimos de descanso entre dos períodos de actividad.,
2	Cronograma, en semanas de cada programa	Horas para adaptación del curso e integración de los programas
		Distribución general en días y semanas para el vuelo, conocimientos teóricos y entrenamiento en FSTDs, tal como sea aplicable;

En todos los casos (grupos A, B, C y D), se incluirán copias de los siguientes formularios:

- Registro de asistencia
- Registro de documentación entregada
- Registro de progreso, teórico y en vuelo
- Lista chequeo prevuelo
- Registros de documentos de la tripulación
- ...

En el caso de que se detectase alguna discrepancia se actuará como en el párrafo 6.2.7

6.2.5 MANUAL DE OPERACIONES

De acuerdo con ORA.ATO.130(b), la ATO establecerá y mantendrá:

- Un Manual de operaciones
- Las instrucciones que permitan al personal desempeñar sus obligaciones;
- Las instrucciones que orienten a los alumnos para el cumplimiento de los requisitos del curso;
- Los esquemas de limitación de tiempo de vuelo para los instructores de vuelo:
 - Número máximo de horas de vuelo;
 - Número máximo de horas de servicio en vuelo;
 - Tiempo mínimo de descanso entre servicios de instrucción:

Todo ello de acuerdo con lo que se establece en la parte ORO de la reglamentación de operaciones.

Además:

- Pondrá a disposición de su plantilla y, si procede de los alumnos, la información incluida en el Manual de operaciones y la documentación de aprobación de la ATO;
- Si la ATO va a contar con alumnos procedentes de otros estados que no hablen o comprendan la lengua castellana se les deberá ofertar una traducción de cortesía del manual de operaciones.

El Manual de operaciones deberá incluir los elementos que figuran en el índice que sigue. A la hora de su confección se han de tener en cuenta las diferencias que puedan existir entre el uso de aeronaves y FSTDs o una combinación de ambos, según el tipo de enseñanza que se vaya a dar en la ATO. Además, las ATO de los grupos B y C deberán tener en cuenta las exigencias que plantea el entrenamiento en base correspondiente a cada tipo de aeronave. El índice deberá adaptarse a la situación que resulte del tipo de equipos de enseñanza que se utilicen.

Para la elaboración del Manual se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 5 (5) del Reglamento 965/2012, que se reproduce a continuación:

Artículo 5 Operaciones aéreas

1. ...

5. Las organizaciones de formación que tengan su oficina principal en el territorio de un Estado miembro y estén reconocidas con arreglo al Reglamento (UE) nº 1178/2011 para llevar a cabo instrucción de vuelo con origen o destino en la Unión, o dentro de ella, deberán operar:

- a) los aviones y helicópteros motopropulsados complejos, con arreglo a las disposiciones del anexo VI;
- b) otros aviones y helicópteros, así como los globos y planeadores, con arreglo a las disposiciones del anexo VII.

Se supervisará documentalmente utilizando el formulario **F-DLA-ATO-08** tomado de la AMC1 ORA. ATO 230(b):

6.2.5.1 PARA ATO QUE DEN FORMACIÓN PARA LICENCIAS DE AVIÓN Y HELICÓPTERO

A. Generalidades

Elemento		Descripción del Elemento
1	Estructura del Manual	Lista y descripción de todos los volúmenes que componen el Manual de operaciones
		<i>Se dispondrá de una traducción del manual al inglés para el caso de que la ATO cuente con alumnos procedentes de otros estados que no hablen o comprendan la lengua castellana</i>
2	Administración del Manual	Declaración del HT de que este Manual satisface los requisitos
		Procedimientos de modificación del manual
		Responsable de la función de modificación y gestión
		Distribución del Manual
3	Responsabilidades	Organigrama de la ATO
		Descripción de los puestos del organigrama
		Responsabilidad de cada puesto del organigrama
		Funciones y responsabilidades del personal administrativo
4	Disciplina	Código de disciplina aplicable a los alumnos
		Actuaciones disciplinarias
5	Aprobación de vuelos	Procedimientos para aprobación de vuelos
		Procedimientos para autorización de vuelos
6	Preparación del programa de vuelos	Establecimiento de procedimientos para la preparación del programa de vuelos, con una indicación clara de la restricción en el número y tipo de aeronaves en casos de mala meteorología.
7	Mando de la aeronave	Criterios para la asignación de funciones a bordo de la aeronave y sus consecuencias en la anotación de tiempos de vuelo, de acuerdo con AMC1 FCL. 050(b)(1)
8	Responsabilidades del PIC (si procede)	Responsabilidades del PIC establecidas en la legislación en vigor
		Determinación de las responsabilidades específicas del PIC desde las previsiones internas de la ATO.
9	Transporte de pasajeros	Determinación de si se pueden transportar pasajeros en las aeronaves de la ATO;
		Determinar, en su caso, el tipo de pasajeros que se pueden transportar;

		Determinar quién puede autorizar el transporte de pasajeros.
10	Documentación de la aeronave	Documentación legal de la aeronave
		Documentación de la aeronave requerida por la ATO
11	Retención de documentos	Ha de estarse a lo que prevengas las normas OPS de la UE (reglamento EU nº 956/2012)
12	Registros de la tripulación	Registros referentes a las licencias y habilitaciones de los miembros de la tripulación indicando fechas de caducidad y progresos que se vayan alcanzando, si es el caso.
13	Revalidación de documentos	Políticas a seguir en la ATO para la revalidación de habilitaciones
		Políticas a seguir en la ATO para la revalidación de certificados médico-aeronáuticos
14	Tiempos de actividad (instructores)	Tiempos máximos de vuelo
		Tiempos máximos de servicios de instrucción
15	Tiempos de actividad (alumnos)	Tiempos máximos de vuelo
		Tiempos máximos de actividad
16	Descanso (instructores)	Tiempos mínimos de descanso entre servicios de instrucción
		Tiempos mínimos de descanso semanal
		Tiempos mínimos de descanso cada 28 días
17	Descanso (alumnos)	Tiempos mínimos de descanso semanal
		Tiempos mínimos de descanso cada 28 días
18	Log-book	Instrucciones para la cumplimentación del log-book
		Procedimientos para la firma de las horas de vuelo por el instructor
19	Planificación de vuelo	Instrucciones para la elaboración del Plan de vuelo ATS
		Instrucciones para la elaboración del Plan de vuelo OACI
		Instrucciones para la elaboración del Plan de vuelo operacional
20	Seguridad	Equipos de seguridad
		Manejo de la radio
		Posibles peligros a tener en cuenta
		Informes de accidentes e incidentes
		Seguridad de los pilotos...

b) Elementos técnicos

Elemento		Descripción del Elemento
1	Aeronaves	Notas descriptivas de las aeronaves que se van a emplear en el entrenamiento
2	Requisitos aplicables al manejo de las aeronaves	Listas de verificación. Uso;
		Limitaciones (referidas a cada aeronave o grupo de aeronaves)
		Mantenimiento
		Registro técnico de las aeronaves
		Otros elementos que hagan al caso
3	Emergencia	Procedimientos a seguir en caso de emergencia
4	Ayudas	Equipos de navegación y radionavegación de que dispongan las aeronaves.
5	Deficiencias de las aeronaves	Políticas a seguir en caso de deficiencias en las aeronaves en relación con lo anterior.

c) Ruta (cuando sea aplicable)

Elemento		Descripción del Elemento
1	Performance	Legislación aplicable
		Performance de despegue
		Performance en ruta
		Performance en aterrizaje
2	Planificación del vuelo	Descripción de los elementos a tener en cuenta (combustible, aceites, altitud mínima de seguridad, equipo de navegación, etc.)
3	Carga	Hojas de carga, cálculos de masa, centrado, limitaciones)
4	Mínimos meteorológicos	Para instructores
		Para alumnos
5	Rutas y áreas	Rutas para el entrenamiento: descripción;
		Áreas de entrenamiento; descripción, situación y límites.

d) Formación del personal (de la organización)

Elemento		Descripción del Elemento
1	Responsabilidades	Determinación de la persona(s) responsable de determinar los estándares o nivel de competencia de personal de vuelo;
2	Entrenamiento inicial	Indicación de quienes lo han de realizar
		Cursos de entrenamiento inicial: programas, cronogramas, criterios de evaluación
3	Entrenamiento de refresco	Indicación de quienes lo han de realizar
		Cursos de entrenamiento de refresco: programas, cronogramas, criterios de evaluación
4	Entrenamiento de estandarización	Indicación de quienes lo han de realizar
		Cursos de entrenamiento de estandarización: programas, cronogramas, criterios de evaluación
5	Verificación de competencia	Procedimientos de realización
6	Entrenamiento para ascenso	Indicación de quienes lo han de realizar
		Cursos de entrenamiento de estandarización: programas, cronogramas, criterios de evaluación
7	Personal de la ATO	Procedimientos para la evaluación de los estándares requeridos a este personal.

6.2.5.2 PARA ATO QUE DEN FORMACIÓN DE GLOBO Y PLANEADOR

Elemento		Descripción del Elemento
1	Gestión operacional	Responsabilidades
2	Sistema disciplinario (<i>si procede</i>)	Código de disciplina para alumnos
		Código de disciplina para instructores
		Régimen interno
3	Aeronaves para instrucción	Relación de aeronaves
		Características
4	Bases de operación	Aeródromos, si son privados indicando situación y propiedad
		Zonas, indicando situación y propiedad
5	Instrucciones para el	Procedimientos para la autorización de los vuelos

	desarrollo de los vuelos	Procedimientos para la operación normal
		Procedimientos para la operación de emergencia
		Designación del Piloto al mando
		Responsabilidades del PIC
6	Documentación	Documentación legal de las aeronaves
		Documentación a bordo de las aeronaves
		Documentación de la tripulación
		Revalidación o renovación de habilitaciones
		Sistema de control de la documentación
7	Limitaciones de tiempo de vuelo y actividad	Limitaciones de tiempo de vuelo
		Mínimos de descanso para instructor
		Mínimos de descanso para remolcador
8	Seguridad operacional	Seguridad en tierra
		Seguridad en vuelo
		Comunicación y registro de incidencias
		Actuación en caso de incidencias o emergencias
		Informes en caso de incidencias o emergencias
9	Formularios	Autorización de vuelos
		Preparación y Planificación de vuelos
		Procedimientos de operación normal
		Procedimientos de operación de emergencia
		Formulario de comunicación de incidencias
		Formulario de informe de incidencias

Se incluirán copias de los formularios que se utilizarán durante todas las fases de operación, tales como

- Autorización de vuelos
- Preparación y planificación de vuelos
- Procedimientos de operación normal
- Procedimientos de operación de emergencia

- Formulario de comunicación de incidencias
- Formulario de informe de incidencias

En el caso de que se detectase alguna discrepancia se actuará como en el párrafo 6.2.7

6.2.6 CRITERIOS DE SUPERVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL

Para la supervisión documental general, en el caso de organizaciones complejas, se utilizará el formulario **F-DLA-ATO-09** (informe documental), tomado de la AMC1 ORA. ATO 230(a), y el **F-DLA-ATO-10** (informe documental) en el caso de organizaciones no complejas.

Se indican a continuación algunos criterios que pueden ayudar a la evaluación de la documentación presentada para la aprobación como ATO (se escriben en letra normal aquellos elementos requeridos por la norma y en letra cursiva las indicaciones formuladas en las AMC y GM o las que permitirán comprobar el cumplimiento del requisito).

6.2.6.1 SISTEMA DE GESTIÓN

a) Para organizaciones complejas.

Manual del Sistema de gestión

b) Para organizaciones no complejas.

- Deberán adecuar su sistema de gestión a los elementos descritos en AMC ORA.GEN.200(a)(1)(2)(3)(5) Sistema de gestión; AMC1 ORA.GEN.200(c): Revisión de la Organización y GM1 y GM2 ORA.GEN.200(c) Sistema de gestión.

- Para satisfacer el requisito de ORA.GEN.200(a)(5) tendrán en cuenta el contenido del párrafo (c) de la AMC1 ORA.GEN.200(c).

Elementos que se han de comprobar, mediante listas de verificación, de acuerdo con GM1 ORA.GEN.200(c) y GM2 ORA.GEN.200(c):

[..]

- los registros de formación,
- la documentación de formación;
- los informes internos de seguridad (por ejemplo, notificación de dificultades en el uso de los procedimientos actuales o del material de formación, etc.);
- el registro de riesgos
- las listas de control de peligros;
- una muestra de los cursos de formación;
- los exámenes, mediante testigos de los mismos, según proceda;
- el personal involucrado; y
- la información proporcionada por los alumnos y clientes.

Dispondrán, también, de un calendario para el cumplimiento de los diferentes puntos de la lista, de tal manera que cada elemento se compruebe, al menos, una vez cada 12 meses.

En GM 2 ORA.GEN.200(c) se puede encontrar una lista de elementos típicos para conformar una lista de revisión de la organización.

6.2.6.2 PERSONAL REQUERIDO

a) HT (Requerido en todos los casos)

i. En todos los casos:

- Amplia experiencia como instructor en las áreas pertinentes para la formación que va a impartir la ATO;

- Gran capacidad de gestión;

i. En una ATO que ofrezca cursos de formación para diferentes categorías de aeronaves, el HT estará asistido por uno o más HTs encargados de determinados cursos de entrenamiento de vuelo.

ii. Para ATOs que vayan a impartir enseñanza para CPL, MPL, ATPL y las habilitaciones y certificados correspondientes:

- Amplia experiencia en la formación como instructor para las licencias de piloto profesional y las habilitaciones o certificados correspondientes

- Debe ser, o haber sido en los 3 años anteriores a su primer nombramiento como HT, titular de una licencia de piloto profesional.

- En caso de cursos integrados: Dedicación exclusiva;

- Con las habilitaciones asociadas relacionadas con los cursos que vayan a impartir y emitidas de acuerdo con la Parte FCL, concretamente:

- Grupo A: habilitación de vuelo instrumental y de clase y/o una de tipo correspondiente a las aeronaves utilizadas por la organización (aviones y/o helicópteros).

- Grupo B: Habilitación de tipo de un avión o un helicóptero, según el caso, correspondiente a las aeronaves de la organización;

- Grupo C: Habilitación de vuelo instrumental, habilitación de clase (solo aviones), una habilitación de tipo de avión o una habilitación de tipo de helicóptero, o una habilitación de grupo (globos) según sea el caso, correspondiente a las aeronaves de la organización.

b) CFI

(Requerido en los casos de organizaciones que vayan a impartir enseñanza para CPL, MPL, ATPL y las habilitaciones y certificados correspondientes)

- Licencia de piloto profesional de nivel superior (ATPL);

- Habilitación(es) relativa(s) a los cursos que se vayan a impartir en la organización;

- Certificado de instructor que le permita impartir, al menos, uno de los cursos programados.

- 1000 horas de tiempo de vuelo como piloto al mando (PIC), de las cuales 500 serán de instrucción en vuelo relacionada con los cursos que se van a dar, de las cuales 200 pueden ser de instrumentos en tierra.

- En caso de cursos integrados: Dedicación exclusiva.

c) CTKI

(Requerido en los casos de organizaciones que vayan a impartir enseñanza para CPL, MPL, ATPL y las habilitaciones y certificados correspondientes)

- Amplia experiencia como instructor de conocimientos teóricos en alguna de las áreas de formación que se vayan a impartir;

- Al menos 3 años de experiencia como responsable de instrucción CGI, o instructor de enseñanzas teóricas;

- En caso de cursos integrados: Dedicación exclusiva;

d) Profesores de conocimientos teóricos

(Requerido en todos los casos)

- Experiencia práctica en aviación referida a las áreas de conocimientos que van a enseñar;

- Curso de formación en técnicas de instrucción; o

- Experiencia previa en enseñanza de conocimientos teóricos; y

- Conocimientos teóricos adecuados en la materia que vaya a enseñar;

- Haber demostrado su competencia dando una clase sobre la materia que va a enseñar;

- Para la enseñanza en cursos para la habilitación de clase o tipo serán titulares de la correspondiente habilitación o tendrán experiencia en aviación y conocimiento del avión/helicóptero concernido (este último aspecto lo puede satisfacer un ingeniero de vuelo, un ingeniero de mantenimiento o un oficial de operaciones).

e) Instructores

(Requerido en todos los casos)

- Las calificaciones que se requieren para cada tipo de instrucción en vuelo;

- La relación alumnos/instructores de vuelo no excederá 6:1

f) Gestor de seguridad

(Requerido en todos los casos)

- Al menos 2 años de actividad relacionada con el sector aeronáutico

- Conocimientos de:

- Normativa Parte FCL
- Técnicas de auditoría
- Sistemas de calidad

6.2.6.3 REQUISITOS DE INSTALACIONES

a) En el caso de organizaciones que vayan a dar enseñanza para CPL, MPL o ATPL en todas las categorías de aeronave y las habilitaciones y certificados asociados:

- Sala de operaciones dotada de los medios necesarios para controlar las operaciones de vuelo;
- Sala para la planificación de los vuelos que disponga a su vez de:
 - Mapas y cartas actualizados adecuados a las operaciones que se vayan a realizar;
 - Medios para disponer de información actualizada del AIS;
 - Medios para disponer de información actualizada de meteorología;
 - Medios para comunicarse con control de tráfico aéreo (ATC) y con la sala de operaciones;
 - Otros medios relacionados con la seguridad de las operaciones en vuelo.
- Cubículos, en número y tamaño suficiente, adecuados para los aleccionamientos;
- Oficinas adecuadas para el personal de gestión (HT, CFI, CTKI, Gestor de seguridad);
- Instalaciones que permitan a los instructores escribir sus informes, completar registros y otros documentos relacionados con su tarea;
- Sala(s) de descanso debidamente amueblada para instructores y alumnos;
- Aulas con capacidad para el número de alumnos que se espere;
- Equipos de demostración para apoyo de las enseñanzas de conocimientos teóricos;
- Una instalación para la enseñanza y verificación de conocimientos en materia de radiotelefonía;
- Biblioteca dotada de los libros de referencia correspondientes a cada materia que se enseñe;
- Oficinas para los profesores de enseñanzas teóricas.

b) En el caso de ATOs que vayan a dar enseñanza para LAPL, PPL, SPL y BPL y las habilitaciones y certificados asociados:

- Sala para la planificación de los vuelos que disponga a su vez de:
 - Mapas y cartas actualizados adecuados a las operaciones que se vayan a realizar;
 - Medios para disponer de información actualizada del AIS;
 - Medios para disponer de información actualizada de meteorología;
 - Medios para comunicarse con control de tráfico aéreo (ATC);
 - Otros medios relacionados con la seguridad de las operaciones en vuelo.

- Cubículos, en número y tamaño suficiente, adecuados para los aleccionamientos;
- Oficinas adecuadas para el personal de gestión (HT y otros, si procede);
- Instalaciones que permitan a los instructores escribir sus informes, completar registros y otros documentos relacionados con su tarea;
- Sala(s) de descanso debidamente amueblada para instructores y alumnos.

6.2.6.4 REGISTROS

a) Se verificará que la ATO vaya a disponer de los siguientes registros (se verificará a través de los modelos que presenten):

- Registro que contenga los detalles de la formación en tierra, en vuelo y vuelo simulado;
- Informes de progreso detallados y periódicos realizados por los instructores, en los que se incluyan evaluaciones, ensayos periódicos en vuelo para comprobar el progreso y exámenes en tierra;
- Registro que incluya las licencias, habilitaciones y certificados de los alumnos, que indiquen las fechas de caducidad de los certificados médicos y habilitaciones.

b) Condiciones que han de satisfacer:

- Garantía de accesibilidad a los registros cuando sean necesarios en un período de tiempo razonable;
- Organizados de tal manera que se asegure su trazabilidad y consulta durante el período obligatorio de conservación (al menos tres años después de terminada la formación).

c) Formularios que pueden adoptar:

- Pueden estar confeccionados en papel o en formulario electrónico o una combinación de ambos; Si se confeccionan en papel, este tendrá la calidad necesaria para que pueda ser manejado y archivado con normalidad; Si se hacen en formulario electrónico dispondrá al menos de un sistema de copia de seguridad que se actualice cada 24 horas y dispondrá de salvaguardas que imposibiliten o al menos dificulten el acceso de personal no autorizado;
- Los ordenadores en los que se realice la copia de seguridad estarán en un local diferente de aquel en el que se incorporan los datos y en un ambiente que garantice que se mantendrán en buenas condiciones;
- También se podrán aceptar registros almacenados en formularios microfilm o disco óptico, en cualquier caso deberán ser legibles durante el periodo obligatorio de conservación.

6.2.6.5 AERONAVES DE ENTRENAMIENTO

- Equipadas como se requiera en las especificaciones del entrenamiento en vuelo;
- Dotados de controles primarios de vuelo accesibles para el alumno y el instructor;
- De acuerdo con el curso o cursos que se vayan a impartir la flota estará compuesta por:
 - Aeronaves estándar de la categoría correspondiente
 - Aeronaves equipadas para simular las condiciones meteorológicas para vuelo instrumental;
 - Aeronaves certificadas para vuelo instrumental;
 - Aeronaves que permitan demostrar la pérdida y la evitación de la barrena;
 - Si se imparte el curso FI(A) y FI(S), aeronaves que permitan la recogida de la barrena en un estado avanzado;
 - Helicópteros que permitan demostrar la autorrotación;
- En el caso de organizaciones no complejas, será suficiente una aeronave que reúna todas las características necesarias para el entrenamiento que se vaya a dar.

6.2.6.6 FSTDs

- Los FSTDs deberán estar equipados con todo lo necesario para los cursos programados;
- Certificado de cada uno de los FSTD que se vayan a utilizar emitido de acuerdo con la Decisión nº 2012/010 del Director Ejecutivo de la Agencia de 4 de Julio de 2012.

6.2.6.7 AERÓDROMOS O SITIOS/ZONAS DE OPERACIÓN

- Dispondrán de las instalaciones y tendrán las características necesarias para permitir la instrucción en las maniobras correspondientes;
- Se tendrá en cuenta la formación impartida y la categoría y tipo de aeronave utilizada;
- Dispondrán de una pista o área de aproximación final y despegue (FATO) que permita el despegue y aterrizaje de las aeronaves en situaciones de performance límite;
- Con indicador de viento visible a nivel del suelo desde el final de cada pista o desde los lugares señalados de espera;
- Con iluminación eléctrica para operaciones nocturnas;
- Tendrán servicio de tráfico aéreo, excepto en aeródromos o sitios/zonas de operación no controlados en los que se puedan satisfacer los requisitos de instrucción con seguridad con otros medios de comunicación aire/tierra;
- Las organizaciones que vayan a dar enseñanza de helicópteros dispondrán, además de todo lo anterior, de un lugar para
 - Operaciones en áreas confinadas;
 - Autorrotación sin motor simulada;
 - Operación en terreno inclinado.

- Las organizaciones que vayan a dar enseñanza de globos dispondrán de una zona de operación que permita el hinchado y despegue de los mismos.

6.2.6.8 REQUISITOS PREVIOS A LA FORMACIÓN

Solo han de establecer requisitos de entrada para los alumnos las organizaciones que vayan a dar formación para la obtención de licencias CPL, MPL y ATPL:

- Requisitos de la parte MED;
- Conocimientos necesarios de física, matemáticas (equivalentes a los requeridos para el acceso a la universidad) e inglés para poder entender y seguir las enseñanzas de los distintos cursos;
- Los que considere oportunos la organización.

Nota: el cumplimiento por parte del alumno de los requisitos previos ha de ser justificado a la organización antes de que comience el periodo de enseñanza.

6.2.6.9 ENTRENAMIENTO EN TERCEROS PAÍSES (SI PROCEDE)

Si se solicita autorización para impartir la formación IR en terceros países:

- El programa deberá incluir un vuelo de aclimatación en uno de los Estados de EASA antes de realizar la prueba de pericia;
- La prueba de pericia se deberá realizar en un Estado miembro de EASA.

6.2.6.10 EN EL CASO DE TIPOS ESPECÍFICOS DE ENSEÑANZA.

a) Formación a distancia:

- Tipos de cursos que pueden desarrollar:
 - Cursos modulares de instrucción de conocimientos teóricos;
 - Cursos de conocimientos teóricos adicionales para una habilitación de tipo o clase;
 - Cursos de instrucción de conocimientos teóricos para la obtención de la primera habilitación de tipo de helicópteros multimotor.
 - Un elemento de instrucción en aula en todas las materias de los cursos:
 - No inferior al 10% de la duración total del curso;
 - Disponiendo de instalaciones adecuadas.
- Instructores plenamente familiarizados con los requisitos del programa del curso de formación a distancia.
- Los cursos serán presentados en cualquiera de los formularios disponibles (medios de la tecnología de la información, materiales remitidos por correo electrónico o postal, etc.);
- Se dispondrá de registros que demuestren el progreso académico y el cumplimiento de los tiempos establecidos en la Parte FCL para cada uno de ellos;

- Presentarán una guía del curso que contenga los siguientes elementos:
 - La consideración de que el alumno trabajará una media de 15 horas por semana;
 - Una indicación incluida en el material del curso de lo que significa una semana de estudio;
 - Una recomendación sobre la estructura del curso y el orden a seguir;
 - Una prueba de progreso por cada materia cada 15 horas de estudio que se remitirá a la ATO para evaluación;
 - Pruebas de autocontrol realizadas cada 10 horas de estudio;
 - Criterios para determinar cuando el alumno ha satisfecho los elementos correspondientes del curso en relación con un estándar establecido;
 - Medios apropiados para el seguimiento del alumno si este se realiza utilizando medios de tecnología de la información, por ejemplo internet.

- b) Entrenamiento con cero horas de vuelo:
 - Disponer de autorización para realizar operaciones de Transporte Aéreo comercial o acuerdos específicos con explotadores de transporte aéreo:
 - Si dispone de autorización propia, está tendrá, como mínimo, un año de antigüedad;
 - 90 días de experiencia mínima en la operación del avión;
 - Disponer de un simulador de vuelo aprobado para esta enseñanza, certificado de acuerdo con ORA. FSTD. 205

- c) Cursos para MPL:
 - Solamente si la organización dispone de autorización para realizar operaciones de Transporte Aéreo comercial; o
 - Acuerdo específico con un explotador de transporte aéreo comercial

En el caso de que se detectase alguna discrepancia se actuará como en el párrafo 6.2.7

6.2.7 FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN DOCUMENTAL

Se referirán a todas las actuaciones de supervisión documental de una manera singularizada, es decir, a las supervisiones de los manuales de Gestión, Formación y Operaciones y la supervisión General tanto para los casos de aprobación inicial como de aprobación de un cambio. En este último caso solamente se utilizarán los formularios que hagan al caso.

Cada lista de verificación: **F-DLA-ATO-06** (informe documental Manual de Gestión); **F-DLA-ATO-07** (informe documental Manual de Formación); **F-DLA-ATO-08** (Informe documental Manual de Operaciones), **F-DLA-ATO-09** (informe documental organizaciones complejas); **F-DLA-ATO-10** (informe documental organizaciones no complejas), debe ser cumplimentada, en cada caso, por el personal evaluador designado.

En el caso de que durante la evaluación documental de cada uno de los elementos indicados, se constate la existencia de discrepancias, deficiencias, irregularidades, o incumplimientos, el FR/PAC, según la coordinación establecida al inicio del procedimiento, firmará y enviará al solicitante una Comunicación de discrepancias utilizando para ello el formulario **F-DLA-ATO-11** sin necesidad de dar trámite de audiencia y suspendiendo el plazo para la resolución del proceso. Dicha comunicación irá acompañada de una copia de las partes 1, 2 y 3 del informe documental que corresponda.

En la Parte 3 del informe documental no se indicará un plazo para la subsanación de la discrepancia o aceptación de la acción correctora, tampoco la categoría de la discrepancia, dado que al ser una evaluación para aprobación inicial o para aprobación de un cambio, todas las discrepancias deben estar cerradas antes de emitir la aprobación solicitada.

En la redacción de discrepancias se seguirán los criterios contenidos en **G-DSA-PGIA-1**.

La organización que solicita la aprobación remitirá un plan de acción, que incluya actuaciones realistas que garanticen la subsanación de la discrepancia(s) y que deberá ser evaluado por el personal evaluador (FR/PAC) que actualizará la parte 3 del informe documental con la propuesta de AESA al respecto.

- Si se acepta la medida correctora propuesta por la organización, se actualizará la parte 3 del informe documental, poniendo “cerrada” pero sin eliminarla de la lista
- Si se rechazara alguna medida correctora propuesta por la organización, se le notificara tal circunstancia, utilizando el mismo formulario **F-DLA-ATO-11** así como la parte 3 actualizada del informe documental, incluyendo el motivo del rechazo, no siendo necesario remitir de nuevo todo el informe.
- Si durante el proceso, fuera necesaria documentación adicional para poder valorar las medidas correctoras propuestas, se solicitara a la organización, con motivación.

Se podrán realizar tantas comunicaciones como se consideren necesarias para facilitar el desarrollo de la evaluación, sin que se eliminen del formulario las deficiencias que ya hayan sido subsanadas.

Cuando se subsanen todas las discrepancias o transcurrido un plazo de tiempo razonable, en el caso de tener discrepancias abiertas, el personal evaluador (FR/PAC) formulará una propuesta rellenando la correspondiente Parte 4 del informe documental. Si el personal evaluador es PAC, le será remitida al funcionario responsable o Jefe de Unidad.

En el caso de que el funcionario responsable modifique la propuesta del personal actuario, rellenará una nueva parte 4.

Si en la Parte 4 se determina que no se han subsanado las discrepancias, se procederá a una resolución negativa, previa Propuesta de resolución negativa del FR o Jefe de Unidad que utilizará para ello el formulario **F-DLA-ATO-03** y subsiguientemente el formulario **F-DLA-ATO-04** firmado por la DSA.

6.2.8 EVALUACIÓN FÍSICA

Las actuaciones inspectoras están destinadas a la verificación del cumplimiento real de los requisitos exigibles para la aprobación de una organización de enseñanza como ATO. Para ello se emplearán las listas de verificación y documentación correspondientes (formulario **F-DLA-ATO-13** Informe Técnico).

La evaluación física dará comienzo con la Comunicación de inspección, utilizando el formulario **F-DLA-ATO-12**. La comunicación será firmada por el Jefe de Unidad. Las personas designadas para la realización de la actuación material deberán disponer de su acreditación y orden de actuación. Se realizarán tantas comunicaciones como actuaciones distintas sean necesarias para completar la evaluación física.

Para la realización de la función inspectora, además de los documentos de carácter personal, se deberá entregar a los miembros del equipo inspector copias de lo siguiente:

- Solicitud de aprobación
- Documentación que acompaña a la solicitud de aprobación
- Informe documental completo
- Si se han formulado requisitorias a los interesados, copia de las mismas y de las respuestas recibidas

Los inspectores estarán acompañados por, al menos, un responsable de la organización.

Durante las actuaciones, los inspectores irán completando y firmando las listas de verificación establecidas en el formulario **F-DLA-ATO-13** donde se indicarán los elementos supervisados. Las discrepancias que se vayan detectando se formalizarán en la Parte 3 del Informe técnico.

Las actuaciones se referirán principalmente al cumplimiento de requisitos en los siguientes ámbitos:

- Sistema de gestión
- Actividades subcontratadas, si procede
- Personal requerido, según cada caso
- Instalaciones
- Registros
- Programas de formación
- Manual de formación
- Manual de operaciones
- Aeronaves de entrenamiento
- FSTDs
- Aeródromos o zonas de operación
- Requisitos previos a la formación
- Formación en terceros países, si procede

Cuando la organización de enseñanza solicite aprobación para formaciones específicas se han de supervisar, según cada caso, los siguientes elementos:

Formación a distancia:

- Tipos de cursos;
- Instrucción en aula;
- Instructores

Entrenamiento con cero horas de vuelo:

- Autorización para realizar operaciones de Transporte Aéreo comercial o acuerdo específico con un explotador de transporte aéreo comercial;
- Al menos 90 días de experiencia en la operación del avión;
- Simulador de vuelo

Cursos para MPL:

- Autorización para realizar operaciones de Transporte Aéreo comercial o acuerdo específico con un explotador de transporte aéreo comercial.

Finalizada la inspección, el FR/PAC, según la coordinación establecida al inicio del procedimiento, firmará y enviará al solicitante una Comunicación de discrepancias utilizando para ello el formulario **F-DLA-ATO-11**. Dicha comunicación irá acompañada de una copia de las partes 1, 2 y 3 del informe técnico de inspección que incluya la lista de discrepancias encontradas para que se propongan medidas correctoras.

En la Parte 3 del informe documental no se indicará un plazo para la subsanación de discrepancias y/o aceptación de la acción correctora, tampoco la categoría de la discrepancia, dado que al ser una evaluación para aprobación inicial o para aprobación de un cambio todas las discrepancias deben estar cerradas antes de emitir la aprobación solicitada.

En la redacción de discrepancias se seguirán los criterios contenidos en **G-DSA-PGIA-1**

La organización que solicita la aprobación remitirá un plan de acción, que incluya actuaciones realistas que garanticen subsanación de la(s) discrepancia(s) y que deberá ser evaluado por el personal evaluador (FR/PAC) que actualizará la parte 3 del informe documental con la propuesta de AESA al respecto.

- Si se acepta la medida correctora propuesta por la organización, se actualizará la parte 3 del informe técnico, poniendo “cerrada” pero sin eliminarla de la lista
- Si se rechazara alguna medida correctora propuesta por la organización, se le notificara tal circunstancia, utilizando el mismo formulario **F-DLA-ATO-11** así como la parte 3 actualizada del informe técnico, e incluyendo el motivo del rechazo, no siendo necesario remitir de nuevo todo el informe.
- Si durante el proceso, fuera necesaria documentación adicional para poder valorar las medidas correctoras propuestas, se solicitara a la organización, con motivación.

Se podrán realizar tantas comunicaciones como se consideren necesarias para facilitar el desarrollo de la evaluación, sin que se eliminen del formulario las deficiencias que ya hayan sido subsanadas.

Cuando se subsanen todas las discrepancias o transcurrido un plazo de tiempo razonable, en el caso de tener discrepancias abiertas, el personal evaluador (FR/PAC) formulará una propuesta rellenando la correspondiente Parte 4 del informe documental. Si el personal evaluador es PAC, le será remitida al funcionario responsable o Jefe de Unidad.

En el caso de que el funcionario responsable modifique la propuesta del personal actuario, rellenará una nueva parte 4.

6.3 FASE DE AUDIENCIA DEL SOLICITANTE

El trámite de audiencia se realizará cuando no haya sido posible la subsanación de las discrepancias detectadas. Para ello se remitirá una Diligencia de actuación firmada por el funcionario responsable utilizando el formulario **F-DLA-ATO-14** junto con todo el informe técnico, donde se incluye el listado de discrepancias para que el solicitante pueda alegar lo que estime.

En el caso de personal actuario que no sea el funcionario responsable, la notificación anterior se realizará mediante la remisión del Parte Técnico utilizando el formulario **F-DLA-ATO-15**.

Recogidas y evaluadas las alegaciones presentadas por el solicitante durante el trámite de audiencia, el personal evaluador (FR/PAC) decidirá sobre las mismas. Se actualizará el listado de constataciones del informe técnico (parte 3) en el caso de que de la evaluación de las alegaciones se deduzca que sea necesario modificarlas. Sólo se eliminarán aquellas discrepancias que durante la fase de alegaciones se haya demostrado que no son procedentes. En el caso de que en esta fase se constate la subsanación de discrepancias, se hará constar en el listado, sin que proceda la eliminación de la misma.

Cuando se trate de la evaluación por el personal actuario, éste remitirá el funcionario responsable o Jefe de Unidad, la parte 3 actualizada.

En el caso de que el funcionario responsable modifique la propuesta del personal actuario, rellenará una nueva parte 3.

También se formulará, por el personal evaluador (FR/PAC), una propuesta de resolución rellenando la correspondiente Parte 4 del informe técnico. Si el personal evaluador es el PAC, le será remitida al funcionario responsable o Jefe de Unidad.

En el caso de que el funcionario responsable modifique la propuesta del personal actuario, rellenará una nueva parte 4.

Finalizada la fase de audiencia del solicitante se pasará a la fase de Dictamen Técnico.

6.4 FASE DE DICTAMEN TÉCNICO

Finalizadas las fases anteriores, el equipo de evaluación formalizará el Dictamen Técnico por medio del formulario **F-DLA-ATO-16** que incluirá el Informe Técnico correspondiente y la propuesta del equipo evaluador (partes 1,2,3 y 4).

Si no ha habido alegaciones por parte del interesado el expediente correspondiente se tramitará como 'de conformidad', en caso contrario como 'no conformidad'

Si existen discrepancias pendientes de cerrar, dado que se trata de una evaluación inicial o una evaluación de cambio en la aprobación inicial, todas deberán estar cerradas para poder emitirse la aprobación, se formulará propuesta de resolución negativa recogiéndola en el Dictamen Técnico junto con las discrepancias (generalmente las Partes 1, 2, 3 y 4 del mismo).

6.5 FASE DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.5.1 CONDICIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN

Solamente se emitirá la aprobación de una Organización de enseñanza si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) La oficina principal de la organización está situada en territorio español;
- b) Se ha podido realizar una inspección / supervisión de todos elementos exigidos en la normativa vigente;
- c) El resultado de la inspección es totalmente positivo;
- d) Se han satisfecho las tasas y demás requisitos nacionales aplicables.

6.5.2 RESOLUCIÓN POSITIVA

La aprobación se materializará mediante la emisión de los siguientes documentos:

- a) Certificado de Aprobación y su complemento, según modelo oficial (formulario **F-DLA-ATO-17**);
- b) Resolución de la DSA en la que se establezcan las condiciones de aprobación (formulario **F-DLA-ATO-18**).

6.5.3 RESOLUCIÓN NEGATIVA

El FR firmara una Propuesta de resolución negativa, y preparará la Resolución negativa que se enviará a la Dirección de la DSA que resolverá firmando la resolución correspondiente, la cual será posteriormente notificada al solicitante por la Unidad Responsable del caso que se trate.

6.6 ARCHIVO

La Unidad correspondiente notificará la resolución al solicitante junto con los documentos anteriores. A dicho archivo se unirá la Resolución final del procedimiento y los certificados emitidos.

7. CAMBIOS

7.1 OBJETO

En esta parte se proponen los procedimientos a seguir en el caso de que se pretenda cambiar o modificar algún elemento de una ATO aprobada por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

7.2 NORMATIVA APLICABLE A LOS CAMBIOS

ARA.GEN.330 Cambios — Organizaciones

a) Al recibir una solicitud de cambio que requiera una aprobación previa, la autoridad competente comprobará que la organización cumple los requisitos aplicables antes de expedir la aprobación.

La autoridad competente prescribirá las condiciones en que la organización puede operar durante el cambio, salvo que determine que la certificación de la organización necesita ser suspendida.

Si considera que la organización cumple los requisitos aplicables, la autoridad competente aprobará el cambio.

b) Sin perjuicio de cualquier otra medida de cumplimiento adicional, cuando la organización introduzca cambios que requieran aprobación previa sin haber recibido la aprobación de la autoridad competente, según lo definido en la letra a), la autoridad competente suspenderá, limitará o revocará el certificado de la organización.

c) Para los cambios que no requieran aprobación previa, la autoridad competente evaluará la información proporcionada en la notificación remitida por la organización con arreglo a ORA. GEN. 130 para comprobar si se cumplen los requisitos aplicables. En caso de incumplimiento, la autoridad competente:

1) notificará a la organización el incumplimiento y solicitará cambios adicionales, y

2) en caso de incidencias de nivel 1 o nivel 2, actuará con arreglo a ARA. GEN. 350.

7.3 CLASIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

De acuerdo con la reglamentación (ORA. GEN. 130) los cambios en las condiciones de aprobación de una ATO pueden ser de dos clases:

a) Cambios que requieren aprobación por parte de la Autoridad antes de su puesta en práctica;

b) Cambios que solo requieren comunicación a la autoridad.

7.3.1 CAMBIOS QUE REQUIEREN APROBACIÓN

7.3.1.1 DETERMINACIÓN DEL CONCEPTO

De acuerdo con ORA. GEN. 130 son cambios que requieren aprobación previa los que afecten a:

a) El alcance del certificado o las condiciones de aprobación de una ATO;

b) Cualquiera de los elementos del sistema de gestión de la ATO. Concretamente,

- a las líneas de responsabilidad en toda la organización, incluida la responsabilidad de seguridad directa del director responsable;
- a los principios y filosofías generales de la organización en materia de seguridad (la política de seguridad).

Precisando más el concepto y en línea con la AMC ORA. GEN. 130, entrarían en la letra a) del párrafo anterior los cambios que afecten a:

- a) nombre de la organización;
- b) base principal de negocios de la organización;
- c) alcance de las actividades de la organización;
- d) nuevos centros de la organización;
- e) cambio de gerente responsable;
- f) cambio de cualquiera de las personas mencionadas en el ORA. GEN. 210 (a) y (b) (persona o grupo de personas cuya responsabilidad consista en garantizar que la organización sigue cumpliendo los requisitos aplicables);
- g) modificación de la documentación de la organización requerida en la Parte ORA: política de seguridad y procedimientos;
- h) instalaciones.

7.3.1.2 SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL CAMBIO

Para introducir cambios en las condiciones de la aprobación o en el sistema de gestión de una ATO deberá formularse una solicitud por el Responsable de la ATO ante la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. Para ello se utilizará el formulario **F-DLA-ATO-19**.

Junto con la solicitud deberá remitirse:

- a) Documento justificativo del cambio que se solicita que demuestre que se mantendrá el mismo nivel de seguridad que se alcanzaba antes del cambio;
- b) Copia de las páginas de los manuales que puedan resultar afectadas por el cambio, si procede;
- c) En su caso, copia de los programas de formación resultantes.

La solicitud se formulará antes de que se produzca el cambio y dando tiempo a la Autoridad para que determine si se siguen cumpliendo los reglamentos aplicables y si procede, modificar el certificado de la ATO y las condiciones de aprobación de la misma. El cambio no podrá aplicarse hasta que sea autorizado por la AESA.

7.3.2 ACTUACIONES MATERIALES

7.3.2.1 **EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

A la recepción de la solicitud con su documentación, se procederá a designar un equipo supervisor de la documentación presentada de acuerdo con los mismos criterios y procedimientos establecidos para la supervisión de la solicitud inicial.

La evaluación documental permitirá a la DLA determinar si es necesario limitar o suspender el Certificado de aprobación de la ATO y si el cambio:

- a) Garantiza efectivamente los adecuados niveles de seguridad;
- b) Sigue cumpliendo los requisitos establecidos para el funcionamiento de una ATO;
- c) Si se requiere una modificación del Certificado y las condiciones de aprobación de la ATO o no.

El equipo supervisor aplicará los criterios y procedimientos establecidos en la Fase de actuaciones materiales, párrafos 6.2.3 a 6.2.6 del procedimiento de certificación inicial, exclusivamente en los aspectos relacionados con el cambio solicitado, y utilizando los formularios de informe documental que sean procedentes:

- Supervisión del Sistema de Gestión (**F-DLA-ATO-06**),
- Supervisión del Manual de Formación (**F-DLA-ATO-07**),
- Supervisión del Manual de operaciones (**F-DLA-ATO-08**),
- Supervisión documental general (**F-DLA-ATO-09**, para organizaciones complejas o **F-DLA-ATO-10** organizaciones no complejas)

Podrá requerirse al solicitante información sobre elementos de la solicitud formulada o la modificación de los mismos para adecuarlos a la normativa vigente, siempre que sea necesario y las veces que sea necesario.

Si el cambio que se solicita afecta a los manuales, se emitirá por el personal evaluador un informe documental referente al manual de que se trate, formulando una recomendación en la parte 4 del informe documental.

Si el cambio no afecta a manuales (cambio de HT, gerente, etc.) se emitirá el informe documental general correspondiente utilizando el formulario **F-DLA-ATO-09** o **F-DLA-ATO-10**, formulando una recomendación en la parte 4 del mismo.

En cualquier caso, en la parte 4 del formulario de informe que se utilice se indicará si es necesaria evaluación física.

7.3.2.2 EVALUACIÓN FÍSICA

Terminada la fase de evaluación documental se procederá, si fuera necesario en función del cambio o así se indica en la parte 4 del informe documental, a realizar una evaluación física. Esta se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos para la aprobación inicial.

7.3.2.3 APROBACIÓN DEL CAMBIO

El cambio solicitado será aprobado por la Unidad correspondiente, siguiendo lo establecido en el Mador, cuando se haya terminado de forma satisfactoria la fase de actuaciones materiales.

Para la aprobación del cambio se utilizará el formulario **F-DLA-ATO-20**, a no ser que se requiera un nuevo Certificado de Aprobación en cuyo caso también se utilizará el formulario de Certificado de aprobación (**F-DLA-ATO-17**).

7.3.3 CAMBIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN

Los cambios que se refieran a elementos de la aprobación de la ATO que no hayan sido citados en el capítulo anterior no requieren aprobación previa.

De acuerdo con lo establecido en ORA. GEN 130 (c) serán gestionados y comunicados a la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (División de licencias al personal aeronáutico) de acuerdo con lo establecido en ARA. GEN. 310 (c) y el procedimiento que se haya aprobado a la Organización en el momento de la certificación inicial.

La Unidad correspondiente acusara recibo del mismo utilizando el formulario (**F-DLA-ATO-21**)

8. ARCHIVO Y CUSTODIA

Toda la documentación y formularios del proceso será digitalizada y archivada por la Unidad correspondiente y conservada con carácter indefinido.

9. MEDIOS ALTERNATIVOS DE CUMPLIMIENTO, ALTMOC

Acorde a lo establecido en el Reglamento (UE) nº 290/2012 de la Comisión, de 30 de marzo de 2012, que modifica el Reglamento (UE) nº 1178/2011, por el que se establecen requisitos técnicos y procedimientos administrativos relacionados con el personal de vuelo de la aviación civil en virtud del Reglamento (CE) nº 216/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo

ARA.GEN.120 Medios de cumplimiento

a) La Agencia elaborará los medios aceptables de cumplimiento (AMC) que puedan utilizarse para determinar el cumplimiento del Reglamento (CE) nº 216/2008 y sus disposiciones de aplicación. Si se observan los AMC, se considerará que se cumplen los requisitos correspondientes de las disposiciones de aplicación.

b) Pueden utilizarse medios alternativos de cumplimiento para determinar el cumplimiento de las disposiciones de aplicación.

c) La autoridad competente instaurará un sistema para evaluar de forma coherente que todos los medios alternativos de cumplimiento utilizados por ella misma, o por las organizaciones y personas bajo su supervisión, permiten comprobar el cumplimiento del Reglamento (CE) nº 216/2008 y de sus disposiciones de aplicación.

d) La autoridad competente evaluará todos los medios alternativos de cumplimiento propuestos por una organización con arreglo a ORA.GEN.120 mediante el análisis de la documentación presentada y, si se considerase necesario, mediante la realización de una inspección de dicha organización.

Si la autoridad competente considera que los medios alternativos de cumplimiento se ajustan a las disposiciones de aplicación, deberá sin demora indebida:

1) notificar al solicitante que pueden ponerse en práctica los medios alternativos de cumplimiento y, llegado el caso, modificar en consecuencia la aprobación o el certificado del solicitante;

2) notificar a la Agencia su contenido, incluidas copias de toda la documentación pertinente, e

3) informar a los demás Estados miembros de los medios alternativos de cumplimiento aceptados.

e) Si la propia autoridad competente utiliza medios alternativos de cumplimiento para asegurar el cumplimiento del Reglamento (CE) nº 216/2008 y sus disposiciones de aplicación, esta:

1) los pondrá a disposición de todas las organizaciones y personas bajo su supervisión, y

2) lo notificará sin demora indebida a la Agencia.

La autoridad competente proporcionará a la Agencia una descripción detallada de los medios alternativos de cumplimiento, en particular de cualquier revisión de los procedimientos que pueda resultar pertinente, así como una evaluación que demuestre el cumplimiento de las disposiciones de aplicación.

ORA.GEN.120 Medios de cumplimiento

a) Para cumplir el Reglamento (CE) n o 216/2008 y sus disposiciones de aplicación, una organización puede usar medios alternativos de cumplimiento respecto de los AMC adoptados por la Agencia.

b) Cuando una organización desee utilizar un medio de cumplimiento alternativo, deberá proporcionar a la autoridad competente, antes de su aplicación, una descripción completa de los medios alternativos de cumplimiento. La descripción incluirá cualquier revisión de los manuales o procedimientos que pueda ser pertinente, así como una evaluación que demuestre que se cumple el Reglamento (CE) n o 216/2008 y sus disposiciones de aplicación.

La organización puede aplicar esos medios alternativos de cumplimiento previa aprobación por la autoridad competente y recepción de la notificación según lo prescrito en ARA.GEN.120, letra d).

ORA.GEN.125 Condiciones de aprobación y atribuciones de una organización

Una organización certificada cumplirá el alcance y las atribuciones definidos en las condiciones de aprobación adjuntas al certificado de la organización.

Procedimiento a realizar

El punto ORO.GEN.120 establece lo siguiente:

La autoridad competente evaluará todos los medios alternativos de cumplimiento propuestos por una organización de conformidad con ORO.GEN.120 (b) mediante el análisis de la documentación facilitada y, si se considera necesario, procediendo a una inspección de dicha organización.

Cuando la autoridad competente considere que los medios alternativos de cumplimiento son conformes con las disposiciones de aplicación, deberá proceder, sin demora excesiva, a:

- 1) notificar al solicitante que es posible aplicar los medios alternativos de cumplimiento y, llegado el caso, modificar el reconocimiento o certificado del solicitante en consecuencia, y
- 2) notificar a la Agencia su contenido, en particular copias de toda la documentación pertinente;
- 3) informar a los demás Estados miembros de los medios alternativos de cumplimiento aceptados.

La tramitación de Medios Alternativos de Cumplimiento a los requisitos establecidos requerirá la presentación de una solicitud por parte la Unidad correspondiente.

Dicha solicitud será presentada ante el DLPA/UNIDAD CORRESPONDIENTE, y deberá incluir los siguientes elementos:

- Requisito sobre el que se establece el Medio Alternativo de Cumplimiento.
- Estudio de seguridad correspondiente, que incluya las medidas establecidas que permiten mantener un nivel de seguridad equivalente a los requisitos establecidos.

En función del ámbito de la solicitud, la DLPA/UNIDAD CORRESPONDIENTE solicitará informe a las unidades correspondientes. Dichas unidades, una vez analizada la solicitud y realizadas las comprobaciones necesarias, devolverán a la DLPA/UNIDAD CORRESPONDIENTE un informe en el que se establezca si procede o no procede la emisión de la correspondiente aprobación.

La DLPA/UNIDAD CORRESPONDIENTE, remitirá los informes recibidos al Jefe del DLPA, que preparará la pro forma de resolución de aprobación en coordinación con el CIS, para la firma por el Director de Seguridad de Aeronaves, de acuerdo a lo establecido en los informes emitidos.

El DLPA/UNIDAD CORRESPONDIENTE remitirá la aprobación y archivará copia de la misma, una vez emitida. Adicionalmente, la DLPA/UNIDAD CORRESPONDIENTE conservará un listado en el que se incluyan todas las aprobaciones de medios alternativos de cumplimiento concedidas, indicando el operador, las fechas de concesión y el requisito aplicable.

Se notificará a EASA de la aprobación emitida, incluyendo la documentación que sea relevante. Igualmente se informará por escrito a los demás Estados miembros, a través del cauce oficial, adjuntando la aprobación concedida. Esta comunicación será realizada por la DLPA/UNIDAD CORRESPONDIENTE

10. DEFINICIONES

Nota: Las definiciones que siguen cubren los conceptos utilizados para la aprobación de ATOs y su gestión, así como muchos de los contenidos en los programas de formación. Se amplían y complementan con las contenidas en el Anexo a esta Guía (A-DLA-ATO-01)

Aeronave

Cualquier máquina que puede sostenerse en la atmósfera a partir de reacciones del aire distintas de las reacciones del aire contra la superficie de la tierra

Aeronave de un solo piloto

Aeronave certificada para su operación con un piloto

Aeronave multipiloto

para aviones: aviones certificados para operación con una tripulación mínima de al menos dos pilotos;
para helicópteros: tipo de helicóptero que requiere ser operado con un copiloto de acuerdo con lo especificado en el manual de vuelo o en el certificado de operador aéreo o documento equivalente

Alumno piloto al mando (SPIC)

Alumno piloto que actúa como piloto al mando en un vuelo con un instructor cuando éste únicamente observa al alumno piloto y no influye ni controla el vuelo de la aeronave

Amenaza

Evento o error que se produce más allá de la influencia de la tripulación de vuelo, que aumenta la complejidad operacional y que debe tratarse para mantener el margen de seguridad

Aptitud para el vuelo

Uso constante del buen juicio y los conocimientos, pericias y actitudes desarrollados para llevar a cabo los objetivos del vuelo

Avión

Aeronave a motor de alas fijas más pesado que el aire que se sustenta en vuelo por la reacción dinámica del aire contra sus alas

Avión que requiere ser operado con copiloto

Tipo de avión que debe operarse con un copiloto según lo especificado en el manual de vuelo o en el certificado de operador aéreo

Calificación de un FSTD

Nivel de aptitud técnica de un FSTD tal como se define en el documento de conformidad

Categoría de aeronave

Categorización de las aeronaves de acuerdo con características básicas específicas, por ejemplo avión, aeronave de despegue vertical, helicóptero, dirigible, planeador, globo libre

Clase de avión

Categorización de los aviones de un solo piloto que no requieran una habilitación de tipo.

Competencia

Combinación de pericias, conocimientos y actitudes necesarias para llevar a cabo una tarea dentro del estándar prescrito

Cooperación de la tripulación (MCC)

Actuación de la tripulación de vuelo como un equipo de miembros colaboradores dirigido por el piloto al mando

Copiloto

Piloto distinto del piloto al mando, que opera en una aeronave para la que se requiere más de un piloto, excluyendo al piloto que se encuentre a bordo de la aeronave con el único objetivo de recibir instrucción de vuelo para una licencia o habilitación

Copiloto de relevo en crucero

Piloto que releva al copiloto de sus funciones a los mandos durante la fase de vuelo en crucero, en operaciones multipiloto, por encima de FL 200

Criterios de performance

Declaración simple y evaluativa de los resultados requeridos por un elemento de competencia y la descripción de los criterios usados para determinar si se ha logrado el nivel de performance requerido

De travesía

Vuelo entre un punto de salida y un punto de llegada siguiendo una ruta planificada utilizando procedimientos de navegación estándar

Dispositivo de simulación de vuelo para entrenamiento (FSTD)

Un dispositivo de formación que es:

- a) en el caso de los aviones, un simulador de vuelo (FFS), un equipo de entrenamiento en vuelo (FTD), un entrenador de procedimientos de navegación y vuelo (FNPT) o un dispositivo básico de entrenamiento de vuelo por instrumentos (BITD);
- b) en el caso de los helicópteros, un simulador de vuelo (FFS), un dispositivo de entrenamiento en vuelo (FTD) o un entrenador de procedimientos de navegación y vuelo (FNPT)

Dispositivo para entrenamiento básico de vuelo por instrumentos (BITD)

Dispositivo de entrenamiento basado en tierra que representa la posición del alumno piloto en una clase de aviones. Puede usar paneles de instrumentos basados en pantallas, mandos de vuelos de resorte, proporcionando una plataforma de entrenamiento para, al menos, los aspectos de procedimientos del vuelo por instrumentos

Elemento de competencia

Tarea que tiene un evento activador y un evento finalizador que define claramente sus límites, así como un resultado observable

Entrenador de procedimientos de vuelo y navegación (FNPT)

Dispositivo de entrenamiento que representa el puesto de pilotaje o la cabina de vuelo, incluido el montaje de los equipos y programas informáticos necesarios para representar un tipo o clase de aeronave en operaciones de vuelo, hasta el punto de que los sistemas parezcan funcionar como en una aeronave

Equipo de instrucción de vuelo (FTD)

Réplica a tamaño real de los instrumentos, equipos, paneles y controles de un tipo de aeronave en un área de cabina de pilotaje abierta o un puesto de pilotaje de aeronave cerrado, incluido el montaje de los equipos y programas informáticos necesarios para representar la aeronave en condiciones de tierra y de vuelo hasta donde permitan los sistemas instalados en el dispositivo. No requiere un sistema de movimiento ni visual, excepto en el caso de los FTD de helicóptero niveles 2 y 3, donde se requieren los sistemas visuales

Error

Acción o inacción de la tripulación de vuelo que lleva a desviaciones de las expectativas o intenciones de vuelo u organizativas

Evaluación

La conclusión alcanzada sobre la aptitud psicofísica de una persona, basada en la evaluación de su historia clínica y/o en el reconocimiento aeromédico requerido en la Parte MED y en otros exámenes, en su caso, así como en otras pruebas médicas como por ejemplo, aunque no solo, ECG, presión arterial, análisis de sangre o radiografías.

Gestión de amenazas

Proceso de detección y respuesta a las amenazas con contramedidas que reduzcan o eliminen las consecuencias de las mismas y mitiguen la probabilidad de errores o estados no deseados de la aeronave

Gestión de errores

Proceso de detección y respuesta a los errores con contramedidas que reduzcan o eliminen las consecuencias de los mismos y mitiguen la probabilidad de otros errores o estados no deseados de la aeronave

Habilidades no técnicas (non-technical skills)

Competencias genéricas que sostienen y mejoran las tareas técnicas, mejoran la seguridad, ayudando a las personas a anticipar, identificar y mitigar los errores. También se pueden considerar tales las habilidades que usamos en la vida cotidiana, las habilidades naturales.

Helicóptero

Aeronave más pesada que el aire sustentada en vuelo principalmente por las reacciones del aire contra uno o más rotores movidos por motor, situados en ejes sustancialmente verticales

Instructor de vuelo (FI)

Un instructor habilitado para impartir formación en una aeronave, con arreglo a la Parte-FCL

Modelo de dispositivo básico de entrenamiento por instrumentos (modelo BITD)

Una combinación definida de soporte físico y lógico, que ha obtenido una calificación BITD

Noche

Período entre el final del crepúsculo civil vespertino y el inicio del crepúsculo civil matutino u otro período entre el atardecer y el amanecer que pueda estar prescrito por la autoridad apropiada y definida por el Estado miembro

Oficina principal

Sede social o sede principal de una organización en cuyo seno se ejerzan las funciones financieras principales, así como el control operativo de las actividades contempladas en los Reglamentos UE 1178/2011 y 290/2012

Operación multipiloto

para aviones: operación que requiere al menos dos pilotos que usan técnicas de cooperación de la tripulación, en aviones de un solo piloto o de varios pilotos;

para helicópteros: operación que requiere al menos dos pilotos que usan técnicas de cooperación de la tripulación en helicópteros multipiloto

Organización de formación aprobada (ATO)

Una organización calificada para obtener o mantener una aprobación que le permita impartir formación relacionada con las licencias de piloto y las habilitaciones y certificados correspondientes

Otros dispositivos de entrenamiento (OTD)

Ayuda utilizada para el entrenamiento de pilotos distinta de un FSTD y que permite el entrenamiento cuando no se requiere un entorno completo de puesto de mando o cabina

Otros dispositivos de enseñanza (OTD) (2ª definición)

Ayudas para la formación que no sean los simuladores de vuelo, equipos de instrucción de vuelo o entrenadores de procedimientos de vuelo y navegación que proporcionan medios para el entrenamiento cuando no es necesario un entorno de puesto de pilotaje completo

Parte-ARA

el anexo VI del Reglamento sobre el personal de vuelo de la aviación civil

Parte-FCL

El anexo I del Reglamento sobre el personal de vuelo de la aviación civil

Parte-MED

El anexo III del Reglamento sobre el personal de vuelo de la aviación civil

Parte-ORA

El anexo VII del Reglamento sobre el personal de vuelo de la aviación civil

Piloto al mando (PIC)

Piloto designado para el mando y a cargo del desarrollo seguro del vuelo

Piloto al mando bajo supervisión (PICUS)

Copiloto que lleva a cabo, bajo la supervisión del piloto al mando, las tareas y funciones de un piloto al mando

Piloto privado

Piloto que posee una licencia que prohíbe el pilotaje de una aeronave en operaciones por las que se percibe remuneración, con la exclusión de actividades de instrucción o examen, según se establece en la Parte FCL

Prueba de pericia

Demostración de pericia para la emisión de una licencia o habilitación, incluido cualquier examen oral que pudiera ser necesario

Sector de ruta

Vuelo que comprende las fases de despegue, ascenso, un período de crucero no inferior a 15 minutos, aproximación y aterrizaje

Simulador de vuelo (FFS)

Réplica a escala completa del puesto de pilotaje de un tipo o marca, modelo y serie de aeronave, incluido el ensamblaje de todos los equipos y programas informáticos necesarios para representar la aeronave en operaciones en tierra y en vuelo, un sistema visual que proporcione una vista exterior al propio puesto de pilotaje y un sistema de movimiento que reproduce las fuerzas

Tiempo de instrucción en doble mando

Tiempo de vuelo o tiempo de instrumentos en tierra durante el que una persona recibe instrucción de vuelo de un instructor debidamente autorizado

Tiempo de instrumentos en tierra

Tiempo durante el cual un piloto recibe instrucción en vuelo por instrumentos simulado, en dispositivos para entrenamiento simulado de vuelo (FSTD)

Tiempo de instrumentos

Tiempo de vuelo instrumental o tiempo de instrumentos en tierra

Tiempo de vuelo

para aviones: tiempo total transcurrido desde el momento en que una aeronave comienza a moverse, con el propósito de despegar, hasta el momento en que se detiene al final del vuelo;

para helicópteros: tiempo total desde el momento en el que las palas del rotor del helicóptero comienzan a girar hasta el momento en que el helicóptero se detiene al final del vuelo y las palas del rotor están paradas;

Tiempo de vuelo instrumental

Tiempo durante el cual un piloto controla una aeronave en vuelo únicamente por referencia a los instrumentos

Tiempo de vuelo según reglas de vuelo instrumental (IFR)

Todo el tiempo de vuelo durante el cual la aeronave está controlada según las reglas de vuelo instrumental

Tiempo de vuelo solo

Tiempo de vuelo durante el cual un alumno piloto es el único ocupante de una aeronave

Tipo de aeronave

Categorización de aeronave que requieren una habilitación de tipo según se determina en los datos de idoneidad operacional establecidos de acuerdo con la Parte 21 y que incluirá todas las aeronaves del mismo diseño base, incluidas todas las modificaciones al mismo, excepto aquellas que produzcan cambios de las características de manejo o de vuelo

Transporte aéreo comercial

Transporte de pasajeros, carga o correo por remuneración o alquiler

Unidad de competencia

Unidades separadas que constan de un número de elementos de competencia

Usuario de un FSTD

Organización o persona que solicita a una ATO formación, comprobación o pruebas mediante el empleo de un FSTD

Verificación de competencia

Demostración de pericia para revalidar o renovar habilitaciones, incluido cualquier examen oral que pudiera ser necesario.

11. LISTA DE ACRÓNIMOS

ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
A	Avión
A/C	Aeronave
ADF	Automatic direction finding
AESA	Agencia Estatal de Seguridad Aérea
AIC	Circular de información Aeronáutica
AIP	Publicación de información aeronáutica
AIS	Servicio de información aeronáutica
AMC	Medio aceptable de cumplimiento
ATC	Control de tráfico aéreo
ATO	Organización de enseñanza aprobada
ARA	Requisitos para las Autoridades (Reglamento 1178/2011)
ATP	Piloto de transporte aéreo
ATPL	Licencia de piloto de transporte aéreo
BITD	Equipo básico de enseñanza de vuelo por instrumentos
CE	Comisión Europea
CFI	Jefe de instrucción en vuelo
CG	Centro de gravedad
C of A	Certificado de aeronavegabilidad
CPL	Licencia de piloto comercial
CR	Habilitación de clase
CRE	Examinador de habilitación de clase
CRI	Instructor de habilitación de clase
CS	Certification specification (EASA)
CTKI	Jefe de enseñanza en tierra
DLA	División de Licencias al Personal de Vuelo
DME	Distance Measuring Equipment
DSA	Dirección de Seguridad de Aeronaves
EASA	Agencia Europea de Seguridad Aérea
EFIS	Electronic flight instrument system
EU	Unión Europea
FCL	Requisitos para las Licencias de la tripulación de vuelo (Reglamento 1178/2011)
FE	Examinador de vuelo
FI	Instructor de vuelo
FI(R)	Instructor de vuelo (restringido)
FIE	Examinador de instructores de vuelo
FNPT	Flight and navigation procedures trainer
FR	Funcionario responsable
FSTD	Flight simulator training device
GM	Material de guía

H	Helicóptero
HPA	Avión de alta performance
HT	Jefe de enseñanza
IFR	Reglas del vuelo instrumental
ILS	Instrument landing system
IMC	Condiciones meteorológicas para vuelo instrumental
IR	Habilitación de vuelo instrumental
IRE	Examinador para habilitación de vuelo instrumental
IRI	Instructor para habilitación de vuelo instrumental
LOFT	Line orientated flight training
MCC	Cooperación de la tripulación
MCCC	Curso de Cooperación de la tripulación
MCCI	Instructor de cooperación de la tripulación
MCQ	Pregunta de respuesta múltiple
ME	Multimotor
MED	Requisitos médicos (Reglamento 1178/2011)
MEP	Multimotor de pistón
MET	Multimotor turbo-prop
MPA	Avión multipiloto
MPH	Helicóptero multipiloto
MPL	Licencia de Piloto para tripulación múltiple
NDB	Non-directional beacon
NM	Milla náutica
NOTAM	Aviso para la aviación
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
ORA	Requisitos de las organizaciones (Reglamento 1178/2011)
PAC	Personal actuario
PF	Piloto que manipula los mandos
PIC	Piloto al mando
PICUS	Piloto al mando bajo supervisión
PNF	Piloto que no manipula los mandos
PPL	Licencia de piloto privado
RIA	Reglamento de Inspección Aeronáutica
R/T	Radiotelefonía
RTF	Radiotelefonía
SE	Monomotor
SEP	Monomotor de pistón
SET	Monomotor turbo-prop
SFE	Examinador de vuelo en simulador
SFI	Instructor de vuelo en simulador
SPA	Avión de un solo piloto
SPH	Helicóptero de un solo piloto
STD	Entrenador de vuelo sintético

STI	Instructor de vuelo sintético
TR	Habilitación de tipo
TRE	Examinador de habilitación de tipo
TRI	Instructor de habilitación de tipo
UE	Unión Europea
VDF	VHF direction finding
VFR	Reglas del vuelo visual
VHF	Muy alta frecuencia
VMC	Condiciones meteorológicas para vuelo visual
VOR	VHF Omni range