



**GUIA PARA LA
APROBACIÓN/INICIAL/VIGILANCIA/MODIFICACION/
REVALIDACION/RENOVACION POR LA DGAC DE
ORGANIZACIONES PARA LA ENSEÑANZA DE
HABILITACIONES DE TIPO (TRTO) Y OTROS DE
ACUERDO CON LOS REQUISITOS JAR FCL**

***GUIDANCE FOR
APPROVAL/INITIAL/VIGILANCE/MODIFICATION OR
RENEWAL/RENOVATION, BY THE D.G.A.C., OF A
TYPE RATING TRAINING ORGANITATION (TRTO),
AND OTHERS, ACCORDING TO THE JAR-FCL
REQUIREMENTS***



I.-INDICE CONTENIDO

1.- CAPITULOS

CAPITULO NUMERO	TITULO
I	Contenido.
0	Aprobación. Status del documento. Registro de Revisiones.
1	Distribución de funciones y responsabilidades dentro de la DGAC en relación a las TRTO's.
2	Introducción.
3	Solicitud inicial, vigilancia, revalidación y de renovación
4	Manual de operaciones TRTO.
5	Manual de instrucción TRTO.
6	Sistema de calidad (Manual de Calidad TRTO).
7	Recursos financieros.
8	Guía para la aprobación de cursos de entrenamiento de Habilitación de tipo. Anexo A al Capítulo 8. Requisitos mínimos para Habilitación de Tipo. Anexo B al Capítulo 8. Requisitos del examen de conocimientos teóricos. Anexo C al Capítulo 8. Requisitos para las TRTO's con/sin AOC. Anexo D al Capítulo 8. Requisitos para Cursos ZFTT en las TRTO's. Anexo E al Capítulo 8. Resolución aceptación simuladores no JAR-STD. Anexo F al Capítulo 8. Requisitos aceptación certificación TRTOs fuera del territorio JAA.

2.- FORMATOS

FORMATO NUMERO	TITULO
AISV-200	Solicitud de aprobación inicial ó de revalidación/renovación como TRTO.
AISV-201	Propuesta de aceptación del Jefe de enseñanza.
AISV 201 BIS	Propuesta de aceptación de Responsable Económico.
AISV-202	Solicitud de modificación de una aprobación como TRTO.
AISV-203	Certificado de aprobación TRTO y anexo.
AISV-204	Solicitud de aprobación de programas de instrucción de Habilitación tipo y otros cursos (si procede).
AISV-205	Guía de Inspección de la DGAC del Manual de OPS TRTO.
AISV-206	Guía de Inspección de la DGAC del Manual de Instrucción.
AISV-207	Guía/ejemplo del Cuaderno Individual del curso Habilitación de Tipo.
AISV 208	Inspección Auditoria TRTO.
AISV-209	Certificado realización del Curso de Habilitación de Tipo.



CAPITULO 0

APROBACION

- 0.1 El objetivo que se pretende al elaborar esta Guía es doble: por un lado será el documento de referencia que deberán seguir las Unidades de la DGAC involucradas en la tramitación de solicitudes de aprobación/modificación/vigilancia/revalidación/renovación de TRTO's para su evaluación, control y supervisión, pero al mismo tiempo se considera que el desarrollo de este documento facilitará a las organizaciones interesadas la tramitación de sus solicitudes como TRTO's, la preparación de los documentos requeridos, y conocer con antelación y de manera detallada cuales van a ser los procedimientos y formatos utilizados por la DGAC en sus evaluaciones.
- 0.2 Esta Guía se ha elaborado utilizando como referencia las reglas JAR-FCL y JAR-OPS. En el caso de que existiera alguna contradicción entre lo establecido en esta Guía y en los JAR FCL y JAR OPS, prevalecerá lo establecido en estos últimos.
- 0.3 El contenido de esta Guía será de obligado cumplimiento para el personal de la DGAC al que se asignen las tareas de evaluación y control de las organizaciones TRTO's.
- 0.4 Se aprueba la Revisión 4 a la Edición Inicial de esta Guía por el Jefe del Area de Inspección y Seguridad en Vuelo. Las revisiones posteriores del mismo se reflejarán en la hoja destinada al efecto denominada STATUS DEL DOCUMENTO

Madrid, 31 de enero de 2007

COORDINADOR DE INSPECCION
Y SEGURIDAD



Pablo Hernández-Coronado Quintero



CAPITULO 1

DISTRIBUCION DE FUNCIONES DENTRO DE LA DGAC

1.1 GENERAL

Al objeto de cumplir con las responsabilidades contraídas por la DGAC dentro del proceso de evaluación y supervisión de organizaciones TRTO, la DGAC establece, dentro de su estructura organizativa, las siguientes funciones /responsabilidades para las siguientes Unidades.

UNIDADES AFECTADAS

Las Unidades afectadas son:

- Area de Inspección y Seguridad en Vuelo
- Servicio de Operaciones en Vuelo
- Delegaciones de Seguridad en Vuelo

1.2 DISTRIBUCION DE FUNCIONES/RESPONSABILIDADES.

1.2.1 Área de Inspección y Seguridad en Vuelo. Tiene las siguientes funciones/responsabilidades:

- Firmar las aprobaciones iniciales / modificaciones /revalidaciones/ renovaciones / suspensiones / revocaciones de certificados de aprobación de organizaciones TRTO.
- Desarrollar y aprobar los procedimientos necesarios para la tramitación de solicitudes de aprobación inicial, vigilancia, renovación de organizaciones TRTO's.

1.2.2 Servicio de Operaciones en Vuelo. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Unidad encargada de la tramitación de solicitudes de aprobación de organizaciones TRTO's
- Aprobación de los cursos a impartir por la TRTO (TRTOs sin AOC, o acreditación TRTOs de Operadores con AOC))
- Seleccionar y entrenar en la materia al personal de su departamento.
- Establecimiento y mantenimiento de una base de datos de las TRTO's aprobadas, así como de sus caducidades, suministrar la guía para la página Web de la DGAC.
- Comunicación al Área de Licencias al personal de vuelo de las aprobaciones concedidas.
- Comunicación a las Autoridades de la JAA de las TRTOs aprobadas.



1.2.3 Delegaciones de Seguridad en Vuelo

- Controlar e informar del estado de aeronavegabilidad de las aeronaves de la TRTO, de su calificación para instrucción, así como de su mantenimiento.

G



CAPITULO 2

INTRODUCCIÓN

- 2.1 De acuerdo a lo establecido en JAR FCL 1.055 (b) (1) las Organizaciones situadas en España que quieran impartir instrucción para la obtención de habilitación de tipo (TRTO) serán aprobados por la DGAC cuando cumplan los requisitos del JAR FCL (incorporado a la legislación española mediante Real Decreto 270/2000, así como por las Ordenes de 21 de marzo de 2000). Estos requisitos están establecidos en el Apéndice 2 al JAR FCL 1.055 y JAR-FCL 1.261 (c) y (d). Las Organizaciones fuera del territorio JAA, sin ser miembros de ella, podrán ser autorizados por la DGAC (si procede) cumpliendo los requisitos establecidos y las consideraciones especiales.
- 2.2 El citado Apéndice define a una TRTO como “organización dirigida, equipada y que opera en un lugar adecuado, para ofrecer enseñanza para la habilitación de tipo, y/o enseñanza MCC, y/o enseñanza sintética y, cuando sea aplicable, enseñanza teórica para programas de formación específicos “.
- 2.3 Las TRTO ofrecerán enseñanza, exclusivamente, a los titulares de una licencia.
- 2.4 A partir del 30 de junio del 2002, en España, aquellas organizaciones que deseen impartir enseñanza para la habilitación de tipo, deberán ser titulares de una aprobación TRTO emitida de acuerdo con el JAR FCL y los procedimientos establecidos en este documento.
- 2.5 Para obtener el certificado de aprobación como TRTO, la organización deberá tener aprobación para, al menos, un curso de habilitación de tipo.
- 2.6 Una TRTO puede establecer acuerdos con otras organizaciones de enseñanza, pero no puede delegar su responsabilidad de garantizar que esas otras organizaciones cumplan con los requisitos aplicables del JAR FCL y que sean accesibles para inspección por la DGAC.
- 2.7 La TRTO debe ser autosuficiente y autónoma, capaz de evaluar a sus alumnos a la finalización de cada modulo de la enseñanza. A este respecto se consideran los siguientes módulos: enseñanza de conocimientos teóricos, instrucción de vuelo (simulador y/o avión). El Jefe de enseñanza de la TRTO será directamente responsable ante la DGAC de sus estándares de enseñanza, así como del cumplimiento del JAR FCL, incluso en el caso de que las organizaciones subcontratadas sean a su vez titulares de una aprobación. Una TRTO que subcontrate con una organización de enseñanza teórica (ground training) no aprobada deberá realizar la evaluación de sus alumnos a la finalización de este modulo de enseñanza teórica mediante la realización de un examen de conocimientos teóricos. De manera análoga, si una TRTO subcontrata la instrucción de vuelo con organizaciones no aprobadas (extranjeras, no JAA), deberá realizar las pruebas de pericia correspondientes (o establecer los acuerdos correspondientes con la DGAC) a fin de cumplir los requisitos del JAR FCL.



CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN INICIAL, VIGILANCIA, REVALIDACION Y RENOVACION DE UNA TRTO

3.1 La organización que desee obtener aprobación inicial como TRTO deberá cumplimentar y remitir una solicitud a la DGAC, en el Formato AISV-200 incluido en esta Guía, mediante el cual se declara el cumplimiento con los requisitos establecidos en el Apéndice 2 al JAR FCL 1.055, para la emisión, revalidación o renovación del certificado de aprobación TRTO, a la que deberá acompañar la siguiente documentación (solo emisión inicial):

- Copia de la escritura o documento que acredite el nombramiento del Gerente Responsable (Director General, etc.) de la Compañía ó Empresa con poderes para solicitar la aprobación como TRTO y proponer responsables.
- Manual de Operaciones de la TRTO.
- Manual de Instrucción de la TRTO.
- Programa de cursos y manuales de los mismos (o acreditación de aprobación anterior).
- Sistema de Calidad (Manual) de la TRTO.
- Estudio de Viabilidad financiera de la TRTO.
- Propuesta de aceptación del Jefe de Enseñanza de la TRTO, según Formato AISV-201
- Propuesta de aceptación del Responsable Económico de la TRTO según Formato AISV-201 bis.

3.2 Esta solicitud se tramitará con una antelación mínima de 90 días a la fecha prevista de comienzo de las actividades como TRTO.

3.3 Una vez evaluada la documentación presentada, corregidas las no conformidades detectadas, la DGAC realizará una auditoria/inpección inicial de la organización al objeto de verificar el cumplimiento con el JAR FCL, la adecuación y eficacia de los procedimientos desarrollados por la TRTO en sus Manuales y demás documental.

3.4 En caso favorable, la DGAC emitirá una aprobación como TRTO por un plazo de validez de un año, y así hasta los tres primeros años.

3.4.1. Se realizarán vigilancias periódicas para evaluación del cumplimiento de las normas TRTO.

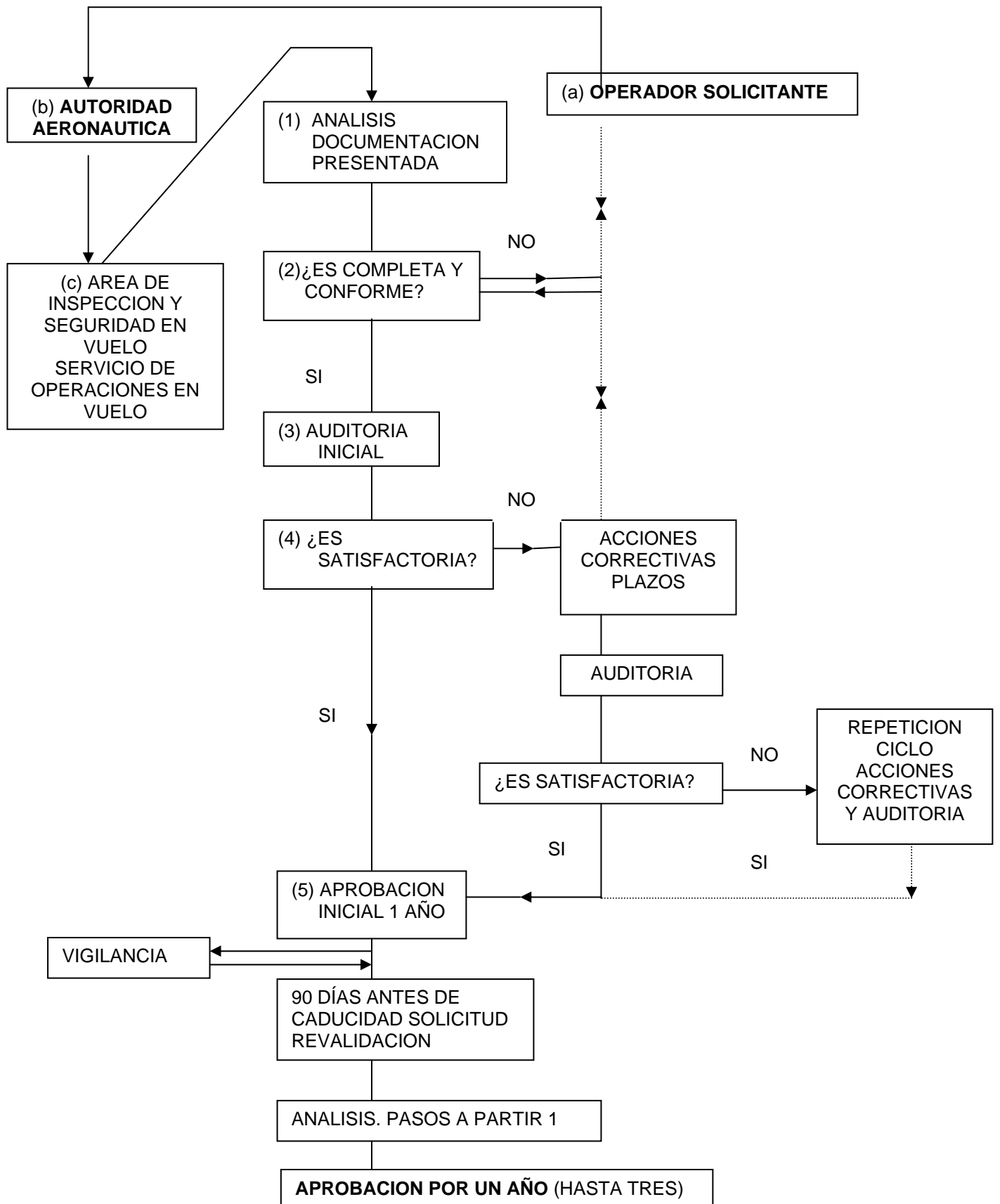
3.5 Las revalidaciones/renovaciones posteriores se harán por periodos máximos de hasta tres años, en función del grado de fiabilidad que las citadas organizaciones acrediten ante la DGAC.

3.6 El titular de una aprobación TRTO que desee continuar ejerciendo la actividad, deberá solicitar su revalidación/renovación con una anticipación de 90 días a la fecha de expiración de la misma, de acuerdo con el Formato AISV-200.

3.7 Al titular de una aprobación como TRTO, a la que por cualquier circunstancia le caduque su aprobación, deberá cumplir con todos los requisitos de una aprobación inicial para conseguir la renovación de la misma, salvo circunstancias que evaluará la DGAC.



3.8 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE APROBACION INICIAL/VIGILANCIA/MODIFICACION/REVALIDACION/RENOVACION TRTO





CAPITULO 4

MANUAL DE OPERACIONES DE UNA TRTO

4.1 El Manual de Operaciones contendrá la información necesaria para cada grupo concreto de personal (TRI/CRI, TRE/CRE, SFI/SFE, profesores de teoría, personal de operaciones, personal de mantenimiento, etc) y tendrá la siguiente estructura:

- PARTE a GENERALIDADES
- PARTE b PARTE TECNICA
- PARTE c RUTA
- PARTE d FORMACION DEL PERSONAL
- ANEXOS

4.2 Al objeto de estandarizar y uniformar los Manuales de Operaciones de las distintas organizaciones TRTO, a continuación se desarrolla el índice del contenido de cada una de las diferentes Partes antes mencionadas:

APARTADO	TITULO	CONTENIDO
PARTE a GENERALIDADES		
SECCION I INDICE		
SECCION 0 ADMINISTRACION Y CONTROL DEL MANUAL DE OPS DE LA TRTO		
0.1	Introducción	a) Declaraciones del Jefe de Enseñanza de que el Manual: 1. Cumple con todos los reglamentos aplicables y con los términos y condiciones establecidos para las TRTO, y que 2. Contiene instrucciones de operación que el personal correspondiente debe cumplir. b) Lista y descripción de las distintas partes y volúmenes que compongan el Manual de Operaciones TRTO, su contenido, aplicación y utilización. c) Explicaciones y definiciones de términos, acrónimos y vocablos necesarios para utilizar el Manual OPS TRTO.
0.2	Sistema de enmiendas y revisión	a) Indicará quien es responsable de la publicación e inserción de enmiendas y revisiones. b) Registro de enmiendas y revisiones con sus fechas de inserción y fechas de efectividad. c) Declaración de que no se permiten enmiendas y revisiones escritas a mano, excepto en situaciones que requieren una enmienda o revisión inmediata en beneficio de la seguridad (páginas amarillas temporales). Utilizando el cauce y procedimiento estándar cuanto antes. d) Descripción del sistema para anotación de las páginas y sus fechas de efectividad. e) Lista de las páginas en vigor. f) Anotación de cambios (en las páginas del texto, en tablas y figuras). g) Revisiones temporales. h) Descripción del sistema de distribución y asignación de manuales, enmiendas y revisiones. Descripción del sistema de distribución de manuales, enmiendas y revisiones



APARTADO	TITULO	CONTENIDO
SECCION 1	ORGANIZACIÓN DE DIRECCION. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1.1	Estructura organizativa	Una descripción de la estructura organizativa incluyendo un organigrama general de la Compañía, Empresa, Centro o Sociedad y uno específico de la organización TRTO, así como identificación de las relaciones y acuerdos establecidos con otras organizaciones tales como: Operadores JAR OPS, Empresas, Fabricantes, Centros de Enseñanza, Centros de Simulación y otros.
1.2	Descripción de los responsables principales	Identificación de los siguientes responsables con sus curriculums: <ul style="list-style-type: none">- Jefe de Enseñanza- Jefe de Enseñanza (sustituto)- Jefe de Instrucción Teórica- Jefe de Instrucción de Vuelo- Jefe de Instrucción de Simulador- Jefe del Sistema de Calidad- Responsable Económico
1.3	Descripción de funciones y responsabilidades	Descripción detallada de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos del organigrama de la TRTO
SECCION 2	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESTO DEL PERSONAL TRTO	
2.1	Personal de instrucción	Descripción de las funciones y responsabilidades de este personal, (con inclusión de sus nombres y currículo (si procede) en el anexo "a")
2.2	Personal de administración y servicios	Descripción de las funciones y responsabilidades de este personal, (con inclusión de sus nombres y currículum (si procede) en el anexo "a")
SECCION 3	REGLAMENTO DISCIPLINARIO	
3.1	Reglamento disciplinario de la TRTO	Reglamento disciplinario de la TRTO, tanto de instructores como de alumnos.
3.2	Códigos de conducta	Declaración del código de conducta de la TRTO
SECCION 4	AUTORIZACIONES DE VUELO Y SU APROBACION	
4.1	Procedimiento para las autorizaciones de vuelo	Condiciones bajo las cuales se permitirá al alumno la realización de vuelos. Composición de la tripulación mínima en estos vuelos. Funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la tripulación.
4.2	Procedimientos y formularios para su aprobación	Desarrollar los procedimientos para la obtención de una autorización de vuelo de un alumno. Personas que deben de informar, formularios a utilizar, y persona que debe autorizar el vuelo (modelo de formatos en el anexo "a")
SECCION 5	PROGRAMA DE VUELOS	
5.1	Programa de vuelos	Descripción de cómo y por quien se realiza la programación de vuelos de Instrucción.
SECCION 6	COMANDANTE/PILOTO AL MANDO INSTRUCTOR	
6.1	Comandante Instructor	Descripción de los requisitos, condiciones y procedimientos para actuar como comandante instructor en la TRTO. Descripción de sus funciones y responsabilidades
6.2	Piloto al mando (Vuelos de Entrenamiento)	Descripción de los requisitos, condiciones y procedimientos para actuar como piloto al mando en la TRTO. Descripción de sus funciones y responsabilidades
SECCION 7	MANTENIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS AERONAVES	
7.1	Documentación de a bordo (vuelos de instrucción)	Relación de documentos que deben ir a bordo de las aeronaves de acuerdo con lo establecido en JAR(EU OPS)



APARTADO	TITULO	CONTENIDO
7.2	Mantenimiento de las aeronaves	Las aeronaves de una TRTO deberán ser mantenidas en centros de mantenimiento JAR (Parte) 145. Describir las responsabilidades de este mantenimiento bien por medios propios o mediante contratos con terceros. Acreditar.
SECCION 8		REGISTROS DE CALIFICACIONES
8.1	Calificaciones de los instructores y alumnos	Describir el contenido de los registros de calificaciones de los instructores y alumnos: títulos, licencias, habilitaciones, autorizaciones (ver en el anexo "a")
8.2	Revalidaciones y/o renovaciones	Procedimientos para el control de las revalidaciones y renovaciones y sus caducidades (Instructores y examinadores). Responsables
SECCION 9		PERIODOS DE ACTIVIDAD Y LIMITACIONES
9.1	Periodos de actividad y limitaciones de tiempo de vuelo de los instructores	Procedimientos de control de estos límites. Responsables de este control (16 B y/o Subparte Q de EU OPS 1)
9.2	Periodos de actividad y limitaciones de tiempo de vuelo de los alumnos	Procedimientos de control de estos límites. Responsables de este control (16 B y/o Subparte Q de EU OPS 1)
SECCION 10		PERIODOS DE DESCANSO
10.1	Periodos de descanso de los instructores	Procedimientos de control de estos límites. Responsables de este control (16 B y/o Subparte Q de EU OPS 1)
10.2	Periodos de descanso de los alumnos	Procedimientos de control de estos límites. Responsables de este control (16 B y/o Subparte Q de EU OPS 1)
SECCION 11		REGISTROS DE TIEMPOS DE VUELO DE INSTRUCCIÓN
11.1	Log-book de instructores	Procedimientos de control de horas de vuelo de instrucción, y responsables del mismo.
11.2	Log-book de alumnos	Procedimientos de control de horas de vuelo de instrucción, y responsables del mismo.
11.3	Log-book: Formatos, anotaciones y archivo	Describir formatos y sistema de anotaciones, sistema de control y archivo de los mismos. Identificar responsables (formatos en el anexo "a")
SECCION 12		PLANIFICACION DE LOS VUELOS DE INSTRUCCION
12.1	Plan de vuelo operacional y plan de vuelo ATS	Procedimientos y responsabilidades en la preparación y aceptación del plan de vuelo. Descripción de su uso y formatos de plan a utilizar. Responsabilidades del personal involucrado en su preparación y aceptación.
12.2	Selección de aeródromos y aeropuertos	Criterios de selección. Listado de aeródromos a utilizar en vuelos de instrucción.
12.3	Mínimos de operación de aeródromos y aeropuertos, y mínimos en ruta	Métodos para la determinación de los mínimos. Responsables. Detalle de los mínimos a usar. Mínimos para instructores. Mínimos para alumnos. Mínimos según fases o etapas.
12.4	Información meteorológica	Material interpretativo de previsiones MET e informes MET.
12.5	Combustible y fluidos	Métodos para la determinación de las cantidades de combustible y otros fluidos. Sistema de registros. Responsabilidades del personal involucrado
12.6	Masa y centro de gravedad	Definiciones. Métodos, procedimientos y responsabilidades de la preparación y aceptación de los cálculos de masa y centrado. Valores estándar utilizados, etc



APARTADO	TITULO	CONTENIDO
SECCION 13		
SEGURIDAD EN LA INSTRUCCION		
13.1	Procedimientos de seguridad	Equipos, escucha y vigilancia de radios. Procedimientos y responsables asociados
13.2	Programa de prevención de accidentes	Descripción de medidas preventivas y programas de entrenamiento al respecto
13.3	Informes de accidentes e incidentes	Formatos y procedimientos de notificación. Tiempos de notificación. Responsables de las notificaciones
SECCION 14		
INSTALACIONES		
14.1	Descripción general	Descripción general de las instalaciones de la TRTO
14.2	Zonas de descanso y servicio	Descripción de estas instalaciones
14.3	Aulas y salas de briefing	Planos en anexo "a"
14.4	Medios de apoyo a la instrucción	Proyectores, transparencias, CBT, STD,....
PARTE b		
PARTE TECNICA		
SECCION 1		
MATERIAL DE VUELO TRTO		
1.1	Descripción de las aeronaves	Breve descripción técnica de cada una de las aeronaves a utilizar por la TRTO
1.2	Relación de matriculas	Lista de matriculas de las aeronaves a utilizar por la TRTO, con identificación de las propias y las de arrendamiento, leasing, cesión etc (en estos casos incluir copia de las autorizaciones y contratos en el anexo "b")
SECCION 2		
OPERACIÓN DE LAS AERONAVES		
2.1 Ver anexo b	Limitaciones y performances de las aeronaves de la TRTO	Descripción o referenciar, las limitaciones y performances incluidas en el Manual de Vuelo de cada tipo de aeronave
2.2 Ver anexo b	Procedimientos normales, anormales y especiales	Detalle o referencia de los procedimientos normales, anormales y especiales de cada tipo de aeronave
2.3	Registros Técnicos	Relación de documentos que constituyen los registros técnicos de la aeronave: Parte de vuelo, Diferidos.....
SECCION 3		
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA		
3.1 Ver anexo b	Procedimientos de emergencia	Detalle o referencia de los procedimientos de emergencia de cada tipo de aeronave
SECCION 4		
MANUALES A BORDO EN VUELOS DE ENTRENAMIENTO		
4.1	Manuales a bordo	Lista de manuales que deben ir a bordo de la aeronave: Manual de Vuelo, Manual de Operaciones, MEL, FCOM, incluyendo Manual de OPS e INST. TRTO.
SECCION 5		
LISTA DE EQUIPO MINIMO/DEFICIENCIAS PERMISIBLES		
5.1	MEL Y CDL	Uso de estos documentos. Aceptación de la aeronave con ítems inoperativos. Plazos de corrección de los mismos.
PARTE c		
RUTA		
SECCION 1		
GENERAL		
1.1	General	Contemplará las instrucciones e información relacionadas con las performances en las distintas fases del vuelo, navegación, comunicaciones, etc.



APARTADO	TITULO	CONTENIDO
SECCION 2	PLANIFICACION DEL VUELO DE INSTRUCCIÓN	
2.1	Procedimientos asociados	Procedimientos asociados desde star up hasta parking en operación normal
SECCION 3	CARGA	
3.1	General	Calculo de la hoja de carga y centrado, aceptación. Manifiesto de carga. Formatos y registros (anexo "c")
SECCION 4	MINIMOS	
4.1	Instructores	Mínimos meteorológicos instructores (referenciar)
4.2	Alumnos	Mínimos meteorológicos alumnos (referenciar)
4.3	Fases de vuelo	Mínimos según fases o etapas de vuelo (referenciar)
SECCION 5	AP'S DE ENSEÑANZA	
5.1	Rutas de enseñanza	Descripción
5.2	Zonas de enseñanza	Descripción
5.3	Aeropuertos y aeródromos	Identificación de los aeropuertos y aeródromos de enseñanza
PARTE d		
FORMACION DEL PERSONAL		
SECCION 1	RESPONSABILIDADES	
1.1	Selección	Determinación de las personas responsables y nivel de competencia del personal de vuelo
1.2	Instructores. Requisitos mínimos	Detalle de los requisitos mínimos del personal instructor de acuerdo con el JAR FCL. Acuerdo/contrato (actividad)
1.3	Instructores- Formación inicial	Detalle de los requisitos de formación inicial del personal instructor de acuerdo con el JAR FCL
1.4	Instructores- Entrenamiento periódico y de refresco	Detalle de los requisitos de entrenamiento periódico y de refresco del personal instructor de acuerdo con el JAR FCL
SECCION 2	NORMALIZACION	
2.1	Normalización. Enseñanza teórica y de vuelo	Procedimientos de actuación de una TRTO. Propuestas de formularios de todas las enseñanzas a impartir (anexo "d")
2.2	Pruebas de pericia Verificación de competencia	Lo relacionado en JAR-FCL y OPS (incluidas Circulares operativas de la DGAC) (anexo "d")
SECCION 3	PROGRESION A INSTRUCTORES	
3.1	Formación para el ascenso a Instructores	Lo relacionado en JAR-FCL y OPS (incluidos MCC y CRM)
3.2	Curso para el ascenso a Instructores	JAR-FCL 1.330, 1.335, 1.340, 1.365, 1.370, 1.390, 1.395, 1.410 etc. y AMC's e IEM's correspondientes.
SECCION 3 BIS	EXAMINADORES	
3 BIS.1	Acuerdo o Contratación de Examinadores	Lo relacionado en JAR-FCL, Acuerdos o Contratos (actividad) Doc. Vuelos en línea bajo supervisión (anexo "d")
SECCION 4	EVALUACION	
4.1	Evaluación de los estándares de la TRTO	Lo especificado en el Sistema de Control de Calidad.
4.2	Criterios de selección del personal.; niveles de rendimiento	Propuestas procedimientos de selección en las que además incluyan curriculums personal y aeronáutico. Evaluaciones.



ANEXOS		
ANEXOS DE PARTE a		
ANEXOS DE PARTE b		
ANEXOS DE PARTE c		
ANEXOS DE PARTE d		



CAPITULO 5

MANUAL DE INSTRUCCION DE UNA TRTO

5.1. El Manual de Instrucción contendrá la información e instrucciones necesarias para que todo el personal involucrado realice sus tareas, y sirva de guía a los alumnos sobre como cumplir con las exigencias del curso, estableciendo niveles, objetivos y metas de la enseñanza para cada fase del mismo, y que los alumnos deban alcanzar incluyendo cuando sea aplicable, los requisitos mínimos de acceso a cada curso.

- PARTE 1 PLAN DE ENSEÑANZA
- PARTE 2 ENTRENAMIENTO EN VUELO
- PARTE 3 ENTRENAMIENTO EN SIMULADOR
- PARTE 4 ENSEÑANZA TEORICA
- APENDICES

5.2. Al objeto de estandarizar y uniformar los Manuales de Instrucción de las distintas organizaciones TRTO, a continuación se desarrolla un índice del contenido de cada una de las diferentes Partes antes mencionadas:

APARTADO	TITULO	CONTENIDO
PARTE 1 PLAN DE ENSEÑANZA		
SECCION I	INDICE	
SECCION 0 ADMINISTRACION Y CONTROL DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN DE LA TRTO		
0.1	Introducción	a) Declaración de que el Manual cumple con todos los reglamentos aplicables y con los términos y condiciones establecidos para las TRTO. b) Declaración de que el Manual de Instrucción TRTO contiene la información e instrucciones necesarias para todo el personal TRTO realice sus tareas, guía de alumnos, información e instrucción para todos los instructores y resto del personal. c) Lista y descripción de las distintas partes y volúmenes que compongan el Manual de Instrucción TRTO, su contenido, aplicación y utilización. d) Explicaciones y definiciones de términos acrónimos y vocablos necesarios para utilizar el Manual TRTO.
0.2	Sistema de enmienda y revisión	a) Responsable de la publicación e inserción de enmiendas y revisiones b) Registro de enmiendas y revisiones con sus fechas de inserción y fechas de efectividad. c) Declaración de que no se permiten enmiendas y revisiones escritas a mano, excepto en situaciones que requieren una enmienda o revisión inmediata en beneficio de la seguridad (páginas amarillas). Utilizando el cauce y procedimiento estándar cuanto antes. d) Descripción del sistema para anotación de las páginas y sus fechas de efectividad. e) Lista de las páginas en vigor. f) Anotación de cambios (en las páginas del texto, en tablas y figuras). g) Revisiones temporales.



APARTADO	TITULO	CONTENIDO
SECCION 1 OBJETIVOS		
1.1	Objetivos	Descripción de los objetivos a alcanzar, lo que esperan alumnos e instructores como resultado de la enseñanza de los cursos TRTO, nivel a conseguir, y obligaciones a respetar durante la instrucción.
1.2	Requisitos previos	Edad mínima, títulos, licencias, idiomas, horas de vuelo,...(Casos primera Habilitación Tipo)
SECCION 2 CRONOGRAMA DE ENSEÑANZA		
2.1	Calendario	a) Fases de enseñanza. b) Calendario del programa de enseñanza del curso. c) Disposición e integración del calendario de: 1. Conocimientos teóricos. 2. Instrucción sintética y/ò simulador. 3. Instrucción en vuelo. d) Calendario semanal, diario y horario. e) Limitaciones al desarrollo del curso y razones (falta de avión, simulador etc.)
SECCION 3 OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES		
3.1	Obligaciones del programa	a) La obligación de cumplir con los tiempos máximos para la enseñanza de los alumnos.
3.2	Restricción	a) Restricciones respecto a los periodos de actividad de los alumnos y profesores (referenciar). b) Máximo de horas de instrucción teórica, simulador y vuelos. (referenciar). c) Periodos mínimos de descanso entre periodos de actividad. (referenciar).
SECCION 4 REGISTROS DE ENSEÑANZA		
4.1	Generalidades	a) Reglas y normas para la seguridad de los registros y documentos de enseñanza (back up informático). b) Registros de asistencia. c) Formulario de los registros de enseñanza. d) Persona responsable de la revisión de los registros y Log-books de alumnos y profesores. e) Normalización, naturaleza y registro de las revisiones y anotaciones de los registros y Log-books (formatos en Apéndice 1)
SECCION 5 SEGURIDAD EN LA ENSEÑANZA		
5.1	Responsabilidades individuales	a) Del Instructor b) Del alumno
5.2	Ejercicios esenciales	a) En Aulas b) En Simuladores c) En Vuelo
5.3	Practicas y frecuencias en simulaciones de emergencia	a) En aulas b) En FNPT`s, CBT`s ó STD, FFS, al iniciar el proceso. c) Previo al inicio del vuelo.
5.4	Comprobaciones en las distintas etapas	Del cumplimiento de Seguridad ante el Jefe de Enseñanza



APARTADO	TITULO	CONTENIDO
SECCION 6 EFICACIA DE LA ENSEÑANZA		
6.1	Responsabilidades individuales	a) Del Jefe de Enseñanza b) De los Instructores
6.2	Evaluación general	Del Instructor responsable
6.3	Identificación de progreso insatisfactorio	Análisis por el TRI/CRI/SFI responsable del cuaderno individual de progreso diario del alumno.
6.4	Acciones para corregir el progreso insatisfactorio	a) Formación o entrenamiento adicional b) Repetición
6.5	Procedimientos para el cambio de instructores. Numero máximo de cambios de alumnos permisible	Proceso informativo en partes elaborados por el instructor. El número de cambios máximo (será de dos), previa prueba del Jefe de Enseñanza
6.6	Sistema interno de verificación para detectar las deficiencias en la enseñanza	Seguimiento del cuaderno individual
6.7	Procedimientos y requisitos para suspender a un alumno	Partes informativos del TRI/CRI/SFI
6.8	Informes, registros y documentos	Formatos en Apéndice 1
SECCION 7 TEST Y EXAMENES		
7.1	Test de progreso	En fase teórica, de simulador y de vuelo (si procede)
7.2	Exámenes de cualificación	Definir
7.3	Autorización para las pruebas	Del Jefe de Enseñanza
7.4	Normas relativas a la enseñanza antes de repetir una prueba	Definir
7.5	Informes y registros de las pruebas	Definir
7.6	Procedimientos para la preparación de exámenes, tipo de preguntas y evaluación	Nivel mínimo requerido para la aptitud
7.7	Procedimientos para análisis y comprobación de preguntas	Posibilidad de sustitución de las hojas de examen
7.8	Procedimientos para repetición de exámenes	Definir



APARTADO	TITULO	CONTENIDO
SECCION 8 INSTALACIONES, EQUIPOS Y MATERIAL DE ENSEÑANZA		
8.1	Instalaciones	Descripción, planos y ubicación
8.2	Equipos	Descripción y ubicación
8.3	Material	Descripción
SECCION 9 NORMALIZACION Y NIVEL DE ACTUACION EN LAS DIFERENTES ETAPAS		
9.1	Método	a) Responsabilidades individuales. b) Normalización. c) Normalización de los requisitos y procedimientos.
9.2	Actuación	Aplicación de los criterios a las pruebas
PARTE 2 ENTRENAMIENTO DE VUELO		
SECCION 1 CURSO Y FASE DE VUELO		
1.1	Contenido	a) Exposición (o referenciar) detallada del contenido de todos los ejercicios a realizar en la fase de vuelo. b) Integración de los sillabus, en los conocimientos teóricos, instrucción en entrenadores sintéticos y simuladores de vuelo
1.2	Ejercicios	a) Briefings, pre y post vuelo. b) Lista de referencia y formulario en la secuencia prevista.
SECCION 2 METODO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO		
2.1	Método TRTO	a) Aleccionamiento (briefings) pre y post vuelo b) Especificaciones de la instrucción en vuelo. c) Sillabus.
2.2	Entrenamiento específico en vuelo	a) Contenido. b) Informe de progreso.
SECCION 3 TEST DE VUELO (SI PROCEDE AVION)		
3.1	Prueba de pericia Simulador, (avión si procede)	Perfil a desarrollar (Apéndice 2) ZFTT
PARTE 3 ENSEÑANZA EN SIMULADOR		
SECCION 1 EQUIPOS		
1.1	STD's,	a) Lista de STD's. b) Certificados de Aprobación y Revalidación. c) Otros medios con la información básica de los mismos. d) Users approval.
SECCION 2 ESTRUCTURA DEL CURSO		
2.1	Fases del simulador	a) Duración. b) Briefings pre y post.
2.2	Progreso	Definir
2.3	Informes	Definir
2.4	Método de instrucción en Simulador	Definir
2.5.	Prueba en Simulador	Definir



APARTADO	TITULO	CONTENIDO
SECCION 3 SILLABUS		
3.1	CBT	a) Procedimientos Normales. b) Pantallas de Cristal. c) Otros.
3.2	Simulador STD y Primeras fases FNPT	a) Procedimientos Normales. b) Procedimientos Anormales y Especiales. c) Procedimientos de Emergencia. d) Otros
SECCION 4 PROCEDIMIENTOS DE REPETICION (VER MANUAL OPS TRTO)		
4.1	Sistema para detectar deficiencias en el progreso del alumno	Reuniones periódicas de los responsables, ante el Jefe de Enseñanza, levantando el acta correspondiente.
4.2	Procedimiento de suspensión de un alumno	Inicio de un expediente informativo, conocimiento alumno y decisión final.
4.3	Procedimiento de repetición	Del resultado negativo del expediente informativo
PARTE 4 ENSEÑANZA TEORICA		
SECCION 1 CURSO TEORICO		
1.1	Estructura del curso	a) Desarrollo del mismo. b) Disposición, ordenamiento de los sillabus
1.2	Materias	Materias programadas para cada sesión diaria
SECCION 2 MEDIOS DE ENSEÑANZA (VER MANUAL OPS TRTO)		
2.1	Medios	Equipos a utilizar
2.2	CBT's, FMS, STD,... y entrenadores de base fija	Definir
SECCION 3 INTEGRACION		
3.1	Visitas a avión y/o simulador	Los briefings anteriores y posteriores al inicio y finalización de un vuelo de instrucción, adhesión a los sillabus y especificaciones de la instrucción. Considerar la posibilidad de visitas después de cada clase teórica
SECCION 4 PROGRESION		
4.1	Formulario de progresión del curso teórico	Definir cuaderno del alumno e incluir en Apéndice
SECCION 5 EVALUACION		
5.1	Test	a) Tipo de exámenes. b) Número de preguntas por materia y presentación. c) Porcentaje de contestaciones válidas de superación de cada área de las pruebas.



APENDICES

APENDICES PARTE 1	Incluir	Incluir
APENDICES PARTE 2	2.1 2.2	Formularios Informes
APENDICES PARTE 3	3.1 3.2 3.3 3.4	Formulario de progreso diario Informes diarios Lista rápida de referencia Test final del STD
APENDICES PARTE 4	Incluir	Incluir



CAPITULO 6

SISTEMA DE CALIDAD DE LA TRTO

1. Introducción:

Para probar su grado de cumplimiento acerca del contenido del JAR FCL, toda TRTO deberá establecer un Sistema de Calidad acorde con la información y las instrucciones contenidas en los siguientes epígrafes, y que deberá desarrollarse en un Manual de Calidad de la TRTO.

2. Aspectos Generales:

Terminología

a. Los términos utilizados en el contexto de los requisitos establecidos para el Sistema de Calidad de una TRTO, tienen los siguientes significados:

- I. *Responsable de Calidad (Jefe del Sistema de Calidad):* Responsable de gestionar el Sistema de Calidad, verificar las funciones y exigir la adopción de medidas correctoras.
- II. *Aseguramiento de Calidad:* Todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas necesarias para garantizar la debida confianza de que todas las actividades de enseñanza de la TRTO cumplen los requisitos establecidos.
- III. *Manual de Calidad:* Documento elaborado por la TRTO que contiene la información correspondiente al Sistema de calidad de la TRTO, así como al Programa de Aseguramiento de la calidad establecido.
- IV. *Auditoria de calidad:* Proceso y evaluación independiente y sistemático para determinar si las actividades de calidad y sus resultados cumplen con los procedimientos y requisitos establecidos, si estos procedimientos están implantados de manera efectiva y si son suficientes para alcanzar los objetivos definidos.

Estrategia y Política de Calidad

El Manual de Calidad deberá contener una Declaración expresa de la Política de Calidad de la TRTO que suponga un compromiso por parte del Jefe de Enseñanza (HT) de qué es lo que se pretende conseguir con el Sistema de Calidad. La Política de Calidad debería reflejar la consecución y el cumplimiento continuado de los requisitos establecidos tanto en el JAR-FCL, así como en cualesquiera otros estándares especificados por la TRTO.

El Jefe de Enseñanza (HT) ostentará la absoluta responsabilidad del Sistema de Calidad de la organización titular de la aprobación TRTO, incluyendo la frecuencia, formato y estructura de las actividades internas de evaluación.

Propósito del Sistema de Calidad

El Sistema de Calidad deberá permitir a la TRTO controlar su grado de cumplimiento respecto a los requisitos establecidos tanto en el JAR FCL, como en cualesquiera otros estándares establecidos por la TRTO o por la DGAC, y que garanticen una enseñanza segura y eficiente.



Responsable de Calidad

La principal función del Responsable de Calidad (Jefe del Sistema de Calidad TRTO) es verificar, monitorizando todas los aspectos de la enseñanza, que los estándares requeridos tanto por la DGAC como por la TRTO se cumplan y se sometan a la supervisión del Jefe de Enseñanza, Jefe de Instrucción de vuelo, Jefe de Instrucción de Simulador o Jefe de Enseñanza teórica según corresponda.

El Responsable de Calidad deberá responsabilizarse de garantizar el Plan de Auditorías y que el programa de Aseguramiento de Calidad se establezca, implemente y mantenga de manera adecuada.

El Responsable de Calidad deberá:

- a. Tener acceso directo al Gerente Responsable y al Jefe de Enseñanza (HT).
- b. Tener acceso a todas las partes de la organización TRTO.

En aquellas TRTO muy pequeñas (aquellas con menos de 5 instructores a tiempo completo), o pequeñas (aquellas que emplean entre 6 y 20 instructores a tiempo completo) que no justifiquen una separación de cargos, podrían combinarse los puestos de Jefe de Enseñanza y de Responsable de Calidad; aunque en tales casos las auditorías de calidad deberán ser efectuadas por personal independiente preferentemente externos.

3. Sistema de Calidad:

Introducción

El Sistema de Calidad de la TRTO deberá garantizar el cumplimiento de los procedimientos, requisitos y estándares de las actividades de enseñanza.

La TRTO deberá especificar la estructura básica del Sistema de Calidad aplicable a todas las actividades de enseñanza realizadas.

El Sistema de Calidad deberá estructurarse de acuerdo con la dimensión y el grado de complejidad del entrenamiento de la TRTO.

Ámbito

Como mínimo, el Sistema de Calidad deberá abarcar:

- a. Lo establecido en el JAR FCL y JAR-OPS.
- b. Los estándares y procedimientos adicionales de la TRTO.
- c. La Política de Calidad.
- d. La Estructura organizativa de la TRTO.
- e. La responsabilidad sobre el desarrollo, establecimiento y gestión del Sistema de Calidad.
- f. La documentación, incluyendo manuales, informes y registros.
- g. Los Procedimientos de Calidad.
- h. El Programa de Aseguramiento de Calidad.
- i. Los recursos financieros, materiales y humanos.
- j. Los requisitos de formación.
- k. Grado de satisfacción de los clientes (si procede).
- l. Gestión por procesos.



El Sistema de Calidad deberá contar con un sistema de comunicación que permita al Gerente Responsable (ó Jefe de Enseñanza (HT) por delegación) identificar y adoptar adecuadamente las medidas correctoras. Dicho sistema de comunicación también deberá especificar quien deberá encargarse de rectificar las no conformidades, discrepancias e incumplimientos que pudieran acontecer en cada caso concreto, así como de establecer el procedimiento a seguir si las medidas correctoras no se aplican en el plazo de tiempo debido.

Manual de Calidad:

Deberá incluir:

- a. Política de Calidad
- b. Terminología
- c. Referencia a estándares de entrenamiento específico
- d. Descripción de la organización
- e. Asignación de funciones y responsabilidades
- f. Procesos de entrenamiento que aseguren el cumplimiento con los requisitos
- g. Programa de Aseguramiento de Calidad, reflejando:
 - I. Programación de los procesos de control
 - II. Procedimientos de auditoría
 - III. Procedimientos de elaboración de informes
 - IV. Procedimientos de seguimiento y de aplicación de medidas correctoras
 - V. Sistemas de registro
 - VI. Sillabus de entrenamiento
 - VII. Control de la documentación

4. Programa de Aseguramiento de Calidad:

4.1 Introducción:

4.1.1 El Programa de Aseguramiento de Calidad debería incluir toda acción planificada y sistemática necesaria para garantizar que todas las actividades de enseñanza de la TRTO se desarrollan de manera acorde con todos los procedimientos, estándares y requisitos aplicables.

4.1.2 Al establecer un Programa de Aseguramiento de Calidad, han de tenerse en cuenta, al menos, los siguientes epígrafes 4.2 y 4.9.

4.2 Inspección de Calidad:

4.2.1 El propósito principal de toda inspección de calidad es observar acontecimientos / acciones / documentos, etc. concretos en aras a verificar si los procedimientos y requisitos establecidos se cumplen mientras tiene lugar el acontecimiento en cuestión y si se alcanzan o no los estándares requeridos.

4.2.2 Las siguientes son áreas típicas en las que suelen centrarse las auditorías/inspecciones (DGAC) de calidad:

- a. Enseñanza teórica y de vuelo (avión, simulador) mientras se está realizando.
- b. Mantenimiento
- c. Estándares técnicos
- d. Estándares de enseñanza



4.3 Auditoría:

4.3.1. Una auditoría es una comparación independiente y sistemática del modo en que se realiza una actividad de enseñanza en relación a la manera en que los procedimientos editados establecen que debe realizarse.

4.3.2. Las auditorías deben incluir al menos los siguientes procedimientos y procesos de calidad:

- a. Declaración explicativa del ámbito de la auditoría;
- b. Planificación y preparación;
- c. Recogida y registro de pruebas;
- d. Análisis de las pruebas.

4.3.3. Las técnicas que contribuyen a la efectividad de toda auditoría son:

- a. Las entrevistas o los cambios de impresiones mantenidos con el personal
- b. La revisión de los documentos editados
- c. El examen de una muestra de registros adecuada
- d. La observación directa de las actividades que conforman el conjunto de la operación
- e. La preservación de los documentos y el registro de las observaciones efectuadas

4.4. Audidores:

4.4.1. La TRTO deberá decidir, dependiendo de la dimensión y complejidad de su organización y de la enseñanza, si procede encargar la auditoría a un equipo de especialistas, o solamente a un único auditor. En cualquier caso, tanto el auditor como el equipo de auditores deberán acreditar la suficiente experiencia en materia operacional y/o instrucción.

4.4.2. Las responsabilidades de los auditores deberán definirse con claridad en la correspondiente documentación.

4.5 Independencia del auditor (o de los auditores):

4.5.1. Los auditores no intervendrán en las actividades del “día a día” del área objeto de la auditoría. La TRTO podrá, además de hacer uso del personal de plena dedicación adscrito a un departamento independiente de calidad, podrá asumir el control y seguimiento de aquellas áreas o actividades específicas encargando su realización a auditores contratados a tiempo parciales.

La TRTO, dependiendo de su estructura y tamaño, podrá hacerse cargo de las funciones propias de la auditoría y encargar la realización de la misma a personal contratado a tiempo parcial, bien perteneciente a su propia organización o bien adscrito a alguna fuente externa, bajo los términos de algún acuerdo suscrito y que sea aceptable para la DGAC. En cualquiera de los casos, la TRTO deberá desarrollar los procedimientos adecuados para garantizar que responsables directos de las actividades a auditar no sean seleccionados para formar parte del equipo de auditores. Cuando se recurra al concurso de auditores externos, resulta esencial que alguno de ellos o todos estén, familiarizados con el tipo de enseñanza impartida por la TRTO.



4.5.2. El Programa de Aseguramiento de Calidad de la TRTO deberá permitir la identificación de aquellas personas de la organización que acrediten la debida experiencia, responsabilidad y autoridad para:

- a. Realizar auditorías e inspecciones de calidad como parte del Programa de Aseguramiento de Calidad.
- b. Identificar y registrar cualquier hallazgo ó asunto de interés, así como las pruebas necesarias para que estos puedan fundamentarse
- c. Iniciar o recomendar soluciones a dichos hallazgos o asuntos de interés, utilizando para ello canales de información especialmente dispuestos para ello.
- d. Verificar la implementación de soluciones en plazos de tiempo determinados.
- e. Informar directamente al Responsable de Calidad

4.6. **Ámbito de la Auditoría:**

4.6.1. La TRTO deberá comprobar su grado de cumplimiento respecto a lo establecido en su Manual de Operaciones y de Instrucción. Al hacerlo deberán efectuar -al menos y según proceda- un seguimiento acerca de:

- a. La organización.
- b. Los planes y objetivos.
- c. Los procedimientos de enseñanza.
- d. Seguridad de Vuelo.
- e. La supervisión.
- f. Los manuales, libros de anotaciones y registros.
- g. Limitaciones de tiempos de vuelo y actividad aérea.
- h. Requisitos de descanso y programación.
- i. Interfaces mantenimiento de la aeronave/operador.
- j. Programas de mantenimiento y aeronavegabilidad continuada.
- k. Gestión de directivas de aeronavegabilidad.
- l. Cumplimiento con el programa de mantenimiento.

4.7. **Planificación de auditorías:**

4.7.1. El Programa de Aseguramiento de Calidad deberá incluir un esquema de auditorías definido y una revisión de carácter periódico. Dicho esquema deberá ser flexible y permitir la realización de auditorías no previstas cuando se produzca la identificación de tendencias. Las auditorías de seguimiento deberán incorporarse siempre que sean necesarias para verificar si las actuaciones correctoras se han llevado a cabo con la debida efectividad.

4.7.1. La TRTO deberá establecer un esquema de las auditorías a realizar durante un plan o calendario preestablecido. **Todos los aspectos de la enseñanza deberán revisarse al menos con periodicidad anual.** El operador podrá aumentar, a su discreción, la frecuencia de las auditorías pero no reducirla sin el debido consentimiento por parte de la DGAC (al menos una Auditoria anual).

4.7.2. Cuando la TRTO define su esquema de auditorías, han de ser considerados los cambios significativos en materia de gestión, organización, enseñanza o tecnologías, al igual que los cambios que hayan acontecido en relación a los requisitos de obligado cumplimiento.



4.7.3. Para aquellas TRTO cuyas estructura y dimensiones no justifiquen la realización de un sistema de auditorías complejo, puede resultar apropiado desarrollar Programas de Aseguramiento de Calidad basados en listas de chequeo. Las listas de chequeo deberán contar con una planificación de apoyo que requiera la comprobación de todos los elementos de cada lista en un plazo de tiempo determinado, junto con las correspondientes declaraciones que reflejen el conocimiento de la realización de revisiones periódicas por parte de la gerencia de la compañía.

4.7.4. Con independencia del tipo de disposición efectuada, el HT de la TRTO será siempre el último responsable del Sistema de Calidad y especialmente de la aplicación -y el seguimiento- de las actuaciones correctoras.

4.8. Control y Actuaciones Correctoras:

4.8.1. El propósito del control en el ámbito del Sistema de Calidad es fundamentalmente la investigación y evaluación de la efectividad, para garantizar el permanente cumplimiento de la política definida por la TRTO así como de sus estándares de enseñanza. El control desarrollado se basa en las inspecciones de calidad, las auditorías, las actuaciones correctoras y el correspondiente seguimiento. La TRTO deberá establecer y editar los procedimientos de calidad para verificar el cumplimiento con lo requerido de manera permanente. Esta actividad de control deberá dirigirse a la eliminación de las causas de prestaciones no satisfactorias.

4.8.2. Cualquier incumplimiento o no conformidad que se identifique gracias a las actuaciones de control deberá ser puesto en conocimiento de los responsables de adoptar las correspondientes acciones preventivas o medidas correctoras, ó -en su caso- al Jefe de Enseñanza (HT). Dichos incumplimientos deberán quedar registrados debidamente, a efectos de posteriores investigaciones, en aras a determinar las causas de los mismos y de forma que permitan recomendar las adecuadas actuaciones correctoras.

4.8.3. El Programa de Aseguramiento de Calidad deberá incluir los procedimientos que garanticen la adopción de acciones preventivas o medidas correctoras en respuesta a los hallazgos en cuestión. Estos procedimientos de calidad deberán controlar tales actuaciones en aras a verificar tanto su grado de efectividad como su realización efectiva. La responsabilidad tanto organizativa como gerencial en relación a la implementación de las acciones preventivas o medidas correctoras recae sobre el departamento citado en el informe en el cual se da cuenta del hallazgo. El Jefe de Enseñanza (HT) ostentará la responsabilidad última en cuanto a la disposición de las acciones preventivas o actuaciones correctoras y a garantizar, por medio del Responsable de Calidad, el restablecimiento del cumplimiento con los estándares requeridos por la DGAC mediante la aplicación de las medidas correctoras, así como con cualesquiera otros requisitos adicionales definidos por la TRTO.

4.8.4. Acciones Preventivas o Actuación Correctora:

a. A resultados de toda auditoría o inspección de calidad la TRTO deberá establecer:

I. El grado de relevancia de cualquier hallazgo y la necesidad de actuaciones correctoras inmediatas.



II. La causa del hallazgo.

III. Las acciones preventivas o actuaciones correctoras necesarias para garantizar que el incumplimiento en cuestión no vuelva a producirse.

IV. Un plan de aplicación de acciones preventivas o medidas correctoras.

V. La identificación de personas o departamentos responsables de implementar las medidas correctoras, categorización y plazos.

VI. La provisión de recursos -por parte del Gerente Responsable - cuando proceda.

4.8.5. El Responsable de Calidad deberá:

- a. Verificar la adopción, por parte del oportuno responsable, de las debidas medidas correctoras en respuesta a cualquier incumplimiento detectado.
- b. Verificar que las actuaciones correctoras incorporen los elementos anteriormente citados en el epígrafe 4.8.4.
- c. Controlar la implementación y realización de las medidas correctoras.
- d. Proporcionar a la gerencia una evaluación independiente de las medidas correctoras, de su implementación y realización.
- e. Evaluar la efectividad de las medidas correctoras aplicadas mediante el oportuno proceso de seguimiento.

4.9. Evaluación por la estructura directiva de la TRTO:

4.9.1. Una evaluación por la estructura de la TRTO es una revisión documentada, sistemática y detallada del Sistema de Calidad, políticas de enseñanza y de procedimientos empleados por la estructura de gestión, y debe considerar:

- a. Los resultados de las inspecciones de calidad, auditorías y demás indicadores.
- b. La efectividad global de la organización para conseguir los objetivos declarados.

4.9.2. Una evaluación de gestión deberá identificar y corregir tendencias, evitando -en la medida de lo posible- futuras disconformidades. Las conclusiones y recomendaciones elaboradas a resultas de una evaluación deberán remitirse por escrito al correspondiente responsable para que adopte las medidas adecuadas. El citado responsable deberá ser una persona con la autoridad y la capacidad resolutive suficientes para adoptar decisiones.

4.9.3. El Gerente Responsable (ó HT) deberá decidir acerca de la frecuencia, el formato y la estructura de las actividades internas relacionadas con estas evaluaciones de gestión.

4.10. Registros:

4.10.1. La TRTO deberá conservar un registro documental preciso, completo y accesible acerca de los resultados del Programa de Aseguramiento de Calidad. Los registros resultan de especial importancia para que la TRTO pueda analizar y determinar las causas raíz de las disconformidades, de manera que las áreas afectadas de incumplimiento puedan identificarse y tratarse adecuadamente.



4.10.2. Durante un período de 5 años deberá conservarse y mantenerse los siguientes registros:

- a. Planificación de las auditorías.
- b. Informes sobre auditorías e inspecciones de calidad.
- c. Respuestas a los hallazgos.
- d. Acciones Preventivas y Medidas correctoras.
- e. Informes de seguimiento y clausura.
- f. Informes de evaluación de gestión por procesos.

5 Responsabilidades del Aseguramiento de Calidad frente a Subcontratistas:

5.1 Subcontratistas:

5.1.1 Las TRTO podrán subcontratar determinadas actividades con organizaciones externas sujeto a la autorización de la DGAC

5.1.2 La responsabilidad última sobre el producto ó servicio suministrado por el subcontratista siempre recae sobre la TRTO. Deberá subscribirse un acuerdo escrito entre la TRTO y cada subcontratista definiendo claramente los servicios a suministrar y la calidad de los mismos. Las actividades del subcontratista que resulten de interés a efectos del acuerdo deberán incluirse en el Programa de Calidad de la TRTO.

5.1.3 La TRTO deberá asegurarse de que cada subcontratista disponga de la debida autorización/aprobación -siempre que sea precisa- así como de los suficientes recursos y grado de competencia para hacerse suministrar el producto ó prestar el servicio subcontratado. En caso de que la TRTO precise que el subcontratista realice una actividad que supere su autorización/aprobación, la TRTO será responsable de garantizar que el Programa de Aseguramiento de Calidad del subcontratista considere dichos requisitos adicionales.

6 Formación en materia de Sistemas de Calidad:

6.1 Aspectos Generales:

6.1.1 Los responsables de gestionar el Sistema de Calidad deberán recibir la adecuada formación en las siguientes materias:

- a. Introducción al concepto de Sistema de Calidad.
- b. Gestión de Calidad.
- c. Concepto de Aseguramiento de Calidad.
- d. Manuales de Calidad.
- e. Técnicas de Auditoría.
- f. Elaboración de Informes y Mantenimiento de Registros.
- g. Funcionamiento del Sistema de Calidad dentro de la Organización TRTO.

6.1.2 Deberá disponerse el tiempo suficiente para garantizar que todas las personas relacionadas con la gestión de calidad sean adecuadamente formadas, así como para la celebración de reuniones con el resto de los empleados. La distribución del tiempo y la asignación de los recursos deberán ser las adecuadas en función del ámbito de formación.



6.2 Fuentes de Formación:

6.2.1 Diversas instituciones - tanto nacionales como internacionales- imparten cursos de Gestión de Calidad, y la TRTO deberá considerar la posibilidad de ofrecer la asistencia a dichos cursos a aquellos de sus empleados que probablemente vayan a participar en la gestión de Sistemas de calidad. Las TRTO con una plantilla suficientemente cualificada deberían considerar la posibilidad de impartir dichos cursos en sus propias instalaciones.

7 Sistemas de Calidad en TRTO pequeñas o muy pequeñas:

7.1. El requisito de establecer un Sistema de Calidad y emplear a un Responsable de Calidad es aplicable a todas las TRTO.

7.2. El establecimiento, para TRTO pequeñas o muy pequeñas, de sistemas de calidad complejos podría resultar inapropiado. Es por ello que el sistema de calidad de cada TRTO se adecue a su tamaño, y a la complejidad de la instrucción impartida.

7.3. Para organizaciones TRTO pequeñas y muy pequeñas pudiera ser apropiado el desarrollo de un Programa de aseguramiento de calidad basado en listas de chequeo. Estas listas de chequeo deberían estar basadas en una programación en tiempo, que debería requerir la terminación de todas las listas de chequeo dentro de un periodo de tiempo predeterminado. Asimismo debe planificarse la revisión de los resultados por la dirección de la TRTO.

7.4. La TRTO pequeñas y muy pequeñas pueden decidir el uso de auditores externos o internos, o una combinación de ambos. En estas circunstancias sería aceptable que especialistas externos y/o organizaciones cualificadas realizaran las auditorías de calidad en nombre del Responsable de Calidad.

7.5. En cualquiera de las situaciones la TRTO es la última responsable del sistema de calidad y especialmente de la realización del plan de auditorías así como del sistema de seguimiento y cierre de las no conformidades.

8 Resumen:

El Manual de Calidad TRTO, deberá contemplar entre otros lo siguiente:

1. Propuesta de control y verificación.
2. Política de calidad TRTO.
3. Aseguramiento de calidad TRTO, procedimientos.
4. Plan Calendario auditorías, formularios y lista de chequeo.
5. Auditoría de Manuales, documentación, cursos de habilitación de Tipo y otros.
6. Formación auditores y refresco.
7. Auditorías a subcontratados y proveedores.
8. Gestión por procesos.



CAPITULO 7

RECURSOS FINANCIEROS DE LA TRTO

7.1 Objetivo:

El objetivo de este Capítulo es clarificar los requisitos establecidos por la norma JAR FCL a este respecto, y poder acreditar ante la DGAC que la TRTO dispone de recursos financieros suficientes para realizar las actividades de enseñanza de acuerdo con los estándares requeridos (Ver Sección 2 JAR FCL 1 IEM 1.055)

Por otra parte, la emisión inicial, revalidación o renovación de la autorización de la TRTO no pueden ser garantía de disposición de un volumen de financiación suficiente para la organización. Solamente puede ser considerada como una indicación, en base a la información financiera proporcionada, de que la organización aprobada está provista de las instalaciones y personal cualificado suficientes para realizar la formación, o continuar realizándola, de acuerdo con los requisitos estándares correspondientes del JAR-FCL. y designará una persona aceptada por la Autoridad Aeronáutica que será el **Responsable Económico** (Formato AISV-201 bis).

7.2 Solicitud de Aprobación Inicial o Revalidación/Renovación:

7.2.1 Toda solicitud de aprobación inicial o de revalidación/renovación de una autorización como TRTO debe estar soportada por un Plan de Viabilidad Económico/Financiero, que para el periodo de autorización requerido, incluya al menos:

a) Instalaciones de instrucción y número de estudiantes. Detalles de:

- I. Número y tipos de aeronaves de entrenamiento.
- II. Número de instructores de vuelo, teoría y de simuladores.
- III. Número de aulas y todo tipo de instalaciones (entrenadores sintéticos, etc.) que se pretende utilizar.
- IV. Otras infraestructuras (oficinas de personal, salas de operaciones, salas para briefings, lugares de descanso, hangares, medios informáticos y audiovisuales, etc.)
- V. Número planificado de alumnos por curso

b) Detalles financieros:

- I. Capital necesario para dotar las instalaciones necesarias planificadas.
- II. Costos previstos asociados al desarrollo de cada curso para los que se pide autorización.
- III. Previsión de ingresos (si procede) para las actividades para las cuales se solicita aprobación.
- IV. Detalles de cualquier acuerdo comercial financiero del cual pueda depender la viabilidad o parte de ella de la organización autorizada. (Contratos ó subcontratos con terceros)

7.2.2 El solicitante presentará este **Plan de Viabilidad Económico/Financiero** tanto para la autorización inicial o revalidación/renovaciones.



7.2.3. Este Plan deberá venir firmado por el Responsable Financiero. Cuando el solicitante quiera ampliar sus actividades se requerirá un estado financiero, adecuadamente validado, adicional a lo descrito en el plan inicial, que permita continuar satisfaciendo los requisitos JAR-FCL.

7.3 Seguimiento Financiero:

Después de la autorización haya sido emitida, si la DGAC tiene razones para creer que los estándares requeridos por el JAR-FCL no se cumplirán debido a una falta real o aparente de recursos financieros, puede exigir a la organización, que demuestre por escrito que dispone de los medios suficientes y que estos estarán disponibles para continuar cumpliendo los términos de la aprobación. Podrá requerirse información económico/financiera adicional de entidades financieras o auditores externos, de acuerdo al plan contable y apuntes y cuentas específicas TRTO.

Asimismo la DGAC podrá requerir un estado financiero si presume que la realización de los cursos aprobados es una variación significativa en relación con las propuestas contenidas en el plan de negocios.

7.4 Seguros:

La TRTO deberá disponer y presentar a petición de la DGAC los Seguros de responsabilidad de los que reglamentariamente deba disponer para el desarrollo de todas las actividades a realizar en la TRTO.



CAPITULO 8

GUIA PARA LA APROBACION DE CURSOS DE ENTRENAMIENTO DE HABILITACION DE TIPO

8.1 Introducción:

En JAR FCL 1.220 establece distintas habilitaciones de tipo para todos los aviones multipiloto, y algunos aviones monopiloto. Por otro lado JAR FCL 1.261 requiere que el solicitante de una habilitación de tipo haya completado un curso de instrucción aprobado que cubra instrucción teórica, práctica en simulador y vuelo relativa al tipo de aeronave a ser incluida en su licencia de piloto. En este capítulo se dan guías para que las TRTO obtengan la aprobación de sus cursos de habilitación de tipo [AMC FCL 1.261 (c) (2)].

8.2 Condiciones de Acceso:

8.2.1 Una TRTO sólo puede dar instrucción de Habilitación de Tipo a pilotos titulares de una licencia.

8.2.2 Por otro lado, las distintas habilitaciones de tipo quedan establecidas en JAR-FCL 1.220 (b).

8.2.3 Un solicitante de la primera habilitación de tipo de un avión multipiloto deberá tener como mínimo 100 hrs. como piloto al mando de aviones, ser titular de una habilitación IR de avión multimotor válida, haber superado satisfactoriamente el examen de conocimientos teóricos ATPL(A), y estar en posesión de un certificado de haber superado satisfactoriamente el curso MCC, a menos que este curso MCC se incluya en el de habilitación de tipo y Certificado Médico en vigor y de la clase correspondiente.

8.2.4 Para las posteriores habilitaciones de tipo de avión multipiloto, se requiere que el solicitante sea titular de una habilitación IR multimotor válida.

8.3 Entrenamiento de Conversión:

8.3.1 JAR OPS 1.945 (EU OPS 1.945) establece que el operador debe asegurarse de que los miembros de la tripulación de vuelo completen un curso de habilitación de tipo, que satisfaga los requisitos de JAR FCL, cuando cambien de un tipo de avión a otro tipo de avión. También requiere que los miembros de la tripulación realicen un curso de conversión del operador antes de comenzar los vuelos en línea sin supervisión cuando cambien de tipo de avión que requiere nueva habilitación o de operador.

8.3.2 Los cursos de tipo ofrecidos por las TRTO's pueden incluir los requisitos del JAR OPS 1.945 (EU OPS 1.945) incluyendo entrenamiento CRM, sin embargo el contenido del curso JAR OPS (EU OPS) deberá estar expresamente identificado (de acuerdo AMC 1.261 (a)).

8.4 Entrenamiento de Cooperación Multipiloto (MCC):

8.4.1 Un curso de entrenamiento de cooperación multipiloto puede ser impartido en una TRTO, o en un operador para titulares de CPL/IR que no se hayan graduado en un curso integrado ATPL(A) pero que requieran un curso inicial de habilitación de tipo en un avión multipiloto.



8.4.2 Los requisitos del curso de cooperación multipiloto están establecidos en JAR FCL 1.261(d), AMC FCL 1.261 (c) (2) y (d) e IEM 1.261(d), y en la Resolución del Director General de Aviación Civil. A la finalización del curso MCC el alumno deberá demostrar su habilidad para realizar tareas como piloto en un avión multipiloto mediante una prueba de pericia de habilitación de tipo o se le emitirá un certificado de haber completado el curso MCC de forma satisfactoria según corresponda, Apéndice 1 AMC FCL 1.261 (d).

8.5 Planificación de la Instrucción de Habilitación de Tipo:

8.5.1 El Manual de Instrucción de la TRTO establecerá las normas, y objetivos de entrenamiento de cada modulo, incluyendo los requisitos de acceso de los alumnos a cada curso.

8.5.2 El curso de habilitación de tipo debe diseñarse de forma que proporcione entrenamiento integrando tanto la teoría como simulador y vuelo. Además cuando el FTD (Flight Training Device) esté localizado fuera de las instalaciones donde se imparte la instrucción teórica, se deberá dar instrucción adicional de consolidación antes de utilizar el FTD. Del mismo modo si la instrucción teórica se realiza sin el complemento de CPT (Cockpit Procedure Trainer), CBT, FNPT II, u otros dispositivos de instrucción, se debe prever la disponibilidad de tiempo para visitar las aeronaves y de esta forma consolidar el entrenamiento teórico.

8.5.3 El curso debe estar particularizado para la variante correspondiente del tipo de avión en cuestión. Cuando la organización opere diferentes tipos de variantes con características de vuelo y cabinas semejantes, puede incluirse en el curso el Curso de Familiarización (donde sólo se requiere conocimientos adicionales). Un Curso de Diferencias (en el que se requiere conocimientos adicionales y entrenamiento en un FTD apropiado, según se establece en JAR-FCL 1.235) no debe realizarse como parte de un curso de conversión de tipo, pero puede darse inmediatamente después de la finalización del curso de habilitación de tipo.

8.5.4 Cualquier entrenamiento de diferencias deber ser registrado por la TRTO, y anotado en el Diario de Vuelo del Piloto (Pilots Log Book) por el correspondiente instructor cualificado, igualmente este curso de diferencias deberá inscribirse en el certificado final de curso, emitido por el Jefe de Enseñanza (HT).

8.5.5 El contenido del curso de conocimientos teóricos del curso de habilitación de tipo, debe estar detallado en el Manual de Instrucción de la TRTO, y deberá estar apoyado mediante notas de estudio o por otra documentación afín. Este material habrá sido presentado y aprobado por la DGAC dentro del proceso del curso, y además se deberán establecerse por la TRTO los mecanismos para mantener actualizada esta documentación. El nivel de conocimientos teóricos del tipo de avión se demostrará mediante un examen escrito (superando un porcentaje mínimo por área), que deberá superarse antes de comenzar la fase de vuelo (simulador y vuelo).

8.5.6 El syllabus y prueba de la instrucción en simulador y vuelo está establecido en el AMC FCL 1.261 (a), (c) (2) y Apéndice 2 al JAR-FCL 1.240 para aviones multipiloto, y en el Apéndice 3 al JAR-FCL 1.240, para aviones monopiloto y deberán ser adaptados, según corresponda, para el tipo de avión afectado (prueba de pericia Rev.1/ JAR FCL 1.240(feb.2007)).



8.6 Solicitud:

8.6.1 La TRTO deberá rellenar y enviar a la DGAC el Formato AISV-204 para cada curso y otros específicos. Junto a este formato se remitirán el manual de entrenamiento específico de cada curso de tipo, una descripción detallada del mismo y una copia del material de estudio y notas del curso. (Referenciados del Manual OPS e INST).

8.7 Finalización de los Cursos en TRTO:

8.7.1 A la finalización del curso con resultado satisfactorio, la TRTO emitirá un Certificado de realización del curso, en el que se especificaran detalles relativos al: entrenamiento teórico, entrenamiento en STD/FTD etc., entrenamiento de vuelo, y notas obtenidas en el examen de conocimientos teóricos, archivando los informes de los instructores, de acuerdo a las JAR y a lo establecido por la DGAC. En el mismo también se especificará: la ubicación y el número de la TRTO, el código de aprobación de los FTD's, simuladores y otros utilizados y las matriculas de los aviones utilizados en la instrucción en vuelo. En su caso, también reflejará cualquier curso de diferencias que se haya dado a la finalización del curso de tipo, e igualmente cualquier curso impartido en las TRTO. Se llevará el registro específico y correspondiente a cada alumno y curso (de acuerdo al Formato AISV-209).

8.7.2 El Certificado será firmado por el Jefe de Enseñanza de la TRTO, (o su sustituto), o el Instructor Jefe del curso aprobado.

8.7.3 La TRTO propondrá a la DGAC el formato adecuado para su aprobación, citado en el punto 8.7.1. (ver formato AISV-209)



ANEXO A CAPITULO 8

REQUISITOS MINIMOS PARA HABILITACION DE TIPO

1 Planificación:

1.1 Programación del curso:

Un curso de habilitación de tipo, incluidos los conocimientos teóricos, será realizado en los seis meses anteriores a la prueba de pericia (JAR-FCL 1.240), y no debería tener más de doce alumnos. La planificación detallada del curso debería permitir a los alumnos trabajar durante seis horas al día entre las 08:00 y las 17:00 en la fase de entrenamiento teórico. En la situación ideal las visitas a aviones o FTD asociadas con el entrenamiento teórico deberían ser programadas durante ese horario pero no antes de las 0600 y no finalizar después de las 2000.

1.2 Entrenamiento en STD:

Las sesiones de entrenamiento en STD para tripulaciones de dos pilotos tendrán una duración máxima de cuatro horas por sesión y tripulación, con un mínimo de ocho sesiones (a los mandos 16 horas) recibiendo ambos pilotos equivalente instrucción, precedidas de un briefing de duración no inferior a una hora, complementándose la sesión con un debriefing posterior de 30 minutos como mínimo, la prueba final de simulador se podrá realizar en el último simulador o en uno adicional. Los alumnos no deberían comenzar antes de las 0600 ni más tarde de las 1900, aunque dependerá de la disponibilidad del STD. Las sesiones STD como single pilot no deberán ser superiores a tres horas (sin incluir briefings). El entrenamiento en Procedimientos y Sistemas puede realizarse en un FNPT II de acuerdo al JAR STD. Si se utiliza como entrenador un FMS activo como parte del entrenamiento de Procedimientos y Sistemas, pueden reemplazarse hasta cuatro horas de tiempo de entrenamiento en FNPT II, sujeto a la aprobación previa de la DGAC.

Para aviones cuya tripulación esté constituida por dos pilotos y un operador de sistemas (antiguo mecánico de vuelo, OTV), las sesiones se llevarán de forma similar a lo establecido en el párrafo anterior, y además cada piloto recibirá 2 horas adicionales en el panel del operador de sistemas. La dos primeras sesiones de Simulador, se podrán sustituir por el mismo nº de sesiones de C.S.S/ FNPTII, expresamente aprobado por la DGAC (Resolución C.O. 15-B 93).

Las pruebas de evaluación se efectuarán en la última sesión o en una adicional.

1.3 Entrenamiento de vuelo:

Límites de actividad.

El entrenamiento de vuelo para completar los elementos de un curso de habilitación de tipo, deberá ser realizado en cualquier momento durante el día, pero los alumnos no deberán estar en actividad aérea durante más de ocho horas en cada periodo de 24 horas. En los vuelos de travesía que duren más de una hora y no incluyan aproximaciones completas adicionales, podrá ampliarse dicho máximo hasta 10 horas. Cuando el inicio de la actividad quede entre las 17,00 y las 07,00, el límite se reducirá en 1 hora. La instrucción en vuelo o simulador, siempre que preceda a un vuelo, tendrá un coeficiente de mayor acción de 1,5. Si la tripulación incluye un Instructor adicional, los máximos se ampliarán en 2 horas (Circular 16 B y/o Subparte Q EU OPS 1).



Incluirá tanto las tareas de enseñanza teórica y otras no de vuelo asignadas por la Empresa (o quien corresponda), como aquellas relativas a pruebas teóricas; ello siempre que precedan a un vuelo sin mediar un periodo de descanso. Todo de acuerdo a la C. O. 16-B de la DGAC Subparte Q EU OPS 1 y al Real Decreto 294/2004 de 20 de febrero relativo al tiempo de trabajo en Aviación Civil, o lo que se establezca en un futuro.

1.4 Interrupción del Entrenamiento:

Una vez que el curso de habilitación de tipo ha comenzado, un alumno no puede realizar actividad aérea en otro tipo o clase de aeronave hasta que el curso haya sido superado o finalizado [JAR OPS 1.945 EU OPS 1 (a) (8)]. Cuando se interrumpe el entrenamiento (por ejemplo, se completa el entrenamiento teórico, pero el alumno no puede comenzar la fase de vuelo) con objeto de asegurar la continuidad del proceso de formación, la separación entre las fases –y con la prueba de pericia- no excederá- los 45 días (Resolución C.O. 15-B 93) (teniendo en cuenta el máximo de seis meses antes de la prueba de pericia), mediando de lo contrario un refresco aprobado. Si el alumno debe regresar a volar su tipo anterior, cuando reinicie el entrenamiento en el nuevo tipo deberá realizar un curso revisado de acuerdo al tiempo transcurrido desde que completó el modulo (como se citaba anteriormente), y deberá realizar un segundo examen de conocimientos. Ambos exámenes, con sus fechas, se anotaran en el Certificado del curso. Si el tiempo transcurrido hasta el reinicio del curso excede de los seis meses citados, deberá realizarse el curso completo nuevamente.

2 Entrenamiento en Tierra:

2.1 Entrenamiento de conocimientos teóricos [Ver AMC FCL 1.261 (a)]:

Este entrenamiento deberá dar al alumno conocimientos suficientes sobre:

- Conocimientos generales del avión,
- Estructura de la aeronave,
- Sistemas,
- Limitaciones,
- Operación de los controles de la cabina de vuelo y sus indicaciones,
- Fallos de los sistemas y sus efectos en la operación de la aeronave en otros sistemas,
- Operación normal y anormal
- Procedimientos de emergencia, especiales y condicionales
- Técnica de vuelo,
- Performances
- Conocimiento y manejo de la lista de equipo mínimo.



2.2 Tiempo de Entrenamiento en Tierra:

El tiempo total del modulo de entrenamiento en tierra, dependerá de la complejidad del tipo de avión involucrado. A modo de guía, deberían planificarse 18 días para este modulo (Ver Apartado 4). Durante este tiempo se deberá realizar entrenamiento en:

- Procedimientos de cabina de vuelo o visitas al avión
- Procedimientos y sistemas antes mencionados, así como realizar:
- Test de progreso
- Examen final. Este examen final no deberá realizarse conjuntamente con el último test de progreso.

3 Entrenamiento de Vuelo:

3.1 Entrenamiento de vuelo sin STD:

Cuando todo el entrenamiento de vuelo se realiza en el avión, [por no haber simulador y expresamente autorizado (a la solicitud del curso) por la DGAC] el tiempo de vuelo y el número de vuelos de entrenamiento deben ser suficientes para practicar y completar todos los ítems del formato de la prueba de pericia. Ver cuadro Apartado 4.

3.2 Entrenamiento de vuelo con la ayuda de STD:

En este caso la mayor parte del entrenamiento deberá realizarse en el STD, de forma que el entrenamiento de vuelo en avión será aquel necesario para completar el formato de prueba de pericia (Simulador y/o vuelo) para habilitación de tipo, generalmente entre una y dos horas de vuelo. El TRE no deberá haber instruido previamente al candidato a la prueba de pericia. Exceptuando los especiales cursos aprobados para 0 horas de vuelo (ZFTT), un piloto con menos de 500 horas de experiencia de vuelo en aviones de tipo similar, o menos de 1500 horas de vuelo totales, requerirá completar no menos de seis aterrizajes, que incluyan paradas totales, o similar. Un piloto con más de 500 horas de vuelo en tipos semejantes, o más de 1500 horas de vuelo totales, puede reducir este requisito a un mínimo de cuatro aterrizajes.

3.3 Tiempo de entrenamiento en STD:

El nivel de aprobación del STD determinará el tiempo de entrenamiento que puede darse en el mismo, incluyendo la realización de todo o de parte del formato de la prueba de pericia (caso de ZFTT). Cada ejercicio listado en la prueba de pericia debería ser realizado de manera satisfactoria y de acuerdo a lo establecido en el Apéndice 1 al JAR-FCL 1.240 en sus apartados 3. (a) y (b), de manera que la competencia del alumno pueda ser certificada por el CRE/TRE y el test teórico firmado por el TRI/CRI. El TRE/CRE en la prueba de pericia seleccionará un mínimo de tres ítems de la sección de "procedimientos anormales y de emergencia" que corresponda del formato, mejor que repetir todos los ítems ya practicados, cumpliendo los requisitos establecidos en Apéndices al JAR-FCL 1.240, una vez superada la prueba de pericia el CRE/TRE documentará por escrito los vuelos en línea bajo supervisión con el enterado y recibí del alumno, certificado que se adjuntará al formulario 1.240.



4 GUIA ACERCA DE LOS MINIMOS DE ENTRENAMIENTO PARA HABILITACION DE TIPO:

4.1 Mínimos de un solo piloto (1):

ENTRENAMIENTO EN TIERRA		ENTRENAMIENTO EN VUELO	
Conocimientos teóricos, procedimientos y sistemas	Con STD (FTD, OTD/CBR)	Sin STD	Pericia
10 días	8 horas	6 hrs.	1-2 horas

NOTA: (1) Excepción y aplicación según C.O. 07/01 (SEO noche/IMC)

4.2 Multipiloto (Mínimos):

Conocimientos	ENTRENAMIENTO EN TIERRA		ENTRENAMIENTO EN VUELO	
	Procedimientos y sistemas	STD	Sin STD	Pericia
18 días	20 horas (2)	32 horas (1) (2)	8 horas	1-2 horas (3)

NOTA: (1) 16 horas a los mandos (ver párrafo primero 1.2. anexo A capítulo 8) las dos primeras sesiones de simulador pueden sustituirse por otras dos, en un CSS, STD fijo del tipo de avión referido, previamente autorizado por la DGAC.

(2) Para una tripulación de tres, se incrementa en 4 horas.

(3) Con la excepción de los cursos aprobados para 0 horas (ZFTT). Para pilotos con menos de 500 horas de vuelo en avión similar o menos de 1.500 horas de vuelo totales, realizarán al menos 6 aterrizajes que incluyan paradas totales. Para pilotos con más de 500 horas de vuelo en avión similar o más de 1.500 horas de vuelo totales, realizará al menos 4 aterrizajes.



ANEXO B CAPITULO 8

REQUISITOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TEORICOS DEL CURSO DE HABILITACION DE TIPO

- 1 El syllabus de la instrucción de habilitación de tipo para aviones single y multi-engine, se encuentra detallada en la AMC 1.261(a)
- 2 Los requisitos de la instrucción de conocimientos teóricos se encuentra detallada en el Apéndice 1 al JAR FCL 1.261(a).
- 3 Cada pregunta del examen tendrá cuatro respuestas alternativas
- 4 El aprobado del examen de conocimientos teóricos se concederá únicamente si el alumno ha superado un mínimo del 75% de las preguntas realizadas en cada área, de acuerdo con lo indicado en el punto 5 siguiente.
- 5 La tabla siguiente muestra el número mínimo de preguntas para cada área. Las áreas 1-5 se examinarán siempre y se exigirá 100 preguntas. Cuando corresponda examinarse de las áreas 6-8, se añadirán como mínimo 8 preguntas por área, dando un total de 124 preguntas totales. Se requerirá que el alumno supere un mínimo del 75% de las preguntas realizadas en cada área.
- 6 Los exámenes serán variados cada Curso de Habilitación de Tipo, no siendo recomendable el uso de cuestionarios de preguntas.

AREA	DESCRIPCION	NUMERO DE PREGUNTAS
1	Estructura de la aeronave, operación normal y anormal de equipos y sistemas	56
2	Limitaciones- General/motor/sistemas-MEL	12
3	Performances, planificación del vuelo y seguimiento	16
4	Carga, balance y servicing	8
5	Procedimientos de emergencia	8
6	Requisitos específicos para procedimientos de baja visibilidad	8
7	Requisitos específicos para glass cockpit aircraft	8
8	FMGS, ND, MCDU, FMS, etc. o equipamiento opcional	8



ANEXO C CAPITULO 8

REQUISITOS PARA LAS TRTO'S CON/SIN AOC

REQUISITOS:

1. Compañías, Empresas o Sociedades etc, en los que tengan una Autorización de Operador Aéreo (AOC).

- 1.1 Cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Guía TRTO, que garanticen la calidad de la Instrucción al obtener el Certificado de Autorización como TRTO, adquiriendo la total responsabilidad en sus tres fases, Teórica, Simulador y Entrenamiento en Vuelo, de acuerdo a lo establecido por el JAR-FCL.

La solicitud del Curso la realizará el Jefe de Enseñanza de la TRTO o del Responsable de Instrucción del Operador y se impartirá el Curso aprobado por la DGAC, la tramitación de documentación del piloto aspirante a la Habilitación de Tipo, será a través del Responsable de Instrucción del Operador. En el caso que el piloto aspirante no estuviera dado de alta en el Operador, tanto la solicitud como la tramitación, será realizada por el Jefe de Enseñanza de la TRTO.

En el caso de pilotos aspirantes con licencia extranjera, el Jefe de Enseñanza certificará las fases en los formularios adecuados ante las Autoridades que han emitido la Licencia del piloto aspirante extranjero, no teniendo que solicitar a la DGAC española ni la solicitud ni la tramitación.

En los seguros contratados por el Operador deberá incluirse que están cubiertas todas las actividades de entrenamiento en todas las fases de la TRTO XXX (nombre y número de la TRTO).

1.2. Teoría:

- Instructores acreditados y autorizados por la DGAC.
- Instalaciones adecuadas.
- Medios necesarios.
- Programa curso autorizado por la DGAC a la TRTO o al Operador.
- Seguros que cubran todas las eventualidades en esta fase.

1.3. Simulador:

- Certificación del simulador JAR-STD en vigor durante todo el curso, el informe de evaluación STD o cumplimiento de la Resolución de la DGAC de fecha 30-11-04. (Ver Anexo E Capítulo 8)
- Acuerdo, Cesión y/o Contrato con la Empresa, Sociedad, etc, de simuladores.
- Instructores acreditados y autorizados por la DGAC en la TRTO.
- Programa-curso autorizado por la DGAC a la TRTO u Operador.
- Seguros que cubran todas las eventualidades en esta fase.



1.4. Entrenamiento en Vuelo:

- Avión incluido en su AOC o expresamente autorizado para el entrenamiento, tripulación completa y las matrículas de los aviones autorizados a la TRTO por el Operador o Subcontratado.
- El TRI/TRE será el PIC.
- Programa-curso autorizado por la DGAC a la TRTO u Operador.
- Instructores acreditados y autorizados para la TRTO por la DGAC.
- Autorización del vuelo por la DGAC.
- Seguros que cubran todas las eventualidades en esta fase.
- El alumno piloto aspirante estará dado de alta en la Compañía, Empresa operadora del avión, durante el tiempo de vuelo de entrenamiento.

2. Compañías, Empresas o Sociedades etc, en los que no tengan una Autorización de Operador Aéreo (AOC).

2.1. Cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Guía TRTO, que garanticen la calidad de la Instrucción al obtener el Certificado de Autorización como TRTO, adquiriendo la total responsabilidad en sus tres fases, Teórica, Simulador y Entrenamiento en Vuelo, de acuerdo a lo establecido por JAR-FCL.

La solicitud del Curso así como la tramitación de documentación del piloto aspirante a la Habilitación de Tipo, será realizada a través del Jefe de Enseñanza de la TRTO, se impartirá el Curso aprobado por la DGAC. No obstante cuando el piloto aspirante a la Habilitación de Tipo, pertenezca a un Operador con AOC se realizará como el punto 1.1. de este documento (es decir solicitud del Curso por el Jefe de Enseñanza de la TRTO o Responsable de entrenamiento del Operador y la tramitación de toda la documentación la realizará o el Responsable de Instrucción del Operador o por el Jefe de Enseñanza de la TRTO).

En el caso de pilotos aspirantes con licencia extranjera, el Jefe de Enseñanza certificará las fases en los formularios adecuados ante las Autoridades que han emitido la licencia del piloto aspirante extranjero, no teniendo que solicitar a la DGAC española ni la solicitud ni la tramitación (con excepción si el vuelo se realiza con un avión EC).

En los seguros contratados por la TRTO deberá incluirse que están cubiertas todas las actividades de entrenamiento en todas las fases de la TRTO XXX (nombre y número de la TRTO).

2.2. Teoría:

- Instructores acreditados y aprobados por la DGAC.
- Instalaciones adecuadas.
- Medios necesarios.
- Programa-curso autorizado por la DGAC a la TRTO.
- Seguros que cubran todas las eventualidades y riesgos en esta fase.



2.3. Simulador:

- Certificación del simulador JAR-STD en vigor durante todo el curso, el informe de evaluación STD o cumplimiento de la Resolución de la DGAC de fecha 30-11-04 (Ver Anexo E de este capítulo)
- Acuerdo y contrato con la Empresa, Sociedad, etc, de simuladores.
- Instructores acreditados y autorizados por la DGAC a la TRTO.
- Examinadores acreditados y autorizados.
- Programa-curso autorizado por la DGAC a la TRTO.
- Seguros que cubran todas las eventualidades en esta fase.

2.4. Entrenamiento en vuelo:

- Avión incluido en un AOC de un miembro de la JAA, en otros casos será expresamente autorizado por la DGAC.
- Tripulación completa del avión incluido en el AOC donde esté ubicado el avión.
- El TRI/TRE será el PIC.
- Documento de acuerdo entre la TRTO y la Compañía, Empresa, Sociedad, etc. cuyo renting, leasing, cesión, etc se propondrá a la DGAC para su aceptación e incluirá las matrículas de los aviones que podrán realizar entrenamiento en la TRTO.
- Programa-curso autorizado por la DGAC a la TRTO.
- Autorización del vuelo emitida por la DGAC.
- Instructores acreditados y autorizados por la DGAC a la TRTO.
- Documento, contrato o acuerdo entre los pilotos-alumnos de la TRTO, aspirantes a la Habilitación de Tipo o Curso autorizado por la DGAC, la Cía, Empresa, Sociedad etc, cuya matrícula EC del avión incluido en su AOC se realizará el vuelo de entrenamiento y la TRTO, la póliza de seguro del avión o aviones pertenecientes al AOC en cuya póliza deberá constar expresamente que cubren a todos los Inspectores, Instructores y alumnos de la TRTO.
- El alumno piloto aspirante será dado de alta en la Compañía, Empresa operadora del avión durante el tiempo que dure el entrenamiento en vuelo.
- Seguros que cubran todas las eventualidades en esta fase, que serán propuestos a la DGAC para su aceptación. En los seguros citados y contratados por el Operador o la TRTO, incluirán las matrículas de los aviones de su AOC; para el entrenamiento en vuelo, deberá figurar en la póliza o anexo a ella, que están cubiertas todas las actividades y posibles riesgos de entrenamiento (incluidos los alumnos, instructores y/o examinadores de la TRTO) en esta fase en la TRTO XXX (nombre y número de la TRTO).



ANEXO D CAPITULO 8

APROBACION DE CURSOS DE ENTRENAMIENTO PARA HABILITACION DE TIPO CON CERO HORAS DE VUELO

Criterios y requisitos sobre la aprobación de Cursos de Entrenamiento para la Habilitación de Tipo con cero horas de vuelo (ZFTT), en base a lo dispuesto en el apéndice 1 al JAR-FCL 1.261 c) 2)

1. CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE ENTRENAMIENTO CON CERO HORAS DE VUELO (ZTT)

- a) El simulador de vuelo que se utilice estará calificado de acuerdo con JAR STD nivel D (expresamente aprobado para ZFTT) determinando como NO ACEPTABLES aquellos simuladores con calificación FAA únicamente.
- b) El simulador de vuelo estará totalmente operativo durante todo el entrenamiento ZFTT (JAR-STD).
- c) Las TRTO's presentarán un adecuado programa a aprobar por la DGAC, con ejercicios adicionales [al menos 6 (seis) despegues y aterrizajes], incluyendo al menos una sesión más de simulador de las normalmente programadas en los Cursos de Habilitación de Tipo, realizando la prueba de pericia en la última sesión de simulador; para impartir el entrenamiento para la Habilitación de Tipo con cero horas de vuelo (ZFTT) que será aprobado por la Dirección General de Aviación Civil. Para la realización del programa en el simulador será necesario un TRI (A) habilitado.
- d) La aprobación para ZFTT solamente será otorgada a Organizaciones de Enseñanza (TRTO's) propuestas por un Operador o a una Organización de Enseñanza que tenga un acuerdo específico aprobado con un Operador JAR-OPS 1, teniendo aprobado el programa ZFTT, tanto la TRTO como el Operador. Dichos operadores serán titulares de un AOC desde al menos un año, emitido de acuerdo a JAR-OPS.
- e) La aprobación para ZFTT, para otros tipos de aviones, solamente será dada si el operador tiene al menos 90 días de experiencia operacional en tal tipo de avión.

2. EXPERIENCIA REQUERIDA AL PILOTO:

- a) El ZFTT solamente será aprobado para el Entrenamiento para Habilitación de Tipo para Pilotos de aviones multipiloto (MPA) que NO CONSTITUYA LA PRIMERA HABILITACION DE TIPO.
- b) El ZFTT solamente será aprobado para el Entrenamiento para Habilitación de Tipo para Pilotos de aviones multipiloto (MPA) que acrediten la experiencia mínima de vuelo de 1.500 horas y 250 sectores de ruta en el tipo adecuado de avión. En el caso de Cursos de Habilitación de Tipo CCQ's (en el que el MTOW difiera sensiblemente del máximo del avión base, ejemplo CCQ de A-320 a A-330 ó A-340) el aspirante tendrá además al menos 500 horas de vuelo en el modelo del avión base (en el ejemplo citado A-320).
- c) Se considera tipo adecuado de avión, el avión TURBO JET con CATEGORIA DE TRANSPORTE y un PESO MAXIMO AL DESPEGUE (MTOW) NO INFERIOR A 14.000 KILOGRAMOS.



3. VUELO EN LÍNEA DESPUÉS DE ZFTT:

- a) El/los vuelos en línea bajo supervisión comenzarán nunca más tarde de 15 días después de haber terminado el ZFTT [Apéndice 1 EU OPS 1.945 c) 1)] (en caso contrario deberá realizarse en entrenamiento en vuelo en el avión).
- b) Los cuatro primeros despegues y aterrizajes realizados por el piloto que ha seguido el ZFTT, serán volados bajo la supervisión de un TRI (A) habilitado ocupando un asiento de piloto.
- c) La habilitación de tipo del piloto será restringida a tal operador hasta que haya sido realizado y completado el/los vuelos bajo supervisión.

4. ACCIÓN ADMINISTRATIVA:

- a) El programa ZFTT propuesto y aprobado por la Autoridad será incluido en el apartado 2 de la parte D del Manual de Operaciones del Operador
- b) Los procedimientos del ZFTT serán incluidos en la PARTE A, SECCION 5 PUNTO 5.1. y en el APARTADO 3 de la PARTE D del Manual de Operaciones del Operador.
- c) El programa y los procedimientos de ZFTT serán incluidos en los Manuales correspondientes de la TRTO.



ANEXO E CAPITULO 8

RESOLUCION ACEPTACION SIMULADORES NO JAR-STD

RESOLUCION DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL POR LA QUE SE ACEPTAN SIMULADORES NO CERTIFICADOS JAR-STD QUE CUMPLAN DETERMINADOS REQUISITOS PARA IMPARTIR LA INSTRUCCIÓN REQUERIDA POR JAR-OPS Y JAR-FCL

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 220/2001 de 2 de marzo (JAR-OPS 1) así como la Orden Ministerial de 21 de marzo de 2000 modificada parcialmente por la O.M. de 31 de marzo de 2003 (JAR-FCL), toda la instrucción requerida en simulador conforme a dichas normativas se debe impartir en simuladores certificados conforme a normas JAR-STD.

Existen Compañías aéreas españolas con aeronaves que al tener ubicados sus correspondientes simuladores en territorio USA, no están certificados los mismos conforme a la citada normativa JAR-STD.

Con la finalidad de solucionar los múltiples problemas que origina la situación expuesta anteriormente y teniendo en cuenta que la realización de la instrucción de las tripulaciones solamente en la aeronave no es aconsejable dada la dificultad de desarrollar todas las maniobras requeridas sin riesgos añadidos al realizar las mismas

ESTA DIRECCION GENERAL

RESUELVE, teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto 220/2001 de 2 de marzo (JAR-OPS 1010) y la O.M. de 21 de marzo de 2000 (JAR-FCL 1045) conceder una excepción con carácter excepcional para que sea válida la instrucción requerida conforme a la normativa JAR-FCL y JAR-OPS (EU OPS 1) en simuladores que cumplan las siguientes condiciones:

1. Que sean simuladores certificados por la FAA.
2. Que no existan simuladores de esa aeronave certificados bajo normativa JAR-STD.
3. Que esté acreditado un nivel de seguridad equivalente.
4. Que ya exista un contacto del Centro correspondiente para la iniciación de los trámites oportunos para llevar a cabo el proceso de certificación JAR-STD

Madrid, 30 de noviembre de 2004

EL DIRECTOR GENERAL



Manuel Bautista Pérez



ANEXO F CAPITULO 8

REQUISITOS ACEPTACIÓN CERTIFICACIÓN TRTOS FUERA DEL TERRITORIO JAA

1.-ANTECEDENTES.

De acuerdo a:

1.1 JAR-FCL 1.055 ESCUELAS DE VUELO Y CENTROS DE FORMACIÓN REGISTRADOS

(Ver apéndices 1a y 1b y apéndice 2 del JAR-FCL 1.055)

(Ver Apéndice 2 del JAR-FCL 1.125)

(b) (1) Los centros situados en un Estado miembro de las JAA, que quieran impartir instrucción para la obtención de una habilitación de tipo (TRTO) serán aprobadas por la Autoridad de tal Estado cuando cumplan los requisitos del JAR-FCL. Los requisitos para la aprobación de una TRTO se establecen en el apéndice 2 al JAR-FCL 1.055.

(2) **La aprobación para las TRTO situadas fuera de un Estado miembro de las JAA será otorgada cuando cumplan los requisitos del JAR-FCL por el Estado que reciba la solicitud. Los requisitos para la aprobación de una TRTO se establecen en el apéndice 2 al JAR-FCL 1.055**

1.2. APÉNDICE 2 AL JAR-FCL 1.055 ORGANIZACIONES PARA LA ENSEÑANZA REQUERIDA PARA LA EMISIÓN DE HABILITACIONES DE TIPO SOLAMENTE A PILOTOS TITULARES DE LICENCIA

Ver JAR FCL 1.055

(Ver también el JAR-FCL 1.261 (c) y (d) para la aprobación de cursos)

INTRODUCCIÓN

1. Una organización para la enseñanza de habilitación de tipo (TRTO) es una organización dirigida, equipada y que opera en un lugar adecuado, para ofrecer enseñanza para la habilitación de tipo, y/o enseñanza MCC, y/o enseñanza sintética y, cuando sea aplicable, enseñanza teórica para programas de formación específicos.
2. Una TRTO que desee ofrecer enseñanza aprobada para cumplir los requisitos del JAR-FCL, obtendrá la aprobación de la Autoridad de un Estado miembro de las JAA. La aprobación no será otorgada por la Autoridad del Estado miembro, a no ser que:

(a) la Autoridad pueda hacer cumplir los requisitos del JAR-FCL; y

(b) LA TRTO cumpla todos los requisitos del JAR-FCL.

Este apéndice establece los requisitos para la emisión, revalidación y modificación de la aprobación de una TRTO.



OBTENCIÓN DE LA APROBACIÓN

3. Una TRTO que quiera obtener la aprobación, presentará a la Autoridad sus manuales, incluyendo el sistema de calidad y descripciones referentes a sus esquemas de enseñanza tal como se requiere en los párrafos 17 y 25 a 27. Antes de la consideración de la solicitud, la TRTO será inspeccionada para garantizar que cumple los estándares de este apéndice. Si el resultado de la inspección es satisfactorio, se otorgará a la TRTO una aprobación inicial por un período de un año. La renovación de la aprobación se otorgará por nuevos períodos de hasta tres años. **La Autoridad no está obligada a otorgar una aprobación a una TRTO fuera del territorio de un Estado miembro de las JAA si no dispone de recursos de personal o el costo de gestionar la solicitud de aprobación e inspecciones resulten una carga indudable para la Autoridad.**

1.3. JAR-FCL 1.015 Aceptación de licencias, habilitaciones, autorizaciones, aprobaciones o certificados

(Ver Apéndice 1 al JAR-FCL 1.015)

- (b) *Licencias emitidas por Estados no pertenecientes a las JAA*(1) Una licencia emitida por un Estado no perteneciente a las JAA puede ser validada para su uso en aeronaves registradas en el mismo de acuerdo con el Apéndice 1 al JAR-FCL 1.015, a (1) Una licencia emitida por un Estado no perteneciente a las JAA puede ser validada para su uso en aeronaves registradas en el mismo de acuerdo con el Apéndice 1 al JAR-FCL 1.015, a discreción de la Autoridad de un Estado miembro de las JAA.
- (7) Una habilitación emitida con base en un entrenamiento realizado fuera de un Estado miembro de las JAA, estará limitada a aeronaves registradas en el Estado emisor de la licencia, excepto cuando se trate del establecido en el JAR-FCL 1.055(a) (1) JAR-FCL 1.015 Aceptación de licencias, habilitaciones, autorizaciones, aprobaciones o certificados

2.-DESARROLLO DEL PROCESO

Será desarrollado por lo establecido en el Apéndice 2 al JAR FCL 1.055 y teniendo en cuenta que:

De acuerdo a la Ley 21/2003 de 7 de Julio, de Seguridad Aérea, se atribuye al Ministerio de Fomento la competencia en la verificación y control del cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos para garantizar la Seguridad Aérea, así como la ordenación, dirección y ejecución de la inspección en materia de Aviación Civil, en el ámbito de las competencias de la Administración General del estado (Art. 5 y 21) en virtud de la disposición adicional cuarta de dicha Ley, el Ministerio de Fomento puede encargar a organismos públicos y a sociedades mercantiles estatales que tengan la condición de medio propio instrumental y servicio técnico de la administración General del Estado y de sus Organismos Autónomos y Entidades de Derecho Público, la ejecución de actuaciones materiales propias de la inspección aeronáutica de carácter técnico o especializado. La Sociedad Estatal para las Enseñanzas Aeronáuticas, S.A. (SENASA), fue declarada medio propio instrumental y servicio de la Administración del Estado por el Art. 67 de la Ley 24/2001 de 27 de diciembre.



Por tanto la Dirección de Aviación Civil podrá, analizados los casos y solicitudes de Compañías, Empresas etc., establecidas fuera del territorio JAA, para la aprobación como Organizaciones para la Enseñanza requerida para la emisión de habilitaciones de tipo, iniciar el proceso de concesión de acuerdo a lo establecido en JAR FCL, realizado con sus propios recursos de personal y el costo de gestionar tanto la solicitud de aprobación e inspecciones sin ser una carga para la Autoridad, si dispone de los citados recursos o **encargar** a Organismos Públicos y a Sociedades mercantiles estatales que tengan la condición de medio propio instrumental la realización del Proceso de concesión y cuyos costes y facturación serían llevados a efecto por la misma.



SOLICITUD DE APROBACION INICIAL O DE REVALIDACION/RENOVACION COMO TRTO

(1) NOMBRE DE LA TRTO	DIRECCION
RELACION DE CURSOS (Habilitación tipo, MCC ó Instructor) A IMPARTIR	DETALLE DE INSTALACIONES SUBCONTRATADAS
(2) ESTRUCTURA DE LA TRTO (Nombre, Número y tipo de licencia. Empleado a tiempo total/parcial)	
Jefe de Enseñanza:	
Jefe de Enseñanza (sustituto):	
Jefe de Instrucción Teórica:	
Jefe de Instrucción de Simulador:	
Jefe de Instrucción de Vuelo:	
Responsable de Calidad:	
Responsable Económico:	
INSTALACIONES	
Aulas de instrucción teórica:	
Salas de briefings:	
Ayudas a la instrucción en aula:	
STD's y aprobaciones:	
Lista de aeronaves (matrícula, tipo, variante)	
MANUALES Y DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
Manual de Operaciones de la TRTO, copia numero:	
Manual de Instrucción de la TRTO, copia número:	
Sistema de Calidad de la TRTO, manual copia numero:	
Estudio financiero de fecha:	
Por la presente certifico que la organización referenciada en (1) cumple con lo establecido el en Apéndice 2 al JAR FCL 1.055, y que las personas referenciadas en (2) cumplen lo establecido en el JAR FCL, asimismo solicito la aprobación inicial /revalidación/renovación (tachar lo que no proceda) como TRTO de la citada organización.	
Fecha:	(Nombre y firma del Gerente Responsable) (Accountable Manager)



**PROPUESTA DE ACEPTACION
DEL JEFE DE ENSEÑANZA (HT)**

D. Gerente General (Accountable Manager) de (la Empresa, Compañía Operadora, Fábrica etc.), en representación de (la Empresa, Compañía Operadora, Fábrica etc.) según figura en la escritura de otorgamiento de poderes otorgada ante el Notario o documento acreditativo y aportado en la Solicitud de aprobación inicial como TRTO:

PROPONE

A LA

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Como Jefe de Enseñanza (Head Training) de la TRTO solicitada a:

D.

Adjuntando los documentos, las certificaciones adecuadas y su currículum.

Perfil general:

- Amplia experiencia en el Transporte Aéreo y Enseñanza.
- Titulación apropiada a la instrucción a impartir.
- Tener o haber tenido al menos una habilitación de los aviones de la TRTO, o similares (acreditándolo).

Firma del Gerente Responsable

Lugar y fecha:



**PROPUESTA DE ACEPTACION
DEL RESPONSABLE ECONOMICO**

D. Gerente General (Accountable Manager) de (la Empresa, Compañía Operadora, Fábrica etc.), en representación de (la Empresa, Compañía Operadora, Fábrica etc.) según figura en la escritura de otorgamiento de poderes otorgada ante el Notario o documento acreditativo y aportado en la Solicitud de aprobación inicial como TRTO:

PROPONE

A LA

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Como Responsable Económico de la TRTO solicitada a:

D.

Adjuntando los documentos, las certificaciones adecuadas y su currículum.

Perfil general:

- Amplia experiencia en el Transporte Aéreo.
- Titulación apropiada a la responsabilidad adquirida.

Firma del Gerente Responsable

Lugar y fecha:



SOLICITUD DE MODIFICACION DE UNA APROBACION COMO TRTO

**REFLEJAR EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES LAS MODIFICACIONES QUE SE SOLICITAN

(1) NOMBRE DE LA TRTO MODIFICACIONES	DIRECCION MODIFICACIONES
RELACION DE CURSOS (Habilitación tipo, MCC ó Instructor) MODIFICACIONES	DETALLE DE INSTALACIONES SUBCONTRATADAS MODIFICACIONES
(2) ESTRUCTURA DE LA TRTO (Nombre, Número y tipo de licencia. Empleado a tiempo total/parcial)	
Jefe de Enseñanza:	
Jefe de Enseñanza (sustituto):	
Jefe de Instrucción Teórica:	
Jefe de Instrucción de Simulador	
Jefe de Instrucción de Vuelo:	
Responsable de Calidad:	
Responsable Económico:	
INSTALACIONES	
Aulas de instrucción teórica:	
Salas de briefings:	
Ayudas a la instrucción en aula:	
STD's y aprobaciones:	
Lista de aeronaves (matrícula, tipo, variante)	
MANUALES Y DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
Manual de Operaciones de la TRTO, copia numero:	
Manual de Instrucción de la TRTO, copia número:	
Sistema de Calidad de la TRTO, manual copia numero:	
Estudio financiero de fecha:	
Por la presente certifico que la organización referenciada en (1) cumpl/e/irá con lo establecido el en Apéndice 2 al JAR FCL 1.055, y que las personas referenciadas en (2) cumpl/en/irán lo establecido en el JAR FCL, asimismo solicito la modificación de la aprobación como TRTO de la citada organización.	
Fecha:	(Nombre, firma y sello del Gerente General (Accountable Manager))



CERTIFICADO DE APROBACION TRTO *(TRTO APPROVAL CERTIFICATE)*

NUMERO: E-TRTO-XXX

En nombre de la DIRECCION GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, miembro de las Autoridades Conjuntas de Aviación (JAA), por el presente certifico que:

(On behalf of Spanish DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL, a member of the Joint Aviation Authorities (JAA), it is hereby certified that)

(NOMBRE DE LA TRTO)

Situado en:

(located at)

(UBICACIÓN DE LA TRTO)

Ha satisfecho todos los requisitos establecidos en la Orden de 21 de marzo de 2000 por la que se adoptan los Requisitos Conjuntos de Aviación para las licencias de la tripulación de vuelo de aviones civiles (JAR FCL 1) en relación al establecimiento de Organizaciones de Enseñanza y, en su virtud, se aprueba como Organización de Enseñanza de Habilitación de Tipo (TRTO) para los siguientes cursos:

(upon finding that its organisation complies in all respects with the Joint Aviation Requirements JAR-FCL relating to the establishment of a Training Organisation and is empowered to operate an approved Type Rating Training Organisation for the following courses:)

(Ver Anexo)

Este Certificado no es transferible, y a menos que sea cancelado, suspendido o revocado, tendrá una validez hasta el: **(fecha)**

(This Certificate is not transferable and unless cancelled, suspended or revoked, shall continue in effect until: fecha)

Emitido en *(Issued at): MADRID*

A fecha *(Date):*

Firma:

Nombre *(Name):*

Puesto *(Title):*



ANEXO AL
CERTIFICADO DE APROBACION TRTO
(TRTO APPROVAL CERTIFICATE)

NUMERO: E-TRTO-XXX

(NOMBRE DE LA TRTO)

Relación de cursos aprobados:

(Approved courses list:)

Relación de otros cursos aprobados:

(Approved others courses list:)

Emitido en *(Issued at): MADRID*

A fecha *(Date):*

Firma:

Nombre *(Name):*

Puesto *(Title):*



SOLICITUD DE APROBACION DEL PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DE HABILITACION DE TIPO Y OTROS CURSOS DE UNA TRTO

1 TIPO DE PROGRAMA (A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE, TÁCHESE LO QUE NO PROCEDA)

MULTIPILOTO	AVION	HABIL. DE TIPO	CCQ Y OTROS	Indicar tipo y/o nombre del curso <i>(si está ya aprobado por la DGAC, solo lo acredita)</i>
SINGLE PILOT	TRI/CRI	MCC	DIFERENCIAS	

PARTE A

A-1

SOLICITANTE:			
Referencia de aprobación como TRTO			
DIRECCION			
TELEFONO:	FAX:	E-MAIL:	

Instructor Jefe	
Instructor Jefe (sustituto)	
Instructores de vuelo(TRE/TRI). Según listado incluido en el Manual de Instrucción de la TRTO, pagina:	
Instructores de entrenamiento sintético(SFE/SFI) Según listado incluido en el Manual de Instrucción de la TRTO, pagina:	
Instructores de Teórica Según listado incluido en el Manual de Instrucción de la TRTO, pagina:	
Instructores del Curso:	

REQUISITOS MINIMOS DE ACCESO DE LOS ALUMNOS AL CURSO:

HORAS DE ENTRENAMIENTO TEORICO: UBICACIÓN:

LISTADO DE AYUDAS A LA INSTRUCCIÓN DISPONIBLES:

NUMERO DE VISITAS A LAS AERONAVES:

FNPT I/II/OTROS Referencia de su aprobación: Validez de la aprobación hasta: Tipo: Ubicación:	HORAS EN EL FNPT/OTROS:
--	-------------------------

STD/FTD Referencia de su aprobación: Validez de la aprobación hasta: Tipo: Ubicación:	HORAS EN STD/FTD:
--	-------------------

HORAS DE ENTRENAMIENTO DE VUELO: VARIANTE DE AVION A UTILIZAR: OPERADOR: ENTRENAMIENTO DE DIFERENCIAS ASOCIADO:
--



A-2 OTROS CURSOS ESPECIFICOS

Programa, syllabus y calendario:
Días y/o horas lectivas:
Lugar de realización:

RELACION DE CURSOS:



A-3 CONTENIDO DEL PROGRAMA/CURSO:
(ADJUNTAR)

Por la presente certifico que el/los programa/s curso/s de Instrucción
Definido/s anteriormente será/n realizado/s bajo mi responsabilidad, de acuerdo con los requisitos
establecidos en el JAR-FCL y que el/los programa/s de entrenamiento remitido/s junto a esta solicitud e
identificados como

Fecha: Firma: Jefe de Enseñanza de la TRTO

PARTE B CERTIFICADO DE APROBACION EMITIDO POR LA DGAC

Por la presente certifico que el/los programa/s de Formación/Entrenamiento
ha/n sido aprobado/s para ser realizado/s bajo la responsabilidad del Responsable de Instrucción del
Operador ó del Jefe de Enseñanza de la TRTO arriba reseñado.

OBSERVACIONES:

Lugar y fecha:

Nombre:

Firma y sello:

Puesto:



FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA APROBACION DE UN PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DE HABILITACION DE TIPO/CLASE
APPLICATION FORM FOR APPROVAL OF A TYPE/CLASS RATING TRAINING PROGRAMME

MULTI PILOTO MULTI PILOT	PILOTO UNICO SINGLE PILOT	AVION AEROPLANE	TRI/CRI TRI/CRI	VFR VFR	IFR IFR	HABILITACION DE CLASE CLASS RATING	HABILITACION DE TIPO TYPE RATING
-----------------------------	------------------------------	--------------------	--------------------	------------	------------	---------------------------------------	-------------------------------------

PARTE A/ PART A (A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE (EN LETRAS MAYUSCULAS))/(TO BE COMPLETED BY THE APPLICANT (IN CAPITAL LETTERS))

SOLICITANTE/APPLICANT: TRTO / OPERADOR-OPERATOR / FABRICANTE-MANUFACTURER/ REGISTRADO-REGISTRATE / INSTALACION SUBCONTRATADA-SUBCONTRACTED FACILITY / TRI INDIVIDUAL-INDIVIDUAL TRI

Tache el aplicable/Delete as applicable

NOMBRE/NAME:

DIRECCION/ADDRESS:

TEL: FAX:

ESTADO/STATE:

LICENCIAS Y HABILITACIONES QUE POSEE (Para TRI/CRI individuales únicamente)/LICENCES AND RATINGS HELD (For individual TRI only):

APROBACION Nº/APPROVAL Nº: (TRTO) LICENCIA Nº/LICENCE Nº:

(Para TRI/CRI/For TRI/CRI)

1. RESUMEN DE ALUMNOS requisitos previos de acceso/SUMMARY OF TRAINEES pre-requisite entry conditions:

.....

2. CONTENIDO DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN/CONTENT OF TRAINING COURSES:

ENSEÑANZA TEORICA/GROUND TRAINING (..... hrs) EXAMEN/CHECK (..... hrs)

DIRECCION ORGANIZACIÓN O INSTRUCTOR RESPONSABLE/ORGANISATION OR INSTRUCTOR RESPONSIBLE:

.....

ENTRENAMIENTO STD/STD TRAINING (..... hrs) EXAMEN/CHECK (..... hrs)

DIRECCION ORGANIZACIÓN O INSTRUCTOR RESPONSABLE/ORGANISATION OR INSTRUCTOR RESPONSIBLE:

.....

INSTRUCCIÓN EN AERONAVE EN VUELO/AIRCRAFT FLYING TRAINING (..... hrs)

EXAMEN/CHECK (..... hrs) AEROPUERTO/AIRPORT:

ORGANIZACIÓN O INSTRUCTOR RESPONSABLE/ORGANISATION OR INSTRUCTOR RESPONSIBLE

.....



3. TIPO DE STD/STD TYPE:
- FABRICANTE/MANUFACTURER:
- OPERADOR/OPERATOR:
- FECHA APROBACION-RENOVACION/APPROVAL-RENEWAL DATE:
4. TIPO DE AERONAVE/AIRCRAFT TYPE:
- Nº REGISTRO/REGISTRATION Nº:
- OPERADOR/OPERATOR:
5. INSTALACIONES/FACILITIES:
- PROPORCIONADAS POR/PROVIDE BY:
- ORGANIZACIÓN/ORGANISATION:

Certifico que el Curso de instrucción para la Habilitación de Tipo/Clase definido arriba será desarrollado bajo mi responsabilidad de acuerdo a los requisitos contenidos en el programa de formación registrado en el formulario de solicitud / *I further certify that theclass/type rating training course defined above shall be conducted under my responsibility according to the requirements contained in the training programme registered by application form referenced.*

Fecha/Date:/...../..... Firma del solicitante:
Signature of Applicant:

PARTE B/PART B CERTIFICADO DE APROBACION DE LA AUTORIDAD/CERTIFICATE OF APPROVAL OF THE AUTHORITY

Certifico que el Curso de Instrucción para la Habilitación de Tipo/Clase anteriormente citado ha sido aprobado para ser desarrollado bajo la responsabilidad del solicitante.
 Observaciones (si aplicable) / *This is to certify that the above specifiedclass/type rating training programme has been approved for the conduct under the responsibility of the above referred applicant. Observations (if applicable):*

.....

Fecha y nº de aprobación/Approval date and nº:

Fecha y nº de renovación/Renewal date and nº:

Fecha y dirección/Date and Location:

Firma/sello de la autoridad emisora:
Signature/Seal/Stamp of issuing authority:



OPERADOR:

INSPECCION AUDITORIA/TRTO

JAR FCL 1.055	INICIO DE ACTIVIDAD TRTO	
	VIGILANCIA/REVALIDACION/RENOVACION TRTO	
	TRTO:	
	RAZON SOCIAL:	
	TELEFONO/FAX/E-MAIL:	
	UBICACIÓN:	
	GERENTE GENERAL (A.M.):	
	NOMBRE DEL JEFE DE ENSEÑANZA (HT):	
FECHA DE LA INSPECCION/AUDITORIA:		

NOTA: *Tachar lo que no proceda. Toda anotación en la casilla de insatisfactorios requerirá una explicación en el apartado de observaciones*

DOCUMENTACION DE REFERENCIA: ART.8 R.D. 270/200, JAR-FCL-1.055-1.261, APENDICE 2 JAR-FCL 1.055, IEM Nº 2 JAR-FCL 1.055, JAR-FCL 1.300, APENDICE 1 AL JAR-FCL 1.005, JAR-FCL 1.250, IEM Nº 3 JAR-FCL 1.055

VERIF.	REF.		SAT.	INSAT	N/A
1	DOC	1.- Documentación Inicial/ Vigilancia / Revalidación/Renovación 1.1. Comprobación. 1.2. Verificación.			
2	DOC	2.- Cursos solicitados o aprobados: 2.1. Relación de Cursos. 2.2. Verificación.			
3	DOC	3.- Instalaciones: 3.1. Aulas 3.2. Medios 3.3. Biblioteca			
4	MOPS TRTO	4.- Personal y Administración: 4.1. Organigrama Compañía/TRTO 4.2. Estructura Administración 4.3. Personal Administración 4.4. Sistemas Informáticos			
5	DOC	5.- Jefe de Enseñanza (HT) 5.1. Titulación, experiencia. 5.2. Curriculum 5.3. Habilitaciones.			
6	MOPS TRTO	6.- Staff TRTO Identificación de los siguientes responsables: - Jefe de enseñanza (aprobación y currículum) - Jefe de enseñanza (sustituto) - Jefe de instrucción teórica - Jefe de instrucción de vuelo - Jefe de instrucción de simulador - Jefe del sistema de calidad - Responsable económico (aprobación y currículum)			
7	MINST TRTO	7.- Instructores. 7.1. De Habilitación de Tipo 7.2. De otros cursos.			



OPERADOR:

VERIF.	REF.		SAT.	INSAT	N/A
8	DOC	8.- Manual de Operaciones TRTO. 8.1. Ver Guía AISV-205 (Adjunta en caso inicial o variación) 8.2. Verificación.			
9	DOC	9.- Manual de Instrucción TRTO 9.1. Ver Guía AISV-206 (Adjunta en caso inicial o variación) 9.2. Verificación.			
10	DOC	10.- Manual Sistema de Calidad TRTO 10.1. Propuesta de control. 10.2. Verificación: 10.2.1. Política de calidad TRTO 10.2.2. Aseguramiento de calidad TRTO, procedimientos 10.2.3. Auditorías, plan de auditorias, calendario, formularios y lista de chequeo 10.3. Auditoría Cursos Habilitación de Tipo y otros 10.4. Formación inicial y refrescos de auditores 10.5. Auditorías a subcontratados y proveedores 10.6. Gestión por Procesos. 10.7.- Auditoria al Responsable de Calidad TRTO: 10.7.1. Auditores y Refrescos. 10.7.2. Auditorias, acontecimientos, acciones, documentos. 10.7.3. Formularios. 10.7.4. Discrepancias y actuaciones correctoras. 10.8.- Aseguramiento calidad TRTO: 10.8.1. Programa. 10.8.2. Aseguramiento con Responsables TRTO. 10.9.- Calidad: 10.9.1. Auditorias a la TRTO (Cursos, asistencias etc.) 10.9.2. Auditorias de subcontratados y proveedores.			
11	DOC	11.- Guía cuaderno Habilitación de Tipo TRTO. 11.1. Por avión TRTO 11.2. Verificación.			
12	DOC	12.- Auditoría Viabilidad Financiera 12.1. Análisis solicitud. 12.2. Plan viabilidad económico/Financiera. 12.3. Departamento financiero. 12.4. Seguro TRTO, validez. 12.5.- Evaluación financiera. Responsable Económico: 12.5.1. Seguimiento financiero. 12.5.2. Resultados económicos periodo. 12.5.3. Seguros, análisis y fechas emisión y caducidad.			
13	DOC	13.- Auditoría de los cursos de Habilitación de Tipo 13.1. Curso 13.2. Curso 13.3. Curso 13.4. Curso 13.5. Requisitos Mínimos 13.5.1. Planificación. 13.5.2. Entrenamiento tierra. 13.5.3. Entrenamiento vuelo. 13.5.4. Exámenes.			



OPERADOR:

VERIF.	REF.		SAT.	INSAT	N/A
14	DOC	14.- Formularios 14.1. 14.2. 14.3.			
15	DOC	15.- Otros cursos a auditar 15.1. 15.2.			
16	DOC	16.- Contratos a terceros (Cias., CRIs/TRI's/CREs/TRE's/SFEs, alumnos y TRTO.).			
17	DOC	17.- Registros. 17.1. Cursos Habilitación de Tipo: Programas. 17.2. Otros Cursos (MCC y otros). 17.3. Autorizaciones de cursos a la D.G.A.C.			
18	DOC	18.- Registros 18.1. Registros alumnos. 18.2. Asistencia. 18.3. Test teóricos (anexo B Cap. 8 Guia TRTO) preguntas. 18.4. Interrupciones de entrenamientos.			
19	DOC	19.- Registros: 19.1. Entrenamientos en simulador (sesiones)(programas) 19.2. Pruebas de pericia (verificaciones, si procede) y estatus del simulador.. 19.3. Insatisfactorios.			
20	DOC	20.- Registros: 20.1. Vuelos de entrenamiento (sesiones, programas y aterrizajes). 20.2. Pruebas (si procede). 20.3. Autorizaciones de vuelos D.G.A.C.			
21	DOC	21.- Registros: 21.1. Pruebas y Verificaciones TRE/CRE/SFE. 21.2. Comunicaciones TRE/CRE/SFE / D.G.A.C.			
22	DOC	22.- Registros: 22.1. Cuadernos individuales de Habilitaciones de Tipo.			
23	DOC	23.- Registros especiales: 23.1. Simuladores extranjeros. 23.2. Calificaciones de simuladores. 23.3. Sesiones. 23.4. Verificaciones del Simulador.			
24	DOC	24.- Certificados de realización de los Cursos. 24.1. De Habilitación de Tipo. 24.2. De otros cursos.			
25	DOC	25.- Del Reglamento disciplinario y código de conducta 25.1. Casos registrados. 25.2. Resultados.			
26	DOC	26.- Registros log book 26.1. De instructores TRTO. 26.2. De alumnos.			
27	CD	27.- Entrega CD's con todos los manuales actualizados.			
28	DOC	28.- Envío trimestral a la D.G.A.C de relación de TRI's / SFI's / CRI's / TRE's / SFE's / CRE's			



OPERADOR:

OBSERVACIONES



OPERADOR:

OBSERVACIONES (CONTINUACION)



OPERADOR/ORGANIZACION:

RESULTADO DE LA EVALUACION:

SATISFACTORIA	
NO SATISFACTORIA	
PENDIENTE CORRECCION NO CONFORMIDADES	

CONCLUSIONES:

Realizada la evaluación de la TRTO se considera que cumple los requisitos establecidos al efecto en el Capítulo 0 y Capítulo 3 del documento "Aprobación por la DGAC de Organizaciones para la Enseñanza de Habilitaciones de Tipo (TRTO) de acuerdo con los requisitos JAR-FCL", por lo que se propone su aprobación con un periodo de validez de .

FIRMA DEL / INSPECTOR/TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:

NOMBRE DEL / INSPECTOR/TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:

Vº Bº y Conforme:
El Jefe del Servicio de
Operaciones en Vuelo



OPERADOR/ORGANIZACIÓN:

RESULTADO DE LA EVALUACION:

SATISFACTORIA	
NO SATISFACTORIA	
PENDIENTE CORRECCION NO CONFORMIDADES	

CONCLUSIONES:

1. Realizada la evaluación de la TRTO se considera que cumple los requisitos establecidos al efecto en el Capítulo 0 y Capítulo 3 del documento "Aprobación por la DGAC de Organizaciones para la Enseñanza de Habilitaciones de Tipo (TRTO) de acuerdo con los requisitos JAR-FCL", por lo que se propone su Revalidación/Renovación, por un periodo de validez de .
2. Auditoría de vigilancia.

NOTA: Tachar lo que no proceda.

FIRMA DEL INSPECTOR/TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:

NOMBRE DEL INSPECTOR/TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:

Vº Bº y Conforme:
El Jefe del Servicio de
Operaciones en Vuelo



VERIFICACION TRTO

- FORMATO 200
- FORMATO 201
- FORMATO 201 (bis)
- FORMATO 204
- CURRICULUMS
- DOCUMENTO NOMBRAMIENTO ACCOUNTABLE MANAGER (A.M.)
- ESCRITURA PODERES O DOCUMENTO SIMILAR
- EVALUACION FINANCIERA
 - RESULTADO ULTIMO EJERCICIO
 - MEMORIA
 - PRESUPUESTO AÑO EN CURSO TRTO
 - SEGURO TRTO Y VALIDEZ (SEGUROS CIAS. AOC/NO AOC AVIONES)
- CESION O CONTRATO SIMULADORES
- CESION AVIONES A TRTO
- CESION INSTRUCTORES A TRTO (DOCUMENTO DE ACTIVIDAD)
- CRI'S/TRI'S/SFI'S (CONTRATO/ACUERDO/DOCUMENTO DE ACTIVIDAD)
- CRE'S/TRE'S/SFE'S (CONTRATO/ACUERDO/DOCUMENTO DE ACTIVIDAD)
- ACUERDOS STD
- ACUERDO TRTO, ASPIRANTES H. T., Y CIAS. AVIONES (TRTO'S NO AOC)
- FORMATO 205
- FORMATO 206
- FORMATO 207
- FORMATO 208 y 209
- SOPORTE INFORMATICO DE SEGURIDAD DE TODA LA INFORMACION



OBSERVACIONES



TRTO
COMPAÑÍA:

CUADERNO
DEL
CURSO DE HABILITACION DE TIPO
AVION:

ALUMNO:



GUIA/EJEMPLO DEL CUADERNO INDIVIDUAL DEL CURSO DE HABILITACION DE TIPO

NOTA: Este cuaderno hay que adaptarlo exactamente a las necesidades de la TRTO, manteniendo lo básico.

TRTO DE COMPAÑÍA:

TIPO DE AVION:

INSTRUCCIÓN DE VUELO

ENTRENAMIENTO HABILITACION TIPO:		RESUMEN DEL ENTRENAMIENTO	
CURSO Nº:		ALUMNO:	
CATEGORIA (Cte./Cop./Otros):		Nº Nómina/DNI/Pasaporte/Nº Seg.Social:	

MATERIAS	REQUERIMIENTOS TIPO	MEDIOS USADOS	FECHA		FIRMA
Entrenamiento en tierra (teórico + emergencias).	Capítulos del FCOM correspondientes	Clase y CBT			Instructor:
Performances. Carga y centrado.	Capítulos del FCOM correspondientes	Clase y CBT			Instructor:
Equipo y sistemas del avión.	Briefing de demostración	Visita al avión			Instructor:
Examen Teórico	Superar 75% cada área	Clase + Test	Fecha	Calific.	Instructor:
Inspección prevuelo (PFI).	Briefing práctico "tocando" el avión	Avión			Instructor:
Listas de chequeo normales y expandidas.	Las requeridas	Estudio individual			Alumno:
Procedimientos de vuelo normales y de emergencia.	Los requeridos por la Compañía	Estudio individual			Alumno:
Vuelo de adaptación en y prueba de habilidad.	Siguiendo el plan de entrenamiento.	CBT/FNPT/CSS y FFS	Fecha	Calific.	SFI/TRI/CRI:
Prueba de Pericia.	1 periodo	FFS			TRE/CRE:
Entrenamiento en Vuelo	1 a periodos	Avión			TRI/TRE:/CRI/CRE
MCC/CRM	Si No				Instructor:

CURSO DE CONVERSION

Curso de conversión incluido ó no en Habilitación tipo	Lo especificado en Apéndice 1 OPS 1.945	Clase	Instructor
Vuelo en línea bajo supervisión Cte. (el supervisor vuela a la derecha).	Ver pág. Siguiente.	Avión	Instructor:
Vuelo en línea bajo supervisión Cop. (el supervisor vuela a la izquierda).	Ver pág. Siguiente.	Avión	Instructor:
Verificación en línea del Comandante y/o Cop. Aspirantes bajo la supervisión del instructor o examinador (incluido ZFTT).	De acuerdo con las normas del JAR.	Avión	CRI/TRI/CRE/TRE:
Suelta en base (sólo las Compañías que lo tienen así especificado).	De acuerdo con la base.	Avión	Inspector/Instructor:

**CONFORME
Fecha y Firma,**

VERIFICACION EN LINEA

NOTA: Antes de la suelta del alumno, asegúrese de que todas las FASES teóricas y prácticas han sido SATISFACTORIAMENTE cumplimentadas.

AEROPUERTO	FECHA /TIEMPO DE VUELO/ Nº DE CURSO		
INICIALES Y NOMBRE	Nº DE NOMINA/NIF		
COMPROBACION DE CONFORMIDAD EN LINEA Y SUELTA			

En el

HT:

(FIRMA)

TRTO DE COMPAÑÍA:
 INSTRUCCIÓN DE VUELO
 ALUMNO:

TIPO DE AVION:

COMPAÑÍA:					CURSO Nº:							
CATEGORIA:			NOMBRE:			Nº NOMINA/NIF:						
EXPERIENCIA EN VUELO ANTERIOR (A RELLENAR POR EL ALUMNO)						Nº DE LICENCIA (DEBE RELLENARLO EL ALUMNO)						
TIPO DE AVION	AÑOS: DE - A	HORAS TOTALES DE VUELO	HORAS COMO PILOTO AL MANDO	TIPO DE LICENCIA:								
				FECHA DE CADUCIDAD:								
				CALIFICACION TIPO:								
				CADUCA:								
OBSERVACIONES (Si necesita más espacio escriba el reverso)						TRE FIJARÁ VUELOS EN LINEA BAJO SUPERVISION						
						HORAS TOTALES:		SECTORES:				
MCC/CRM			SI/FECHA		NO	VUELOS A LA DER/IZQ:		SECTORES:				
REGISTRO DE HORAS DE VUELO (los siguientes apartados pueden ser registrados en docs. separados) (A RELLENAR POR EL ALUMNO)												
CSS/CBT						FFS						
FECHA	PERIODO	HORAS	MINUTOS	FECHA	COMO FP		COMO PNF		TOTALES			
					HRS	MIN	HRS	MIN	HRS	MIN		
TOTAL:												
AVION (Entrenamiento, Vuelos en Línea bajo supervisión y Verificación en línea)												
	DESPEGUE		CALZOS		Nº ATERRI							
FECHA	HORAS	MIN	HORAS	MIN	Nº							
TOTAL:						TOTAL:						

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

SEGUIMIENTO DEL ALUMNO																	
	C1	C2	S1	S2	S3	S4	S5	C3	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	PRUEBA	
FECHA																1ª	2ª
CONOCIMIENTOS GENERALES																	
OPERACIÓN NORMAL																	
1. PREPARACION DEL VUELO																	
2. DESPEGUE PROC. SALIDA Y SUBIDA																	
3. VUELO EN RUTA																	
4. DESCENSO Y APROXIMACION																	
5. CIRCUITO DE ESPERAS																	
6. MANIOBRAS DISCRECIONALES																	
APROXIMACIONES																	
10. ILS CAT I																	
11. ILS CAT II Y III																	
12. ILS CAT I CON FD																	
13. ILS SIN FD																	
14. LOCALIZADOR																	
15. APROXIMACION VOR																	
16. APROXIMACION NDB																	
17. APROXIMACION INDIRECTA (CIRCLING)																	
18. APROXIMACION VISUAL																	
19. APROXIMACION FRUSTRADA (GO AROUND)																	
20. ATERRIZAJE																	

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

SEGUIMIENTO DEL ALUMNO																		
	C1	C2	S1	S2	S3	S4	S5	C3	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	PRUEBA		
FECHA																	1ª	2ª
MANIOBRAS ESPECIALES																		
30. FALLO DE MOTOR ANTES DE V1																		
31. FALLO DE MOTOR DESPUES DE V1																		
32. APROXIMACION CON UN MOTOR INOPERATIVO																		
33. FRUSTRADA CON UN MOTOR INOPERATIVO																		
34. VIRAJES NORMALES. VIRAJES DE 45° Y 60°																		
35. VUELO LENTO APROXIMACION A LA PERDIDA																		
36. POSICIONES ANORMALES Y SU RECUPERACION																		
37. PERDIDA DE ALGUN SISTEMA																		
38. INCAPACITACION DE UN TRIPULANTE EN COCKPIT																		
39. EMERGENCIAS EN TIERRA CON PRACTICAS DE EVACUACION																		

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

SEGUIMIENTO DEL ALUMNO																		
	C1	C2	S1 CX	S2	S3	S4	S5	C3	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	PRUEBA		
FECHA																	1ª	2ª
COORDINACION EN CABINA																		
50.COMUNICACIONES RADIO																		
51. CALL OUTS																		
52.ACOMODACION AL F/D																		
53. COORDINACION CON LA TRIPULACION																		
55. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS / PROCEDIMIENTOS																		
56. ACTITUD Y COMPORTAMIENTO EN CABINA																		
57. USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS DE AVIONICA																		
58. HABILIDAD BASICA PARA EL VUELO																		
59. COMPROBACION DE UN ADECUADO PROGRESO																		
60. OBSERVACIONES																		

NOTA: En los simuladores correspondientes a las columnas sombreadas, efectuar un repaso y/o aclaración de lo anteriormente realizado y hacer un test de progreso.

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

2ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO

FASE: C1/1 CSS

AEROPUERTO:

VUELO NORMAL COMO PF PNF

	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. FAMILIARIZACION CON EL CSS.		
2. PREPARACION DEL VUELO		
3. DESPEGUE, SALIDA (SID) Y ASCENSO (LEVC rw 12 etc.)		
4. VUELO EN RUTA.		
5- DESCENSO Y APROXIMACION (LEMD rw 33 R etc.).		
6. ILS CAT. I PISTA 30 (AUTOLAND SI PROCEDE)		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS *(Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).*

SEGUIR CON CSS 1 Y 2

GUIA EJEMPLO

TRTO DE COMPAÑÍA:
 INSTRUCCIÓN DE VUELO
 ALUMNO:

TIPO DE AVION:

2ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO

FASE: C1/2 CSS

AEROPUERTO:

VUELO NORMAL COMO PF PNF

	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. FAMILIARIZACION CON EL CSS.		
2. PREPARACION DEL VUELO.		
2. DESPEGUE, SALIDA (SID) Y ASCENSO (LEVC rw 12 etc.)		
3. VUELO EN RUTA.		
4- DESCENSO Y APROXIMACION (LEMD rw 33 R etc.).		
5. ILS CAT. I PISTA 30 (AUTOLAND SI PROCEDE)		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

NOTA: TANTO EL ALUMNO COMO EL INSTRUCTOR (F/I) DEBEN FIRMAR EL FORMULARIO DE APLICACIÓN

SEGUIR CON:

- SIGUIENTE FASE
- ENTRENAMIENTO EXTRA

FECHA:/...../.....

(SFI/TRI):

NOMBRE

FIRMA

TRTO DE COMPAÑÍA:
 INSTRUCCIÓN DE VUELO
 ALUMNO:

TIPO DE AVION:

2ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO	FASE: C 2/1 CSS	AEROPUERTO:
VUELO NORMAL COMO PF PNF		
	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. PREPARACION DEL VUELO		
2. DESPEGUE, SALIDA INSTRUMENTAL, ASCENSO (AEROPUERTO)		
3. VUELO EN RUTA.		
4- DESCENSO PARA APROXIMACION (AEROPUERTO).		
5. APROXIMACION VOR/DME.		
6. APROXIMACION FRUSTRADA.		
7. ENTRADA EN EL CIRCUITO DE ESPERA.		
8. APROXIMACION ILS CATEGORIA I (AUTOLAND, SI PROCEDE).		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS *(Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).*

SEGUIR CON CSS 2/2

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

2ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO	FASE: C 2/2 CSS	AEROPUERTO:
VUELO NORMAL COMO PF PNF		

	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. PREPARACION DEL VUELO		
2. DESPEGUE, SALIDA (SID) Y ASCENSO.		
3. VUELO EN RUTA.		
4- DESCENSO Y APROXIMACION.		
5. CIRCUITO DE ESPERAS.		
6. APROXIMACION VOR/DME.		
7. APROXIMACION FRUSTRADA		
8. APROXIMACION ILS CATEGORIA I (AUTOLAND, SI PROCEDE).		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON:

- SIGUIENTE FASE
- ENTRENAMIENTO EXTRA

FECHA:/...../.....

(SFI/TRI):

...../.....

NOMBRE

FIRMA

GUIA EJEMPLO
 TRTO DE COMPAÑÍA:
 INSTRUCCIÓN DE VUELO
 ALUMNO:

TIPO DE AVION:

3ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO	FASE: C X/1 CSS	AEROPUERTO:
VUELO NORMAL COMO PF PNF		
	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. VERIFICACION DEL NIVEL DE PROGRESO LECTURA Y EJECUCION DE LAS LISTAS DE CHEQUEO "ANTES DE LA PUESTA EN MARCHA".		
2. PREPARACION DEL VUELO		
3. DESPEGUE, SALIDA (SID) Y ASCENSO.		
4- VUELO EN RUTA (RECARGA DEL FMS EN VUELO).		
5. DESCENSO Y APROXIMACION.		
6. CIRCUITO DE ESPERA.		
7. APROXIMACION ILS CATEGORIA I (AUTOLAND, SI PROCEDE).		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON CSS X/2

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

3ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO

FASE: C X/2 CSS

AEROPUERTO:

VUELO NORMAL COMO PF PNF

	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. VERIFICACION DEL PROGRESO OBTENIDO. LECTURA Y EJECUCION DE LAS LISTAS DE CHEQUEO "ANTES DE LA PUESTA EN MARCHA".		
2. PREPARACION DEL VUELO.		
3. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.		
4- VUELO EN RUTA (REPROGAMAR EL FMS PARA HACER VUELOS "DE PUNTO A PUNTO".		
5. DESCENSO, APROXIMACION.		
6. ESPERAS.		
7. APROXIMACION ILS CATEGORIA I.		
8. APROXIMACION FRUSTRADA.		
9. APROXIMACION ILS CATEGORIA III (AUTOLAND si procede).		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON:

- SIGUIENTE FASE
- ENTRENAMIENTO EXTRA

FECHA:/...../.....

(SFI/TRI):

...../.....

NOMBRE

FIRMA

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO

FASE: S 2 FFS

AEROPUERTO:

VUELO NORMAL COMO PF PNF

	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. PREPARACION DE CABINA, LISTAS Y EJECUCION DE ELLAS.		
2. PREPARACION DEL VUELO.		
3. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.		
4- VUELO EN RUTA.		
5. DESCENSO Y APROXIMACION.		
6. APROXIMACION ILS CATEGORIA I.		
7. TOMAS Y DESPEGUES EN CIRCUITO DE AERÓDROMO.		
MANIOBRAS ESPECIALES		
8. DESPEGUE, ASCENSO Y LINEA DE VUELO.		
9. VIRAJES NORMALES CON Y SIN AEROFRENOS.		
10. VIRAJES NORMALES CON Y SIN FLAPS. VIRAJES DE INCLINACION MEDIA (45°) Y VIRAJES CEÑIDOS DE 60° DE INCLINACION (STEEP TURNS)		
11.. VUELO LENTO.		
12. MANIOBRAS AVANZADAS/APROXIMACIONES A LA PERDIDA Y SU RECUPERACION		
13. APROXIMACIONES ILS CATEGORIA I CON EL F/D.		
14. FRUSTRADA (GO AROUND)		
15. APROXIMACION ILS CAT I CON EL F/D		
16. ATERRIZAJE		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON:

- SIGUIENTE FASE
- ENTRENAMIENTO EXTRA

FECHA:/...../.....

(SFI/TRI):

NOMBRE

FIRMA

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO

FASE: S 5 FFS

AEROPUERTO:

VUELO NORMAL COMO PF PNF

	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. PREPARACION DEL VUELO.		
2. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO		
3. VUELO EN RUTA.		
4- DESCENSO Y APROXIMACION.		
5. APROXIMACION ILS CATEGORIA III.		
6. APROXIMACION FRUSTRADA.		
7. APROXIMACION ILS CATEGORIA II.		
8. ATERRIZAJE.		
MANIOBRAS ESPECIALES		
9. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.		
10. MANIOBRAS AVANZADAS (DEMOSTRACION DEL VUELO CON POSICIONES ANORMALES).		
11. APROXIMACION ILS CATEGORIA I CON AYUDA DEL F/D.		
12. REPOSICIONAR EL SIMULADOR EN FINAL E INICIAR UNA SERIE DE AL MENOS 4 TOMAS Y DESPEGUES EN VISUAL.		
13. ATERRIZAJE CON EL MAXIMO VIENTO CRUZADO PERMITIDO PARA ESTE AVION (EN VISUAL).		
14. DEMOSTRACION DEL G.P.W.S. ACTIVÁNDOLO EN ALGUNA FASE DE LA APROXIMACION.		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON:

- SIGUIENTE FASE
- ENTRENAMIENTO EXTRA

FECHA:/...../.....

(SFI/TRI):

NOMBRE

FIRMA

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO	FASE: C 3/1 FFS	AEROPUERTO:
LISTAS DE EMERGENCIAS Y ANORMALIDADES		

	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. PREPARACION DEL VUELO		
2. PANEL DE CORTACIRCUITOS. LOCALIZACION.		
3. FALLO DEL SISTEMA PITOT Y DEL SISTEMA DE CALEFACCION DEL SISTEMA PITOT.		
4. FUEGO EN EL APU.		
5. ARRANQUE COLGADO DE UN MOTOR.		
6. FALLO DE APERTURA DE LA START VALVE DE UN MOTOR.		
7. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.		
8. LUZ ENCENDIDA DE SLATS DISAG AL SACAR LOS SLATS.		
9. PERDIDA DE UN GENERADOR.		
10. BAJA PRESION DE COMBUSTIBLE EN EL SISTEMA.		
11. FUEGO EN UN MOTOR/LISTAS DE "REENCENDIDO DEL MOTOR EN VUELO" Y REENCENDERLO.		
12. DESCENSO Y APROXIMACION.		
13. ALTA TEMPERATURA EN EL COMPARTIMENTO DE COLA (LUZ TAIL COMP TEMP HIGHT ENCENDIDA).		
14. FUEGO EN UN MOTOR/LISTA Y EJECUCION DE "PARADA DE MOTOR". REGRESO AL CAMPO PARA ATERRIZAR.		
15. APROXIMACION CON N-1 MOTORES OPERATIVOS.		
16. ATERRIZAJE CON N-1 MOTORES, Y FUEGO EN OTRO MOTOR, UNA VEZ EN TIERRA, PARA PROCEDER A LA EVACUACION DEL AVION.		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO

FASE: C 3/2 FFS

AEROPUERTO:

LISTAS DE EMERGENCIA Y DE ANORMALIDADES PF

	JAR- OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. PREPARACION DEL VUELO.		
2. AVERIA: NO ARRANCA UN MOTOR: MOTOR COLGADO.		
3. AVERIA: ARRANQUE CALIENTE DE UN MOTOR.		
4- AVERIA: FALTA DE PRESION EN EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO		
5. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.		
6. AVERIA: AL SUBIR EL TREN, LUZ DE UNA PATA DE TREN PRINCIPAL INSEGURO ENCENDIDA		
7. AVERIA: BAJA PRESION EN EL SISTEMA HIDRAULICO.		
8. AVERIA: PERDIDA DE LA BARRA DE EMERGENCIA DE A.C.		
9. LUZ ENCENDIDA: LEFT OR RIGHT AC BUS FAULT .		
10. AVERIA: NO SE PUEDE RECUPERAR LA LEFT OR RIGHT A.C. BUS POWER .		
11. APROXIMACION ILS CATEGORIA I CON ESA CONDICION.		
12. AVERIA: PATA DEL TREN PRINCIPAL NO SALE. EXTENSION DEL TREN POR EL SISTEMA ALTERNATIVO MANUAL.		
13. TRAS TOMAR TIERRA, FUEGO EN UN MOTOR: EVACUACION DEL AVION .		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON:

- SIGUIENTE FASE
- ENTRENAMIENTO EXTRA

FECHA:/...../.....

(SFI/TRI):

...../.....

NOMBRE

FIRMA

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO	FASE: S 8 FFS	AEROPUERTO:
VUELO NORMAL COMO PF PNF		

VUELO NOCTURNO	JAR-OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. PREPARACION DEL VUELO: LISTAS Y CHEQUEOS.		
2. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.		
3. VUELO EN RUTA.		
4- DESCENSO PARA APROXIMACION:LISTAS DE CHEQUEO.		
5. APROXIMACION VOR/DME.		
6. APROXIMACION FRUSTRADA.		
7. APROXIMACION NDB CON TOMA Y DESPEGUE.		
8. ATERRIZAJE FINAL.		
MANIOBRAS A REALIZAR		
10. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.		
11. MANIOBRAS AVANZADAS: APROXIMACION A LA PERDIDA DE ALTA Y DE BAJA, RECUPERACION DE LAS MISMAS.		
12. DESCOMPRESION RAPIDA: DESCENSO DE EMERGENCIA.		
13. APROXIMACION VOR/DME CON M.L.W. (PESO MAXIMO).		
14. ATERRIZAJE CON M.L.W.		
15. DESPEGUE ABORTADO (PONER VARIAS CAUSAS DE ABORTO).		
16. DESPEGUE CON FALLO DE MOTOR DESPUES DE V ₁ (PONER VARIAS CAUSAS DE PARADA DE MOTOR),		
17. APROXIMACION CON UN MOTOR PARADAO ILS CATEGORIA I.		
18. EN CUALQUIERA DE LOS PUNTOS ANTERIORES PONER LA AVERIA DE "STABILIZER RUNAWAY".		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON: <input type="checkbox"/> SIGUIENTE FASE <input type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO EXTRA	FECHA:/...../.....	(SFI/TRI):	
		NOMBRE	FIRMA

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO	FASE: S 9 FFS	AEROPUERTO:
MANIOBRAS DE VUELO:		
VUELO CON GASES EN MANUAL (EXCEPTO 5 AL 8 Y 13 Y 14)	JAR-OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. PREPARACION DEL VUELO (APU INOPERATIVO).		
2. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.		
3. AVERIA: FLAPS/SLATS NO SALEN CORRECTAMENTE. REGRESO AL AEROPUERTO.		
4- AVERIA: APROXIMACION INDIRECTA CON CIRCLING, TRAS UNA APROXIMACION ILS CATEGORIA I.		
5*. ABORTO DE DESPEGUE (VARIAS ANORMALIDADES ANTES DE V ₁).		
6*. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.		
7*. APROXIMACION ILS CATEGORIA III CON APROXIMACION FRUSTRADA.		
8*. APROXIMACION ILS CATEGORIA III CON ATERRIZAJE.		
9. DESPEGUE CON FUEGO DE MOTOR DESPUES DE V ₁ .		
10. APROXIMACION CON N-1 MOTORES OPERATIVOS Y APROXIMACION FRUSTRADA.		
11. APROXIMACION CON N-1 MOTORES OPERATIVOS Y ATERRIZAJE.		
12. EN CUALQUIER FASE DE VUELO (A DISCREPCION DEL INSTRUCTOR) INCAPACITACION DEL COMANDANTE O DEL F/O.		
PRUEBA		
13. DESPEGUE CON FALLO EN UN MOTOR DESPUES DE V ₁ .		
14. APROXIMACION CON UN MOTOR PARADO Y ATERRIZAJE.		
15. LISTAS DE EVACUACION DEL AVION.		

*** LOS PUNTOS DEL 5 AL 8 PUEDEN REDUCIRSE A DISCREPCION DEL INSTRUCTOR.**

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja),

SEGUIR CON: <input type="checkbox"/> SIGUIENTE FASE <input type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO EXTRA	FECHA:/...../.....	(SFI/TRI):
	/..... NOMBRE
		FIRMA

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO	FASE: S 10 FFS	AEROPUERTO:
--------------------------------------	-----------------------	--------------------

MANIOBRAS DE VUELO:

VUELO EN CONDICIONES DE TIEMPO FRIO	JAR-OPS/FCL/RCA/OACI	MPP
1. PREPARACION DEL VUELO. LISTAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.		
2. RODAJE, DESPEGUE SID Y ASCENSO.		
3. CONDICION DE WINDSHEAR EN EL DESPEGUE.		
4- APROXIMACION ILS CATEGORIA II CON APROXIMACION FRUSTRADA.		
5. APROXIMACION ILS CATEGORIA II CON ATERRIZAJE.		
6. DESPEGUE ABORTADO (VARIAS CAUSAS DE ABORTO).		
7. DESPEGUE CON FALLO DE MOTOR DESPUES DE V1 (PONER VARIAS CAUSAS DE FALLO DE MOTOR).		
8. FALLO TOTAL DE GENERADORES. PERDIDA DE TODOS LOS GENERADORES SIN POSIBILIDAD DE RECUPERAR NINGUNO.		
9. ATERRIZAJE EN ESA CONDICION (ILS ROW DATA APROACH).		
10. DESPEGUE CON FALLO DE MOTOR DESPUES DE V1.		
11. APROXIMACION NDB CON ATERRIZAJE.		
12. EN CUALQUIER FASE DEL VUELO ACTIVACION DEL TCAS.		
13. CON EL CAMPO A LA VISTA, EN EL PUNTO 11, PONER LA CONDICION DE MODERADO WINDSHEAR .		

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

<p>SEGUIR CON:</p> <p><input type="checkbox"/> SIGUIENTE FASE</p> <p><input type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO EXTRA</p>	<p>FECHA:/...../.....</p>	<p>(SFI/TRI):</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE FIRMA</p>
--	---------------------------------	--

TRTO DE COMPAÑÍA:
INSTRUCCIÓN DE VUELO
ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO

FASE: S 11 FFS

AEROPUERTO:

VUELO NORMAL COMO PF PNF

VUELO EN TIEMPO FRIO

**JAR-
OPS/FCL/RCA/OACI**

MPP

1. PREPARACION DEL VUELO. LISTAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

2. RODAJE, DESPEGUE SID Y ASCENSO.

3. TRAS LIMPIAR EL AVION, PENETRACION DE ESTE EN TURBULENCIA.

4. VUELO EN RUTA Y LISTAS DE DESCENSO Y APROXIMACION.

5. CONDICIONES DE ENGELAMIENTO: USO DE LOS ANTIHIELOS.

6. AVERIA: PRESION ANORMAL EN EL SISTEMA ANTI-HIELO.

7. APROXIMACION ILS CATEGORIA I CON ATERRIZAJE.

MANIOBRAS ESPECIALES

8. DESPEGUE CON PESO MAXIMO ESTRUCTURAL. CONDICIONES DE ENGELAMIENTO. CONSULTA DE TABLAS DE PERFORMANCE Y POSIBLE AFECTACION EN LA LIMITACION DE PESO POR USO DE ANTI-HIELOS.

9. TRAS EL DESPEGUE, REGRESO AL AEROPUERTO POR ENFERMEDAD GRAVE DE UN PASAJERO, PARA ATERRIZAR.

10. ATERRIZAJE CON SOBREPESO.

11. DESPEGUE CON PESO NORMAL Y A 100 PIES **WINDSHEAR**.

12. APROXIMACION LOC/DME CON WINDSHEAR EN LA APROXIMACION.

13. APROXIMACION FRUSTRADA CON FALLO DE UN MOTOR.

14. APROXIMACION ILS CATEGORIA II CON MOTOR FALLADO.

15. FUEGO EN EL APU Y ATERRIZAJE FINAL.

16. DESPEGUE NORMAL Y ASCENSO.

17. APROXIMACION CON UN MOTOR INOPERATIVO.

18. EN FINAL PARADA DEL OTRO MOTOR. APROXIMACION CON DOS MOTORES INOPERATIVOS.

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON:

SIGUIENTE FASE

ENTRENAMIENTO EXTRA

FECHA:/...../.....

(SFI/TRI):

...../.....

NOMBRE

FIRMA

GUIA EJEMPLO

TRTO DE COMPAÑÍA:
 INSTRUCCIÓN DE VUELO
 ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO

FASE: S 12/1 FFS

AEROPUERTO:

VUELO NORMAL COMO PF PNF

VUELO PROGRESIVO COMO PF

**JAR-
OPS/FCL/RCA/OACI**

MPP

1. PREPARACION DEL VUELO

2. DESPEGUE, SALIDA SID Y ASCENSO.

3. VUELO EN RUTA.

4. DESCENSO PARA APROXIMACION. LISTAS DE CHEQUEO.

5. ILS CATEGORIA III CON APROXIMACION FRUSTRADA.

6. AVERIA: FALLO HIDRAULICO TOTAL.

7. CIRCUITO DE ESPERA.

8. APROXIMACION VISUAL SIN FLAPS NI SLATS, CON ATERRIZAJE.

9. EN TIERRA: FUEGO EN CABINA DE PASAJEROS: EVACUACION.

MANIOBRAS ESPECIALES

10. ABORTO DE DESPEGUE.

11. DESPEGUE CON FALLO DE MOTOR, DESPUÉS DE V1.

12. APROXIMACION CON UN MOTOR PARADO.

13. APROXIMACION FRUSTRADA CON UN MOTOR PARADO.

14. APROXIMACION ILS CATEGORIA I CON UN MOTOR INOPERATIVO.

15. ATERRIZAJE.

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON FFS 12/2

GUIA EJEMPLO

TRTO DE COMPAÑÍA:
 INSTRUCCIÓN DE VUELO
 ALUMNO:

TIPO DE AVION:

4ª FASE

CURSO DE HABILITACION DE TIPO

FASE: S 12 FFS

AEROPUERTO:

VUELO NORMAL COMO PF PNF

VUELO PROGRESIVO COMO PNF

JAR-
OPS/FCL/RCA/OACI

MPP

1. PREPARACION DEL VUELO.

2. DESPEGUE SALIDA SID Y ASCENSO.

3. VUELO EN RUTA.

4. DESCENSO PARA APROXIMACION: LISTAS DE CHEQUEO.

5. APROXIMACION ILS CATEGORIA II CON APROXIMACION FRUSTRADA.

6. AVERIA: FALLO DE UN GENERADOR. DESCONECTARON LA CSD.

7. AVERIA: HUMO ELECTRICO DE ORIGEN DESCONOCIDO..

8. APROXIMACION ILS "RAW DATA" CON ATERRIZAJE.

9. ALGUNA EMERGENCIA EN TIERRA.

MANIOBRAS ESPECIALES

10. ABORTO DE DESPEGUE CON PESO MAXIMO AL DESPEGUE.

11. DESPEGUE CON PESO MAXIMO (MTOW) Y FALLO DE MOTOR DESPUES DE V1.

12. APROXIMACION CON N-1 MOTORES.

13. (SI DISPONIBLE: LANZAMIENTO DE COMBUSTIBLE HASTA DEJAR EL PESO AL ATERRIZAJE DENTRO DE LIMITES).

14. APROXIMACION CON N-1 MOTORES Y MLW (PESO MAXIMO AL ATERRIZAJE). EN FINAL HACER FRUSTRADA.

15. APROXIMACION (CON N-1 MOTORES) CATEGORIA I Y ATERRIZAJE.

COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS (Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).

SEGUIR CON:

SIGUIENTE FASE

ENTRENAMIENTO EXTRA

FECHA:/...../.....

(SFI/TRI):

...../.....

NOMBRE

FIRMA

GUIA EJEMPLO

TRTO DE COMPAÑÍA:
 INSTRUCCIÓN DE VUELO
 ALUMNO:

TIPO DE AVION:

PRUEBA FINAL SIMULADOR		
CURSO DE HABILITACION DE TIPO	FASE: PRUEBA FINAL	AEROPUERTO:
TRIPULACION: FCA/FPA O FP (FCA= CANDIDATO A COMANDANTE)		PF= A DISCRECION DEL FCA
<p>INCLUIR LO FIJADO EN JAR-FCL 1.240 Y APENDICES 1, 2 Y 3 AL JAR-FCL 1.240. (Según tipo de avión)</p> <p>INCLUIR (SI PROCEDE) JAR-FCL 1.261 (c) . (2) APENDICE 1 AL JAR-FCL 1.261 (c) (2)</p>		
<p>COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS <i>(Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).</i></p> <p>EL TRE FIJARA EN DOCUMENTO LAS HORAS Y SECTORES PARA LOS VUELOS EN LINEA BAJO SUPERVISION CON EL CONOCIMIENTO Y FIRMA RECIBI DEL ALUMNO.</p>		
<input type="checkbox"/> PASO LA PRUEBA <input type="checkbox"/> NO PASO LA PRUEBA	FECHA:/...../.....	TRE:/..... <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> NOMBRE FIRMA </div>

GUIA EJEMPLO

TRTO DE COMPAÑÍA:
 INSTRUCCIÓN DE VUELO
 ALUMNO:

TIPO DE AVION:

ENTRENAMIENTO EN VUELO (Excepción ZFTT)		
CURSO DE HABILITACION DE TIPO	FASE: PRUEBA FINAL	AEROPUERTO:
TRIPULACION: FC/FC(A) O FF (A) FCA= NO SERA CANDIDATO A COMANDANTE.		
CONTENIDO DEL ENTRENAMIENTO EN VUELO Y PRUEBA (SI PROCEDE)		
<p>1. ENTRENAMIENTO EN VUELO</p> <p>Después de la Prueba de Pericia en el Simulador (de acuerdo al Apéndice 1 JAR-FCL 1.240), se completará un entrenamiento en vuelo que comprenda:</p> <p>1.1 Todas las maniobras que aseguren el perfecto conocimiento, operación del avión y lo citado en el Anexo B del capítulo 8 respecto a la nota (3) del punto 4.2. multipiloto.</p> <p>1.2 Incluirán además:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. Despegue y aterrizaje estándar 1.2.2. Aproximación de no precisión con G/A en mínimos. 1.2.3. Aproximación de ILS con G/A en mínimos, a 100 pies engine/out (E/Out). 1.2.4. Aproximación E/Out con G/A en mínimos (precisión o no precisión). 1.2.5. Aterrizaje con E/Out y parada total. 1.2.6. Despegue Circling baja visibilidad con E/Out. 1.2.7. Aborto despegue simulado. 		
<p>2. PRUEBA EN VUELO (SI PROCEDE)</p> <p>Caso de no realizar la Prueba de Pericia en Simulador o si la Autoridad o el Operador considera realizar la Prueba en Vuelo además de la prueba de pericia en el simulador (AMC FCL 1.261 (c)(2) 10.2:</p> <p>2.1. Se realizará el Entrenamiento en Vuelo de acuerdo a JAR-FCL.</p> <p>2.2. Se realizará la Prueba en Vuelo al menos lo citado en el punto 1.2. Anterior.</p>		
COMENTARIOS/ PUNTOS NO CUMPLIMENTADOS <i>(Si fuese necesario use el reverso de esta hoja).</i>		
<input type="checkbox"/> Entrenamiento Satisfactorio <input type="checkbox"/> No Satisfactorio <input type="checkbox"/> Prueba en Vuelo, apto <input type="checkbox"/> Repite Prueba en Vuelo	FECHA:/...../.....	TRI/TRE:/..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NOMBRE FIRMA </div>



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL CUADERNO DEL CURSO DE HABILITACION DE TIPO

El cumplimentar este cuaderno individual permite programar el curso, realizar un seguimiento progresivo del alumno y quedar como registro de la habilitación de tipo e información a los distintos Instructores o examinadores.

Una parte la rellena el alumno, nombre y datos generales, horas de vuelo etc. y la otra la rellenan los diversos instructores, examinadores y Jefe de Enseñanza (HT).

Las fases corresponden a:

Fase 1: Programa Teórico y test.

Fase 2: Entrenamiento en CBT (Copickt Basic Training).

Fase 3: Entrenamiento (algunos se repiten de la Fase 2) en CSS (Copickt Syntetic Simulator).

Fase 4: Entrenamiento (algunos se repiten de las Fases 2 y 3) en FFS (Full Flight Simulator).

Prueba pericia final simulador.

Entrenamiento en vuelo y Prueba de vuelo (si procede).

Los cuadros que corresponden al JAR-FCL, se cumplimentarán de acuerdo al apéndice 2 al JAR-FCL 1.240.

Las siglas significan lo siguiente:

PFI: Preflight Inspection.

FTOM: Flight Training Operating Manual.

CBT: Cockpit Basic Training.

CSS: Cockpit Syntetic(or System) Simulator.

FFS: Full Flight Simulator.

MCC: Multi Crew Cooperation.

CRM: Resource Management Cockpit.

FC: Flight Comand

PF: Pilot Flying

PNF: Pilot Not Flying

FCA: Flight Comand Aspirant

MPP: Minimun Passing Period (Es la calificación mínima que el piloto tiene que obtener en cada maniobra en un periodo de simulador determinado para seguir adelante en el curso sin necesidad de entrenamiento extra. Se aplica sobre todo en los progress check. En el resto de periodos es más bien indicativo. En algunos casos sobre todo en los primeros CSS's se indicará la sigla "N" no haciendo falta que los pilotos realicen bien la maniobra ya que son periodos iniciales de familiarización y el estándar puede ser bajo).



Tanto en el Diagrama como el Seguimiento de Progreso del Alumno, las siglas que se utilizan C y S, se refieren al CSS o al FFS.

Las calificaciones son:

1. Para calificación general: Satisfactoria, No Satisfactoria, No Aplicable, Apto ó No Apto
2. Para Instructores de la Compañía: Excellent (E), Above Average (V), Average (G), Below Average (F) y Unsatisfactory (N)

Significado: E: Excellent, Excelente

V: Above Average (Very Good), Muy Bien

G: Average (Good), Estandar

F: Below Average (Fair), Estandar menos. Se requiere entrenamiento extra.

N: Not Completed Unsatisfactory (No Good), Insuficiente. Se requiere entrenamiento extra.

3. Los baremos mínimos serán fijados por las Compañías, no obstante el mínimo establecido por esta DGAC será el de Average (G)

NOTA: Si el curso corresponde a ZFTT será especialmente aprobado por la Autoridad Aeronáutica, realizando y cumplimentando lo especificado para estas habilitaciones.

OPERADOR		
MANUAL INSTRUCCIÓN TRTO	EDICION	
	REVISION	
	FECHA	
	INSPECTOR/TECNICO EXPERTO:	
	FECHA/INSPECCION INICIAL/REVALIDACION/RENOVACION/VIGILANCIA:	
RESULTADO	SAT.	INSAT

VERIF.	APARTADO/REQUISITOS	SAT.	INSAT	N/A
	PARTE 1			
	PLAN DE ENSEÑANZA			
	SECCION 0			
	ADMINISTRACION Y CONTROL DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN DE LA TRTO			
1	0.1. Introducción: a) Declaración de que el Manual cumple con todos los reglamentos aplicables y con los términos y condiciones establecidos para las TRTO. b) Declaración de que el Manual de Instrucción TRTO contiene la información e instrucciones necesarias para todo el personal TRTO realice sus tareas, guía de alumnos, información e instrucción para todos los instructores y resto del personal. c) Lista y descripción de las distintas partes y volúmenes que compongan el Manual de Instrucción TRTO, su contenido, aplicación y utilización. d) Explicaciones y definiciones de términos acrónimos y vocablos necesarios para utilizar el manual TRTO.			
2	0.2. Sistema de Enmienda y Revisión: a) Responsable de la publicación e inserción de enmiendas y revisiones b) Registro de enmiendas y revisiones con sus fechas de inserción y fechas de efectividad. c) Declaración de que no se permiten enmiendas y revisiones escritas a mano, excepto en situaciones que requieren una enmienda o revisión inmediata en beneficio de la seguridad (páginas amarillas). Utilizando el cauce y procedimiento estándar cuanto antes. d) Descripción del sistema para anotación de las páginas y sus fechas de efectividad. e) Lista de las páginas en vigor. f) Anotación de cambios (en las páginas del texto, en tablas y figuras). g) Revisiones temporales.			
	SECCION 1			
	OBJETIVOS			
3	1.1. Objetivos: Descripción de los objetivos a alcanzar, lo que esperan alumnos e instructores como resultado de la enseñanza de los cursos TRTO, nivel a conseguir, y obligaciones a respetar durante la instrucción.			
4	1.2. Requisitos Previos: Edad mínima, títulos, licencias, idiomas, horas de vuelo,...(casos de primera Habilitación de Tipo)			

OPERADOR:

		SAT.	INSAT	N/A
	SECCION 2 CRONOGRAMA DE ENSEÑANZA			
5	2.1. Calendario: a) Fases de enseñanza. b) Calendario del programa de enseñanza del curso. c) Disposición e integración del calendario de: 1. Conocimientos teóricos. 2.- Instrucción sintética y/o simulador. 3.- Instrucción en vuelo. d) Calendario semanal, diario y horario. e) Limitaciones al desarrollo del curso y razones (falta de avión, simulador etc.)			
	SECCION 3 OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES			
6	3.1. Obligaciones del Programa: a) La obligación de cumplir con los tiempos máximos para la enseñanza de los alumnos.			
7	3.2. Restricción: a) Restricciones respecto a los periodos de actividad de los alumnos y profesores (referenciar). b) Máximo de horas de instrucción teórica, simulador y vuelos (referenciar). c) Periodos mínimos de descanso entre periodos de actividad (referenciar).			
	SECCION 4 REGISTROS DE ENSEÑANZA			
8	4.1. Generalidades: a) Reglas y normas para la seguridad de los registros y documentos de enseñanza (back up informático). b) Registros de asistencia. c) Formulario de los registros de enseñanza. d) Persona responsable de la revisión de los registros y log-books de alumnos y profesores. e) Normalización, naturaleza y registro de las revisiones y anotaciones de los registros y log-books (formatos en el Apéndice 1)			
	SECCION 5 SEGURIDAD EN LA ENSEÑANZA			
9	5.1. Responsabilidades individuales: a) Del Instructor b) Del alumno			
10	5.2. Ejercicios esenciales: a) En Aulas b) En Simuladores c) En Vuelo			
11	5.3. Practicas y frecuencias en simulaciones de emergencia: a) En aulas b) En FNPT`s, CBT`s ó STD, FFS al iniciar el proceso. c) Previo al inicio del vuelo.			
12	5.4. Comprobaciones en las distintas etapas: Del cumplimiento de Seguridad ante el Jefe de Enseñanza			

OPERADOR:

		SAT.	INSAT	N/A
	SECCION 6 EFICACIA DE LA ENSEÑANZA			
13	6.1. Responsabilidades individuales: a) Del Jefe de Enseñanza b) De los Instructores			
14	6.2. Evaluación general: Del Instructor responsable			
15	6.3 Identificación de progreso insatisfactorio: Análisis por el TRI/CRI/SFI responsable del cuaderno individual de progreso diario del alumno.			
16	6.4. Acciones para corregir el progreso insatisfactorio: a) Formación o entrenamiento adicional b) Repetición			
17	6.5. Procedimientos para el cambio de instructores. Numero máximo de cambios de alumnos permisible: Proceso informativo en partes elaborados por el instructor. El número de cambios máximo (será de dos), previa prueba del Jefe de Enseñanza			
18	6.6. Sistema interno de verificación para detectar las deficiencias en la enseñanza: Seguimiento del cuaderno individual			
19	6.7. Procedimientos y requisitos para suspender a un alumno: Partes informativos del TRI/CRI/SFI			
20	6.8. Informes, registros y documentos : Formatos en Apéndice 1			
	SECCION 7 TEST Y EXAMENES			
21	7.1. Test de progreso: En fase teórica, de simulador y de vuelo (si procede)			
22	7.2. Exámenes de cualificación: Definir			
23	7.3. Autorización para las pruebas: Del Jefe de Enseñanza			
24	7.4. Normas relativas a la enseñanza antes de repetir una prueba: Definir			
25	7.5. Informes y registros de las pruebas: Definir			
26	7.6. Procedimientos para la preparación de exámenes, tipo de preguntas y evaluación: Nivel mínimo requerido para la aptitud			
27	7.7. Procedimientos para análisis y comprobación de preguntas: Posibilidad de sustitución de las hojas de examen			
28	7.8. Procedimientos para repetición de exámenes: Definir			
	SECCION 8 INSTALACIONES, EQUIPOS Y MATERIAL DE ENSEÑANZA			
29	8.1. Instalaciones : Descripción, planos y ubicación			
30	8.2. Equipo: Descripción y ubicación			
31	8.3. Material: Descripción			
	SECCION 9 NORMALIZACION Y NIVEL DE ACTUACION EN LAS DIFERENTES ETAPAS			
32	9.1. Método: a) Responsabilidades individuales. b) Normalización. c) Normalización de los requisitos y procedimientos.			
33	9.2. Actuación: Aplicación de los criterios a las pruebas			

OPERADOR:

		SAT.	INSAT	N/A
	PARTE 2 ENTRENAMIENTO DE VUELO			
	SECCION 1 CURSO Y FASE DE VUELO			
34	1.1. Contenido: a) Exposición (o referencia) detallada del contenido de todos los ejercicios a realizar en la fase de vuelo. b) Integración de los sillabus, en los conocimientos teóricos, instrucción en entrenadores sintéticos y simuladores de vuelo			
35	1.2. Ejercicios: a) Briefings, pre y post vuelo. b) Lista de referencia y formulario en la secuencia prevista.			
	SECCION 2 METODO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO			
36	2.1. Método TRTO: a) Aleccionamiento (briefings) pre y post vuelo b) Especificaciones de la instrucción en vuelo. c) Sillabus.			
37	2.2. Entrenamiento específico en vuelo: a) Contenido. b) Informe de progreso.			
	SECCION 3 TEST DE VUELO (si procede avión)			
38	3.1. Prueba de pericia simulador (avión si procede): Perfil a desarrollar – (Apéndice 2) ZFTT			
	PARTE 3 ENSEÑANZA EN SIMULADOR			
	SECCION 1 EQUIPOS			
39	1.1. STD's: a) Lista de STD's. b) Certificados de Aprobación y Revalidación. c) Otros medios con la información básica de los mismos. d) Users approval.			
	SECCION 2 ESTRUCTURA DEL CURSO			
40	2.1. Fases del simulador: a) Duración. b) Briefings pre y post.			
41	2.2. Progreso: Definir			
42	2.3. Informes: Definir			
43	2.4. Método de instrucción en simulador: Definir			
43 bis	2.5 Prueba en simulador: Definir			
	SECCION 3 SILLABUS			
44	3.1. CBT: a) Procedimientos Normales. b) Pantallas de Cristal. c) Otros.			

OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
45	3.2. Simulador STD y primeras fases FNPT a) Procedimientos Normales. b) Procedimientos Anormales y Especiales c) Procedimientos de Emergencia. d) Otros			
	SECCION 4 PROCEDIMIENTOS DE REPETICION (VER MANUAL OPS TRTO)			
46	4.1. Sistema para detectar deficiencias en el progreso del alumno: Reuniones periódicas de los responsables, ante el Jefe de Enseñanza, levantando el acta correspondiente.			
47	4.2. Procedimiento de suspensión de un alumno: Inicio de un expediente informativo, conocimiento alumno y decisión final.			
48	4.3. Procedimiento de repetición: Del resultado negativo del expediente informativo			
	PARTE 4 ENSEÑANZA TEORICA			
	SECCION 1 CURSO TEORICO			
49	1.1. Estructura del curso: a) Desarrollo del mismo. b) Disposición, ordenamiento de los sillabus			
50	1.2. Materias: Materias programadas para cada sesión diaria			
	SECCION 2 MEDIOS DE ENSEÑANZA			
51	2.1. Medios: Equipos a utilizar			
52	2.2. CBT's, FMS, STD y entrenadores de base fija: Definir			
	SECCION 3 INTEGRACION			
53	3.1. Visitas a avión y/o simulador: Los briefings anteriores y posteriores al inicio y finalización de un vuelo de instrucción, adhesión a los sillabus y especificaciones de la instrucción. Considerar la posibilidad de visitas después de cada clase teórica			
	SECCION 4 PROGRESION			
54	4.1. Formulario de progresión del curso teórico: Definir cuaderno del alumno e incluir en Apéndice			
	SECCION 5 EVALUACION			
55	5.1. Test: a) Tipo de exámenes. b) Número de preguntas por materia y presentación c) Porcentaje de contestaciones válidas de superación de cada área de las pruebas.			

APENDICES

APENDICES PARTE 1	Incluir			
APENDICES PARTE 2	2.1. Formularios 2.2. Informes			
APENDICES PARTE 3	3.1. Formulario de progreso diario 3.2. Informes diarios 3.3. Lista rápida de referencia 3.4. Test final del STD			
APENDICES PARTE 4	Incluir			

OPERADOR:

OBSERVACIONES

OPERADOR:

OBSERVACIONES (CONTINUACION)

OPERADOR:

RESULTADO DE LA EVALUACION:

SATISFACTORIA	
NO SATISFACTORIA	
PENDIENTE CORRECCION NO CONFORMIDADES	
CONVIENE NUEVA INSPECCION	

CONCLUSIONES:

Realizada la evaluación del citado Manual de Instrucción de la TRTO, se considera que cumple los requisitos establecidos al efecto en el JAR-FCL y Capítulo 5 de la Guía TRTO de la DGAC, por lo que se propone su aprobación.

FIRMA DEL TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:

NOMBRE DEL TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:



OPERADOR		
MANUAL INSTRUCCIÓN TRTO	EDICION	
	REVISION	
	FECHA	
	INSPECTOR/TECNICO EXPERTO:	
	FECHA/INSPECCION INICIAL/REVALIDACION/RENOVACION/VIGILANCIA:	
RESULTADO	SAT.	INSAT

VERIF.	APARTADO/REQUISITOS	SAT.	INSAT	N/A
	PARTE 1			
	PLAN DE ENSEÑANZA			
	SECCION 0			
	ADMINISTRACION Y CONTROL DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN DE LA TRTO			
1	0.1. Introducción: a) Declaración de que el Manual cumple con todos los reglamentos aplicables y con los términos y condiciones establecidos para las TRTO. b) Declaración de que el Manual de Instrucción TRTO contiene la información e instrucciones necesarias para todo el personal TRTO realice sus tareas, guía de alumnos, información e instrucción para todos los instructores y resto del personal. c) Lista y descripción de las distintas partes y volúmenes que compongan el Manual de Instrucción TRTO, su contenido, aplicación y utilización. d) Explicaciones y definiciones de términos acrónimos y vocablos necesarios para utilizar el manual TRTO.			
2	0.2. Sistema de Enmienda y Revisión: a) Responsable de la publicación e inserción de enmiendas y revisiones b) Registro de enmiendas y revisiones con sus fechas de inserción y fechas de efectividad. c) Declaración de que no se permiten enmiendas y revisiones escritas a mano, excepto en situaciones que requieren una enmienda o revisión inmediata en beneficio de la seguridad (páginas amarillas). Utilizando el cauce y procedimiento estándar cuanto antes. d) Descripción del sistema para anotación de las páginas y sus fechas de efectividad. e) Lista de las páginas en vigor. f) Anotación de cambios (en las páginas del texto, en tablas y figuras). g) Revisiones temporales.			
	SECCION 1			
	OBJETIVOS			
3	1.1. Objetivos: Descripción de los objetivos a alcanzar, lo que esperan alumnos e instructores como resultado de la enseñanza de los cursos TRTO, nivel a conseguir, y obligaciones a respetar durante la instrucción.			
4	1.2. Requisitos Previos: Edad mínima, títulos, licencias, idiomas, horas de vuelo,...(casos de primera Habilitación de Tipo)			



OPERADOR:

		SAT.	INSAT	N/A
	SECCION 2 CRONOGRAMA DE ENSEÑANZA			
5	2.1. Calendario: a) Fases de enseñanza. b) Calendario del programa de enseñanza del curso. c) Disposición e integración del calendario de: 1. Conocimientos teóricos. 2.- Instrucción sintética y/o simulador. 3.- Instrucción en vuelo. d) Calendario semanal, diario y horario. e) Limitaciones al desarrollo del curso y razones (falta de avión, simulador etc.)			
	SECCION 3 OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES			
6	3.1. Obligaciones del Programa: a) La obligación de cumplir con los tiempos máximos para la enseñanza de los alumnos.			
7	3.2. Restricción: a) Restricciones respecto a los periodos de actividad de los alumnos y profesores (referenciar). b) Máximo de horas de instrucción teórica, simulador y vuelos (referenciar). c) Periodos mínimos de descanso entre periodos de actividad (referenciar).			
	SECCION 4 REGISTROS DE ENSEÑANZA			
8	4.1. Generalidades: a) Reglas y normas para la seguridad de los registros y documentos de enseñanza (back up informático). b) Registros de asistencia. c) Formulario de los registros de enseñanza. d) Persona responsable de la revisión de los registros y log-books de alumnos y profesores. e) Normalización, naturaleza y registro de las revisiones y anotaciones de los registros y log-books (formatos en el Apéndice 1)			
	SECCION 5 SEGURIDAD EN LA ENSEÑANZA			
9	5.1. Responsabilidades individuales: a) Del Instructor b) Del alumno			
10	5.2. Ejercicios esenciales: a) En Aulas b) En Simuladores c) En Vuelo			
11	5.3. Practicas y frecuencias en simulaciones de emergencia: a) En aulas b) En FNPT`s, CBT`s ó STD, FFS al iniciar el proceso. c) Previo al inicio del vuelo.			
12	5.4. Comprobaciones en las distintas etapas: Del cumplimiento de Seguridad ante el Jefe de Enseñanza			



OPERADOR:

		SAT.	INSAT	N/A
	SECCION 6 EFICACIA DE LA ENSEÑANZA			
13	6.1. Responsabilidades individuales: a) Del Jefe de Enseñanza b) De los Instructores			
14	6.2. Evaluación general: Del Instructor responsable			
15	6.3 Identificación de progreso insatisfactorio: Análisis por el TRI/CRI/SFI responsable del cuaderno individual de progreso diario del alumno.			
16	6.4. Acciones para corregir el progreso insatisfactorio: a) Formación o entrenamiento adicional b) Repetición			
17	6.5. Procedimientos para el cambio de instructores. Numero máximo de cambios de alumnos permisible: Proceso informativo en partes elaborados por el instructor. El número de cambios máximo (será de dos), previa prueba del Jefe de Enseñanza			
18	6.6. Sistema interno de verificación para detectar las deficiencias en la enseñanza: Seguimiento del cuaderno individual			
19	6.7. Procedimientos y requisitos para suspender a un alumno: Partes informativos del TRI/CRI/SFI			
20	6.8. Informes, registros y documentos : Formatos en Apéndice 1			
	SECCION 7 TEST Y EXAMENES			
21	7.1. Test de progreso: En fase teórica, de simulador y de vuelo (si procede)			
22	7.2. Exámenes de cualificación: Definir			
23	7.3. Autorización para las pruebas: Del Jefe de Enseñanza			
24	7.4. Normas relativas a la enseñanza antes de repetir una prueba: Definir			
25	7.5. Informes y registros de las pruebas: Definir			
26	7.6. Procedimientos para la preparación de exámenes, tipo de preguntas y evaluación: Nivel mínimo requerido para la aptitud			
27	7.7. Procedimientos para análisis y comprobación de preguntas: Posibilidad de sustitución de las hojas de examen			
28	7.8. Procedimientos para repetición de exámenes: Definir			
	SECCION 8 INSTALACIONES, EQUIPOS Y MATERIAL DE ENSEÑANZA			
29	8.1. Instalaciones : Descripción, planos y ubicación			
30	8.2. Equipo: Descripción y ubicación			
31	8.3. Material: Descripción			
	SECCION 9 NORMALIZACION Y NIVEL DE ACTUACION EN LAS DIFERENTES ETAPAS			
32	9.1. Método: a) Responsabilidades individuales. b) Normalización. c) Normalización de los requisitos y procedimientos.			
33	9.2. Actuación: Aplicación de los criterios a las pruebas			



OPERADOR:

		SAT.	INSAT	N/A
	PARTE 2 ENTRENAMIENTO DE VUELO			
	SECCION 1 CURSO Y FASE DE VUELO			
34	1.1. Contenido: a) Exposición (o referencia) detallada del contenido de todos los ejercicios a realizar en la fase de vuelo. b) Integración de los sillabus, en los conocimientos teóricos, instrucción en entrenadores sintéticos y simuladores de vuelo			
35	1.2. Ejercicios: a) Briefings, pre y post vuelo. b) Lista de referencia y formulario en la secuencia prevista.			
	SECCION 2 METODO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO			
36	2.1. Método TRTO: a) Aleccionamiento (briefings) pre y post vuelo b) Especificaciones de la instrucción en vuelo. c) Sillabus.			
37	2.2. Entrenamiento específico en vuelo: a) Contenido. b) Informe de progreso.			
	SECCION 3 TEST DE VUELO (si procede avión)			
38	3.1. Prueba de pericia simulador (avión si procede): Perfil a desarrollar – (Apéndice 2) ZFTT			
	PARTE 3 ENSEÑANZA EN SIMULADOR			
	SECCION 1 EQUIPOS			
39	1.1. STD's: a) Lista de STD's. b) Certificados de Aprobación y Revalidación. c) Otros medios con la información básica de los mismos. d) Users approval.			
	SECCION 2 ESTRUCTURA DEL CURSO			
40	2.1. Fases del simulador: a) Duración. b) Briefings pre y post.			
41	2.2. Progreso: Definir			
42	2.3. Informes: Definir			
43	2.4. Método de instrucción en simulador: Definir			
43 bis	2.5 Prueba en simulador: Definir			
	SECCION 3 SILLABUS			
44	3.1. CBT: a) Procedimientos Normales. b) Pantallas de Cristal. c) Otros.			



OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
45	3.2. Simulador STD y primeras fases FNPT a) Procedimientos Normales. b) Procedimientos Anormales y Especiales c) Procedimientos de Emergencia. d) Otros			
	SECCION 4 PROCEDIMIENTOS DE REPETICION (VER MANUAL OPS TRTO)			
46	4.1. Sistema para detectar deficiencias en el progreso del alumno: Reuniones periódicas de los responsables, ante el Jefe de Enseñanza, levantando el acta correspondiente.			
47	4.2. Procedimiento de suspensión de un alumno: Inicio de un expediente informativo, conocimiento alumno y decisión final.			
48	4.3. Procedimiento de repetición: Del resultado negativo del expediente informativo			
	PARTE 4 ENSEÑANZA TEORICA			
	SECCION 1 CURSO TEORICO			
49	1.1. Estructura del curso: a) Desarrollo del mismo. b) Disposición, ordenamiento de los sillabus			
50	1.2. Materias: Materias programadas para cada sesión diaria			
	SECCION 2 MEDIOS DE ENSEÑANZA			
51	2.1. Medios: Equipos a utilizar			
52	2.2. CBT's, FMS, STD y entrenadores de base fija: Definir			
	SECCION 3 INTEGRACION			
53	3.1. Visitas a avión y/o simulador: Los briefings anteriores y posteriores al inicio y finalización de un vuelo de instrucción, adhesión a los sillabus y especificaciones de la instrucción. Considerar la posibilidad de visitas después de cada clase teórica			
	SECCION 4 PROGRESION			
54	4.1. Formulario de progresión del curso teórico: Definir cuaderno del alumno e incluir en Apéndice			
	SECCION 5 EVALUACION			
55	5.1. Test: a) Tipo de exámenes. b) Número de preguntas por materia y presentación c) Porcentaje de contestaciones válidas de superación de cada área de las pruebas.			



APENDICES

APENDICES PARTE 1	Incluir			
APENDICES PARTE 2	2.1. Formularios 2.2.. Informes			
APENDICES PARTE 3	3.1. Formulario de progreso diario 3.2. Informes diarios 3.3. Lista rápida de referencia 3.4. Test final del STD			
APENDICES PARTE 4	Incluir			



OPERADOR:

OBSERVACIONES

OPERADOR:



OBSERVACIONES (CONTINUACION)



OPERADOR:

RESULTADO DE LA EVALUACION:

SATISFACTORIA	
NO SATISFACTORIA	
PENDIENTE CORRECCION NO CONFORMIDADES	
CONVIENE NUEVA INSPECCION	

CONCLUSIONES:

Realizada la evaluación del citado Manual de Instrucción de la TRTO, se considera que cumple los requisitos establecidos al efecto en el JAR-FCL y Capítulo 5 de la Guía TRTO de la DGAC, por lo que se propone su aprobación.

FIRMA DEL TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:

NOMBRE DEL TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:

OPERADOR:		
MANUAL OPERACIONES TRTO	EDICION	
	REVISION	
	FECHA	
INSPECTOR/TECNICO EXPERTO:		
FECHA/INSPECCION INICAL/REVALIDACION/RENOVACION/VIGILANCIA:		
RESULTADO	SAT.	INSAT

		SAT.	INSAT	N/A
VERIF.	PARTE a GENERALIDADES			
	SECCION 0 ADMINISTRACION Y CONTROL DEL MANUAL DE OPS DE LA TRTO			
1	0.1. Introducción a) Declaraciones del Jefe de Enseñanza de que el Manual: 1. Cumple con todos los reglamentos aplicables y con los términos y condiciones establecidos para las TRTO, y que 2. Contiene instrucciones de operación que el personal correspondiente debe cumplir. b) Lista y descripción de las distintas partes y volúmenes que compongan el Manual de Operaciones TRTO, su contenido, aplicación y utilización. c) Explicaciones y definiciones de términos acrónimos y vocablos necesarios para utilizar el manual OPS TRTO.			
2	0.2. Sistema de Enmiendas y Revisión a) Indicará quien es responsable de la publicación e inserción de enmiendas y revisiones. b) Registro de enmiendas y revisiones con sus fechas de inserción y fechas de efectividad. c) Declaración de que no se permiten enmiendas y revisiones escritas a mano, excepto en situaciones que requieren una enmienda o revisión inmediata en beneficio de la seguridad (páginas amarillas temporales). Utilizando el cauce y procedimiento estándar cuanto antes. d) Descripción del sistema para anotación de las páginas y sus fechas de efectividad. e) Lista de las páginas en vigor. f) Anotación de cambios (en las páginas del texto, en tablas y figuras). g) Revisiones temporales. h) Descripción del sistema de distribución de manuales, enmiendas y revisiones. Descripción del sistema de distribución de manuales, enmiendas y revisiones.			
	SECCION 1 ORGANIZACIÓN DE DIRECCION. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
3	1.1 Estructura Organizativa Una descripción de la estructura organizativa, incluyendo un organigrama general de la Compañía, Empresa, Centro o Sociedad y uno específico de la organización TRTO, así como identificación de las relaciones y acuerdos establecidos con otras organizaciones tales como: operadores JAR OPS, Empresas, Fabricantes, Centros de Enseñanza, Centros de Simulación y otros.			

OPERADOR:

		SAT.	INSAT	NA
4	1.2. Descripción de los responsables principales: Identificación de los siguientes responsables con sus curriculums: - Jefe de Enseñanza - Jefe de Enseñanza (sustituto) - Jefe de Instrucción Teórica - Jefe de Instrucción de Vuelo - Jefe de Instrucción de Simulador - Jefe del Sistema de Calidad - Responsable Económico			
5	1.3. Descripción de Funciones y responsabilidades: Descripción detallada de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos del organigrama de la TRTO			
	SECCION 2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESTO DEL PERSONAL TRTO			
7	2.1. Personal de Instrucción: Descripción de las funciones y responsabilidades de este personal, (con inclusión de sus nombres y curriculum (si procede) en el anexo "a")			
8	2.2. Personal de Administración y Servicios: Descripción de las funciones y responsabilidades de este personal, (con inclusión de sus nombres y curriculum (si procede) en el anexo "a")			
	SECCION 3 REGLAMENTO DISCIPLINARIO			
9	3.1. Reglamento Disciplinario de la TRTO: Reglamento disciplinario de la TRTO, tanto de instructores como de alumnos.			
10	3.2. Códigos de Conducta: Declaración del código de conducta de la TRTO			
	SECCION 4 AUTORIZACIONES DE VUELO Y SU APROBACION			
11	4.1. Procedimiento para las Autorizaciones de Vuelo: Condiciones bajo las cuales se permitirá al alumno la realización de vuelos. Composición de la tripulación mínima en estos vuelos. Funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la tripulación.			
12	4.2. Procedimientos y Formularios para su Aprobación: Desarrollar los procedimientos para la obtención de una autorización de vuelo de un alumno. Personas que deben de informar, formularios a utilizar, y persona que debe autorizar el vuelo (modelo de formatos en el anexo "a")			
	SECCION 5 PROGRAMA DE VUELOS			
13	5.1. Programa de Vuelos: Descripción de cómo y por quien se realiza la programación de vuelos de Instrucción.			
	SECCION 6 COMANDANTE/PILOTO AL MANDO INSTRUCTOR			
14	6.1. Comandante Instructor: Descripción de los requisitos, condiciones y procedimientos para actuar como comandante instructor en la TRTO. Descripción de sus funciones y responsabilidades			
15	6.2. Piloto al Mando (Vuelos de Instrucción entrenamiento): Descripción de los requisitos, condiciones y procedimientos para actuar como piloto al mando en la TRTO. Descripción de sus funciones y responsabilidades			

OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
	SECCION 7 MANTENIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS AERONAVES			
16	7.1. Documentación de a Bordo (vuelos de instrucción): Relación de documentos que deben ir a bordo de las aeronaves de acuerdo con lo establecido en JAR OPS			
17	7.2. Mantenimiento de las Aeronaves: Las aeronaves de una TRTO deberán ser mantenidas en centros de mantenimiento JAR (Parte) 145. Describir las responsabilidades de este mantenimiento bien por medios propios o mediante contratos con terceros. Acreditar.			
	SECCION 8 REGISTROS DE CALIFICACIONES			
18	8.1. Calificaciones de los Instructores y los Alumnos: Describir el contenido de los registros de calificaciones de los instructores y alumnos: títulos, licencias, habilitaciones ,autorizaciones (ver en anexo "a")			
19	8.2. Revalidaciones y Renovaciones: Procedimientos para el control de las revalidaciones y renovaciones y sus caducidades (instructores y examinadores). Responsables.			
20	<i>Intencionadamente en blanco</i>			
	SECCION 9 PERIODOS DE ACTIVIDAD Y LIMITACIONES			
21	9.1. Periodos de actividad y limitaciones de tiempo de vuelo de los instructores: Procedimientos de control de estos limites. Responsables de este control (16 B y Subparte Q de EU OPS 1)			
22	9.2. Periodos de actividad y limitaciones de tiempo de vuelo de los alumnos Procedimientos de control de estos limites. Responsables de este control (16 B y Subparte Q de EU OPS 1)			
	SECCION 10 PERIODOS DE DESCANSO			
23	10.1 Periodos de descanso de los instructores: Procedimientos de control de estos limites. Responsables de este control (16 B y Subparte Q de EU OPS 1)			
24	10.2. Periodos de descanso de los alumnos Procedimientos de control de estos limites. Responsables de este control (16 B y Subparte Q de EU OPS 1)			
	SECCION 11 REGISTROS DE TIEMPOS DE VUELO DE INSTRUCCION			
25	11.1 Log-book de instructores: Procedimientos de control de horas de vuelo de instrucción, y responsables del mismo.			
26	11.2. Log-book de alumnos: Procedimientos de control de horas de vuelo de instrucción, y responsables del mismo.			
27	11.3. Log-book: Formatos, anotaciones y archivo Describir formatos y sistema de anotaciones , sistema de control y archivo de los mismos. Identificar responsables (formatos en el anexo "a")			

OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
	SECCION 12 PLANIFICACION DE LOS VUELOS DE INSTRUCCION			
28	12.1 Plan de vuelo operacional y plan de vuelo ATS: Procedimientos y responsabilidades en la preparación y aceptación del plan de vuelo. Descripción de su uso y formatos de plan a utilizar. Responsabilidades del personal involucrado en su preparación y aceptación.			
29	12.2. Selección de aeródromos y aeropuertos: Criterios de selección. Listado de aeródromos a utilizar en los vuelos de instrucción.			
30	12.3. Mínimos de operación de aeródromos y aeropuertos, y mínimos en ruta: Métodos para la determinación de los mínimos. Responsables. Detalle de los mínimos a usar. Mínimos para instructores. Mínimos para alumnos. Mínimos según fases o etapas.			
31	12.4. Información meteorológica: Material interpretativo de previsiones MET e informes MET.			
32	12.5. Combustible y fluidos: Métodos para la determinación de las cantidades de combustible y otros fluidos. Sistema de registros. Responsabilidades del personal involucrado			
33	12.6. Masa y centro de gravedad: Definiciones. Métodos, procedimientos y responsabilidades de la preparación y aceptación de los cálculos de masa y centrado. Valores estándar utilizados, etc			
	SECCION 13 SEGURIDAD EN LA INSTRUCCION			
34	13.1. Procedimientos de seguridad: Equipos, escucha y vigilancia de radios. Procedimientos y responsables asociados			
35	13.2. Programa de prevención de accidentes: Descripción de medidas preventivas y programas de entrenamiento al respecto			
36	13.3. Informes de accidentes e incidentes: Formatos y procedimientos de notificación. Tiempos de notificación. Responsables de las notificaciones.			
	SECCION 14 INSTALACIONES			
37	14.1. Descripción general: Descripción general de las instalaciones de la TRTO			
38	14.2. Zonas de descanso y servicio: Descripción de estas instalaciones			
39	14.3. Aulas y salas de briefing: Planos en anexo "a"			
40	14.4. Medios de apoyo a la instrucción: Proyector, transparencias, CBT, STD.....			
	PARTE b PARTE TECNICA SECCION 1 MATERIAL DE VUELO TRTO			
41	1.1. Descripción de las aeronaves: Breve descripción técnica de cada una de las aeronaves a utilizar por la TRTO			
42	1.2. Relación de matriculas: Lista de matriculas de las aeronaves a utilizar por la TRTO, con identificación de las propias y las de arrendamiento, leasing, cesión, etc (en estos casos incluir copia de las autorizaciones y contratos en el anexo "b")			

OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
	SECCION 2 OPERACIÓN DE LAS AERONAVES			
43	2.1. Limitaciones y performances de las aeronaves de la TRTO: Descripción o referenciar, las limitaciones y performances incluidas en el Manual de Vuelo de cada tipo de aeronave			
44	2.2. Procedimientos normales, anormales y especiales: Detalle o referencia de los procedimientos normales, anormales de cada tipo de aeronave			
45	2.3. Registros Técnicos: Relación de documentos que constituyen los registros técnicos de la aeronave: Parte de vuelo, Diferidos,			
	SECCION 3 PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA			
46	3.1. Procedimientos de emergencia: Detalle o referenciar de los procedimientos de emergencia de cada tipo de aeronave.			
	SECCION 4 MANUALES A BORDO EN VUELOS DE ENTRENAMIENTO			
47	4.1. Manuales a bordo: Lista de manuales que deben ir a bordo de la aeronave: Manual de Vuelo, Manual de Operaciones, MEL, FCOM, incluyendo Manual de OPS e INST. TRTO			
	SECCION 5 DEFICIENCIAS PERMISIBLES			
48	5.1. MEL Y CDL: Uso de estos documentos. Aceptación de la aeronave con items inoperativos. Plazos de corrección de los mismos.			
	PARTE c RUTA			
	SECCION 1 GENERAL			
49	1.1 General: Contemplará las instrucciones e información relacionadas con las performances en las distintas fases del vuelo, navegación, comunicaciones, etc			
	SECCION 2 PLANIFICACION DEL VUELO DE INSTRUCCION			
50	2.1. Procedimientos asociados: Procedimientos asociados desde star up hasta parking en operación normal			
	SECCION 3 CARGA			
51	3.1. General: Calculo de la hoja de carga y centrado, aceptación. Manifiesto de carga. Formatos y registros (anexo "c")			
	SECCION 4 MINIMOS			
52	4.1. Instructores: Mínimos meteorológicos instructores (referenciar)			
53	4.2. Alumnos: Mínimos meteorológicos alumnos (referenciar)			
54	4.3. Fases de vuelo: Mínimos según fases o etapas de vuelo (referenciar)			

OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
	SECCION 5 AP'S DE ENSEÑANZA			
55	5.1. Rutas de enseñanza: Descripción			
56	5.2. Zonas de enseñanza: Descripción			
57	5.3. Aeropuertos y aeródromos: Identificación de los aeropuertos y aeródromos de enseñanza			
	PARTE d FORMACION DEL PERSONAL			
	SECCION 1 RESPONSABILIDADES			
58	1.1. Selección: Determinación de las personas responsables y nivel de competencia del personal de vuelo			
59	1.2. Instructores. Requisitos mínimos: Detalle de los requisitos mínimos del personal instructor de acuerdo con el JAR FCL			
60	1.3. Instructores- Formación inicial: Detalle de los requisitos de formación inicial del personal instructor de acuerdo con el JAR FCL			
61	1.4. Instructores- Entrenamiento periódico y de refresco: Detalle de los requisitos de entrenamiento periódico y de refresco del personal instructor de acuerdo con el JAR FCL			
	SECCION 2 NORMALIZACION			
62	2.1. Normalización. Enseñanza teórica y de vuelo: Procedimientos de actuación de una TRTO. Propuestas de formularios de todas las enseñanzas a impartir (anexo "d")			
63	2.2. Pruebas de pericia Verificación de Competencia: Lo relacionado en JAR-FCL y OPS (incluidas Circulares Operativas de la DGAC) (en anexo "d")			
	SECCION 3 PROGRESION A INSTRUCTORES			
64	3.1. Formación para el ascenso a instructores: Lo relacionado en JAR-FCL y OPS (incluidos MCC y CRM)			
65	3.2. Curso para el ascenso a instructores: JAR-FCL 1.330, 1.335, 1.340, 1.365, 1.370, 1.390, 1.395, 1.410 etc y AMC's IEM's correspondientes.			
	SECCION 3 BIS EXAMINADORES			
66	3 1. Acuerdo o Contratación de Examinadores Lo relacionado en JAR-FCL, acuerdos o Contratos (actividad) (anexo "d")			
	SECCION 4 EVALUACION			
67	4.1. Evaluación de los estándares de la TRTO: Lo especificado en el Sistema de Control de Calidad.			
68	4.2. Criterios de selección del personal; niveles de rendimiento: Propuestas procedimientos de selección en las que además incluyan curriculums personal y aeronáutico. Evaluaciones.			

**GUIA TRTO
FORMATO AISV-205**

REVISION 4 / ENERO 07

	ANEXOS			
	ANEXOS DE PARTE a			
	ANEXOS DE PARTE b			
	ANEXOS DE PARTE c			
	ANEXOS DE PARTE d			

OPERADOR:

OBSERVACIONES

OPERADOR:

OBSERVACIONES (CONTINUACION)

OPERADOR:

RESULTADO DE LA EVALUACION:

SATISFACTORIA	
NO SATISFACTORIA	
PENDIENTE CORRECCION NO CONFORMIDADES	

CONCLUSIONES:

Realizada la evaluación del citado Manual de Operaciones TRTO se considera que cumple los requisitos establecidos al efecto en el JAR-FCL y Capítulo 4 de la Guía TRTO de la DGAC, por lo que se propone su aprobación.

FIRMA DEL TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:

NOMBRE DEL TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:



OPERADOR:		
MANUAL OPERACIONES TRTO	EDICION	
	REVISION	
	FECHA	
INSPECTOR/TECNICO EXPERTO:		
FECHA/INSPECCION INICAL/REVALIDACION/RENOVACION/VIGILANCIA:		
RESULTADO	SAT.	INSAT

		SAT.	INSAT	N/A
VERIF.	PARTE a GENERALIDADES			
	SECCION 0 ADMINISTRACION Y CONTROL DEL MANUAL DE OPS DE LA TRTO			
1	0.1. Introducción a) Declaraciones del Jefe de Enseñanza de que el Manual: 1. Cumple con todos los reglamentos aplicables y con los términos y condiciones establecidos para las TRTO, y que 2. Contiene instrucciones de operación que el personal correspondiente debe cumplir. b) Lista y descripción de las distintas partes y volúmenes que compongan el Manual de Operaciones TRTO, su contenido, aplicación y utilización. c) Explicaciones y definiciones de términos acrónimos y vocablos necesarios para utilizar el Manual OPS TRTO.			
2	0.2. Sistema de Enmiendas y Revisión a) Indicará quien es responsable de la publicación e inserción de enmiendas y revisiones. b) Registro de enmiendas y revisiones con sus fechas de inserción y fechas de efectividad. c) Declaración de que no se permiten enmiendas y revisiones escritas a mano, excepto en situaciones que requieren una enmienda o revisión inmediata en beneficio de la seguridad (páginas amarillas temporales). Utilizando el cauce y procedimiento estándar cuanto antes. d) Descripción del sistema para anotación de las páginas y sus fechas de efectividad. e) Lista de las páginas en vigor. f) Anotación de cambios (en las páginas del texto, en tablas y figuras). g) Revisiones temporales. h) Descripción del sistema de distribución de manuales, enmiendas y revisiones. Descripción del sistema de distribución de manuales, enmiendas y revisiones.			
	SECCION 1 ORGANIZACIÓN DE DIRECCION. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
3	1.1 Estructura Organizativa Una descripción de la estructura organizativa, incluyendo un organigrama general de la Compañía, Empresa, Centro o Sociedad y uno específico de la organización TRTO, así como identificación de las relaciones y acuerdos establecidos con otras organizaciones tales como: operadores JAR OPS, Empresas, Fabricantes, Centros de Enseñanza, Centros de Simulación y otros.			



OPERADOR:

		SAT.	INSAT	NA
4	1.2. Descripción de los responsables principales: Identificación de los siguientes responsables con sus curriculums: - Jefe de Enseñanza - Jefe de Enseñanza (sustituto) - Jefe de Instrucción Teórica - Jefe de Instrucción de Vuelo - Jefe de Instrucción de Simulador - Jefe del Sistema de Calidad - Responsable Económico			
5	1.3. Descripción de Funciones y responsabilidades: Descripción detallada de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos del organigrama de la TRTO			
	SECCION 2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESTO DEL PERSONAL TRTO			
7	2.1. Personal de Instrucción: Descripción de las funciones y responsabilidades de este personal, (con inclusión de sus nombres y curriculum (si procede) en el anexo "a")			
8	2.2. Personal de Administración y Servicios: Descripción de las funciones y responsabilidades de este personal, (con inclusión de sus nombres y curriculums (si procede) en el anexo "a")			
	SECCION 3 REGLAMENTO DISCIPLINARIO			
9	3.1. Reglamento Disciplinario de la TRTO: Reglamento disciplinario de la TRTO, tanto de instructores como de alumnos.			
10	3.2. Códigos de Conducta: Declaración del código de conducta de la TRTO			
	SECCION 4 AUTORIZACIONES DE VUELO Y SU APROBACION			
11	4.1. Procedimiento para las Autorizaciones de Vuelo: Condiciones bajo las cuales se permitirá al alumno la realización de vuelos. Composición de la tripulación mínima en estos vuelos. Funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la tripulación.			
12	4.2. Procedimientos y Formularios para su Aprobación: Desarrollar los procedimientos para la obtención de una autorización de vuelo de un alumno. Personas que deben de informar, formularios a utilizar, y persona que debe autorizar el vuelo (modelo de formatos en el anexo "a")			
	SECCION 5 PROGRAMA DE VUELOS			
13	5.1. Programa de Vuelos: Descripción de cómo y por quien se realiza la programación de vuelos de Instrucción.			
	SECCION 6 COMANDANTE/PILOTO AL MANDO INSTRUCTOR			
14	6.1. Comandante Instructor: Descripción de los requisitos, condiciones y procedimientos para actuar como comandante instructor en la TRTO. Descripción de sus funciones y responsabilidades			
15	6.2. Piloto al Mando (Vuelos de Instrucción entrenamiento): Descripción de los requisitos, condiciones y procedimientos para actuar como piloto al mando en la TRTO. Descripción de sus funciones y responsabilidades			



OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
	SECCION 7 MANTENIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS AERONAVES			
16	7.1. Documentación de a Bordo (vuelos de instrucción): Relación de documentos que deben ir a bordo de las aeronaves de acuerdo con lo establecido en JAR (EU OPS)			
17	7.2. Mantenimiento de las Aeronaves: Las aeronaves de una TRTO deberán ser mantenidas en centros de mantenimiento JAR (Parte) 145. Describir las responsabilidades de este mantenimiento bien por medios propios o mediante contratos con terceros. Acreditar.			
	SECCION 8 REGISTROS DE CALIFICACIONES			
18	8.1. Calificaciones de los Instructores y los Alumnos: Describir el contenido de los registros de calificaciones de los instructores y alumnos: títulos, licencias, habilitaciones ,autorizaciones (ver en anexo "a")			
19	8.2. Revalidaciones y Renovaciones: Procedimientos para el control de las revalidaciones y renovaciones y sus caducidades (instructores y examinadores). Responsables.			
20	<i>Intencionadamente en blanco</i>			
	SECCION 9 PERIODOS DE ACTIVIDAD Y LIMITACIONES			
21	9.1. Periodos de actividad y limitaciones de tiempo de vuelo de los instructores: Procedimientos de control de estos límites. Responsables de este control (16 B y/o Subparte Q de EU OPS 1)			
22	9.2. Periodos de actividad y limitaciones de tiempo de vuelo de los alumnos: Procedimientos de control de estos límites. Responsables de este control (16 B y/o Subparte Q de EU OPS 1)			
	SECCION 10 PERIODOS DE DESCANSO			
23	10.1 Periodos de descanso de los instructores: Procedimientos de control de estos límites. Responsables de este control (16 B y/o Subparte Q de EU OPS 1)			
24	10.2. Periodos de descanso de los alumnos Procedimientos de control de estos límites. Responsables de este control (16 B y/o Subparte Q de EU OPS 1)			
	SECCION 11 REGISTROS DE TIEMPOS DE VUELO DE INSTRUCCION			
25	11.1 Log-book de instructores: Procedimientos de control de horas de vuelo de instrucción, y responsables del mismo.			
26	11.2. Log-book de alumnos: Procedimientos de control de horas de vuelo de instrucción, y responsables del mismo.			
27	11.3. Log-book: Formatos, anotaciones y archivo Describir formatos y sistema de anotaciones, sistema de control y archivo de los mismos. Identificar responsables (formatos en el anexo "a")			



OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
	SECCION 12 PLANIFICACION DE LOS VUELOS DE INSTRUCCION			
28	12.1 Plan de vuelo operacional y plan de vuelo ATS: Procedimientos y responsabilidades en la preparación y aceptación del plan de vuelo. Descripción de su uso y formatos de plan a utilizar. Responsabilidades del personal involucrado en su preparación y aceptación.			
29	12.2. Selección de aeródromos y aeropuertos: Criterios de selección. Listado de aeródromos a utilizar en los vuelos de instrucción.			
30	12.3. Mínimos de operación de aeródromos y aeropuertos, y mínimos en ruta: Métodos para la determinación de los mínimos. Responsables. Detalle de los mínimos a usar. Mínimos para instructores. Mínimos para alumnos. Mínimos según fases o etapas.			
31	12.4. Información meteorológica: Material interpretativo de previsiones MET e informes MET.			
32	12.5. Combustible y fluidos: Métodos para la determinación de las cantidades de combustible y otros fluidos. Sistema de registros. Responsabilidades del personal involucrado			
33	12.6. Masa y centro de gravedad: Definiciones. Métodos, procedimientos y responsabilidades de la preparación y aceptación de los cálculos de masa y centrado. Valores estándar utilizados, etc			
	SECCION 13 SEGURIDAD EN LA INSTRUCCION			
34	13.1. Procedimientos de seguridad: Equipos, escucha y vigilancia de radios. Procedimientos y responsables asociados			
35	13.2. Programa de prevención de accidentes: Descripción de medidas preventivas y programas de entrenamiento al respecto			
36	13.3. Informes de accidentes e incidentes: Formatos y procedimientos de notificación. Tiempos de notificación. Responsables de las notificaciones.			
	SECCION 14 INSTALACIONES			
37	14.1. Descripción general: Descripción general de las instalaciones de la TRTO			
38	14.2. Zonas de descanso y servicio: Descripción de estas instalaciones			
39	14.3. Aulas y salas de briefing: Planos en anexo "a"			
40	14.4. Medios de apoyo a la instrucción: Proyectoras, transparencias, CBT, STD.....			
	PARTE b PARTE TECNICA			
	SECCION 1 MATERIAL DE VUELO TRTO			
41	1.1. Descripción de las aeronaves: Breve descripción técnica de cada una de las aeronaves a utilizar por la TRTO			
42	1.2. Relación de matriculas: Lista de matriculas de las aeronaves a utilizar por la TRTO, con identificación de las propias y las de arrendamiento, leasing, cesión, etc (en estos casos incluir copia de las autorizaciones y contratos en el anexo "b")			



OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
	SECCION 2 OPERACIÓN DE LAS AERONAVES			
43	2.1. Limitaciones y performances de las aeronaves de la TRTO: Descripción o referenciar, las limitaciones y performances incluidas en el Manual de Vuelo de cada tipo de aeronave			
44	2.2. Procedimientos normales, anormales y especiales: Detalle o referencia de los procedimientos normales, anormales de cada tipo de aeronave			
45	2.3. Registros Técnicos: Relación de documentos que constituyen los registros técnicos de la aeronave: Parte de vuelo, Diferidos,			
	SECCION 3 PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA			
46	3.1. Procedimientos de emergencia: Detalle o referencia de los procedimientos de emergencia de cada tipo de aeronave.			
	SECCION 4 MANUALES A BORDO EN VUELOS DE ENTRENAMIENTO			
47	4.1. Manuales a bordo: Lista de manuales que deben ir a bordo de la aeronave: Manual de Vuelo, Manual de Operaciones, MEL, FCOM, incluyendo Manual de OPS e INST. TRTO			
	SECCION 5 DEFICIENCIAS PERMISIBLES			
48	5.1. MEL Y CDL: Uso de estos documentos. Aceptación de la aeronave con items inoperativos. Plazos de corrección de los mismos.			
	PARTE c RUTA			
	SECCION 1 GENERAL			
49	1.1 General: Contemplará las instrucciones e información relacionadas con las performances en las distintas fases del vuelo, navegación, comunicaciones, etc			
	SECCION 2 PLANIFICACION DEL VUELO DE INSTRUCCION			
50	2.1. Procedimientos asociados: Procedimientos asociados desde star up hasta parking en operación normal			
	SECCION 3 CARGA			
51	3.1. General: Calculo de la hoja de carga y centrado, aceptación. Manifiesto de carga. Formatos y registros (anexo "c")			
	SECCION 4 MINIMOS			
52	4.1. Instructores: Mínimos meteorológicos instructores (referenciar)			
53	4.2. Alumnos: Mínimos meteorológicos alumnos (referenciar)			
54	4.3. Fases de vuelo: Mínimos según fases o etapas de vuelo (referenciar)			



OPERADOR:

		SAT	INSAT	N/A
	SECCION 5 AP'S DE ENSEÑANZA			
55	5.1. Rutas de enseñanza: Descripción			
56	5.2. Zonas de enseñanza: Descripción			
57	5.3. Aeropuertos y aeródromos: Identificación de los aeropuertos y aeródromos de enseñanza			
	PARTE d FORMACION DEL PERSONAL			
	SECCION 1 RESPONSABILIDADES			
58	1.1. Selección: Determinación de las personas responsables y nivel de competencia del personal de vuelo			
59	1.2. Instructores. Requisitos mínimos: Detalle de los requisitos mínimos del personal instructor de acuerdo con el JAR FCL Acuerdo/contrato (actividad)			
60	1.3. Instructores- Formación inicial: Detalle de los requisitos de formación inicial del personal instructor de acuerdo con el JAR FCL			
61	1.4. Instructores- Entrenamiento periódico y de refresco: Detalle de los requisitos de entrenamiento periódico y de refresco del personal instructor de acuerdo con el JAR FCL			
	SECCION 2 NORMALIZACION			
62	2.1. Normalización. Enseñanza teórica y de vuelo: Procedimientos de actuación de una TRTO. Propuestas de formularios de todas las enseñanzas a impartir (anexo "d")			
63	2.2. Pruebas de pericia Verificación de Competencia: Lo relacionado en JAR-FCL y OPS (incluidas Circulares Operativas de la DGAC) (en anexo "d")			
	SECCION 3 PROGRESION A INSTRUCTORES			
64	3.1. Formación para el ascenso a instructores: Lo relacionado en JAR-FCL y OPS (incluidos MCC y CRM)			
65	3.2. Curso para el ascenso a instructores: JAR-FCL 1.330, 1.335, 1.340, 1.365, 1.370, 1.390, 1.395, 1.410 etc y AMC's IEM's correspondientes.			
	SECCION 3 BIS EXAMINADORES			
66	3 1. Acuerdo o Contratación de Examinadores Lo relacionado en JAR-FCL, acuerdos o Contratos (actividad) Doc. Vuelos en línea bajo supervisión (anexo "d")			
	SECCION 4 EVALUACION			
67	4.1. Evaluación de los estándares de la TRTO: Lo especificado en el Sistema de Control de Calidad.			
68	4.2. Criterios de selección del personal; niveles de rendimiento: Propuestas procedimientos de selección en las que además incluyan curriculums personal y aeronáutico. Evaluaciones.			



	ANEXOS			
	ANEXOS DE PARTE a			
	ANEXOS DE PARTE b			
	ANEXOS DE PARTE c			
	ANEXOS DE PARTE d			



OPERADOR:

OBSERVACIONES

OPERADOR:



OBSERVACIONES (CONTINUACION)

OPERADOR:



RESULTADO DE LA EVALUACION:

SATISFACTORIA	
NO SATISFACTORIA	
PENDIENTE CORRECCION NO CONFORMIDADES	

CONCLUSIONES:

Realizada la evaluación del citado Manual de Operaciones TRTO se considera que cumple los requisitos establecidos al efecto en el JAR-FCL y Capítulo 4 de la Guía TRTO de la DGAC, por lo que se propone su aprobación.

FIRMA DEL TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:

NOMBRE DEL TECNICO EXPERTO EN OPERACIONES EN VUELO:



GUIA CERTIFICADO DE REALIZACION DEL CURSO DE HABILITACION TIPO Y OTROS

El Certificado de realización del Curso lo propondrá la TRTO a la Dirección General de Aviación Civil (Servicio de Operaciones en Vuelo) para su aprobación e incluirá:

1. Número, dirección y ubicación de la TRTO.
2. Número correspondiente al registro del certificado.
3. Entrenamiento teórico, fecha de examen teórico y nota obtenida.
4. Entrenamiento en STD (FSS, CBT, FFS, FNPT ...) fechas, status simulador, horas de cada simulador y prueba de pericia.
5. Entrenamiento en vuelo, fecha, lugar y matrícula del avión utilizado y prueba (si procede).
6. Curso de diferencias (si procede).
7. Será firmado y sellado por el Jefe de Enseñanza de la TRTO o por su sustituto.

Nota: En el caso de otros Cursos realizados en la TRTO, será como lo expuesto en los puntos anteriores, añadiendo y/o quitando lo que corresponda.