

 Uruguay	AUTORIZACIÓN IDA (INSTITUTO DE DRONES AUTORIZADO)	CA.UY.PEL.09.01
--	---	-------------------------------

REQUISITOS PARA CONSTITUIRSE COMO UN INSTITUTO DE DRONES AUTORIZADO (IDA)

ALCANCE: Esta C.A se aplica a aquellas instituciones que solicitan ser autorizados ante DINACIA para impartir instrucción en aeronaves operadas a distancia.

MOTIVO: El objetivo de esta Circular de Asesoramiento es brindar al solicitante de una IDA una guía base para cumplir con el proceso de autorización.

DEFINICIONES / ABREVIATURAS:

DINACIA: Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica

LARs: Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos

IDA: Instituto de Drones Autorizado

ESINS: Especificaciones de Instrucción

PEL: Licencias al Personal

DAOD: Dispositivo Aéreo Operado a Distancia

C.A: Circular de Asesoramiento

CIAC: Centro de Instrucción de Aviación Civil

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

Resolución 291-2014
Código Aeronáutico Uruguayo
CA.UY.PEL.07.02
CM.PEL.02.01
CM.PEL.03.02
LAR 141
Manual de Instrucción y Procedimientos (ANEXO 1)

1. GENERALIDADES

Esta C.A describe los requisitos establecidos por la DINACIA para que una IDA acceda a una autorización para dictar cursos de DAOD.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1 El proceso consta de cinco (5) fases, que es necesario cumplir en forma ordenada y secuencial, con el fin de evaluar la documentación requerida en cada fase.

2.2 Fase I – Pre-solicitud

Manifestación de interés. Esta circunstancia establece el inicio del proceso, a partir del cual se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Esta fase se inicia cuando un solicitante informa a la DINACIA, su interés por obtener una autorización, a través de una comunicación escrita al DPA.
- b) En este primer contacto se le debe proporcionar al solicitante la necesidad de obtener toda la información relativa a los documentos que son necesarios para verificar los requisitos, manuales, procedimientos genéricos, formularios requeridos, curriculums de los instructores y demás personal clave.
- c) Al terminar la reunión se labra ACTA con los temas tratados, se firma la misma por ambas partes y si fuera necesario, a solicitud del interesado se puede programar otra reunión de Fase 1.
- d) La reunión inicial de pre-solicitud no constituye aún el inicio del proceso formal, es esencial en esta fase, explicar al solicitante que la DINACIA tiene un tiempo estimado de noventa (90) días para completar el proceso, desde el momento que se presenta la solicitud formal y documentos asociados, hasta que se otorga la autorización. Los primeros sesenta (60) días son para ejecutar las Fases II y III; sin embargo, es muy importante que, durante estas fases, el solicitante proporcione una respuesta rápida, a cualquier observación que los inspectores manifiesten durante el desarrollo de su trabajo, para evitar incrementar este tiempo.
- e) Es importante precisar, que los treinta (30) días restantes son de preparación y ejecución de la Fase IV – Inspección y demostración, solución de no conformidades y elaboración del diploma y las ESINS.
- f) Durante esta reunión inicial se enfatiza los aspectos que deberá evidenciar:

- La idoneidad técnica requerida por el solicitante, que contemple aspectos tales como experiencia, la estructura organizacional, conocimiento de las funciones de instrucción a ser realizadas;
- los requisitos del personal de la estructura gerencial, personal de planificación, de ejecución y supervisión de las actividades de instrucción, incluido el responsable de la ejecución y monitoreo del SMS.
- Requisitos de instalaciones, de equipamiento y ayudas a la instrucción.

g) Los requisitos de un sistema que permita establecer la competencia de los instructores, incluyendo un programa de instrucción inicial y periódico. Es necesario que este programa sea parte del MIP.

2.3 Fase II - Solicitud formal

La fase II comienza con la solicitud formal mediante un APIA (expediente electrónico) dirigido al Director Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica vía mail a tramites@dinacia.gub.uy

La documentación que deberá presentar ante el DPA es la siguiente:

- 1- Manual de Instrucción y Procedimientos (ejemplo de MIP ver anexo 1);
- 2- Manual de SMS,
- 3- Permiso de Trabajo Aéreo en el Área de Instrucción, otorgado por la DINACIA.

2.4 Fase III – Evaluación de la documentación

a) A medida que se avance con la evaluación de la documentación, el JE o uno de los inspectores del equipo, deberá completar la lista de verificación correspondiente a esta fase.

b) Evaluación del MIP

Luego que el inspector designado para evaluar el MIP, lo encuentre aceptable, comunica por escrito al solicitante, que dicho manual se encuentra provisionalmente aceptado.

2.5 Fase IV - Inspección y demostración

2.5.1 Esta fase tiene por finalidad verificar in situ lo declarado en el MIP, para lo cual se utilizarán las listas de verificación desarrolladas por el Departamento de Personal Aeronáutico.

2.5.2 Es imprescindible para el levantamiento de las no conformidades detectadas en esta fase, presentar un Plan de Acciones Correctivas de acuerdo a la C.A.PEL.04.00 y que el mismo sea aceptado por los inspectores designados.

2.5.3 Finalizada la inspección, el equipo en un plazo no mayor a 5 (cinco) días deberá enviar el informe de Fase IV.

2.6 Fase V - Certificación

Concluida la Fase IV, el jefe del Equipo designa a un inspector para la realización del diploma y las ESINS.

La reciente organización autorizada no puede conducir ningún curso de instrucción, mientras no tenga la autorización de instrucción en su poder.

ANEXO 1

MIP

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1 - GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

USO DEL MANUAL

Autoridad

Revisiones

Estructura

Distribución

Definiciones

Abreviaturas

INSTRUCCIÓN

Alcance de la instrucción autorizada

Notificación de cambios a la DINACIA

Certificado otorgado por la DINACIA

CAPÍTULO 2 – ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN

Compromiso de la Dirección

Estructura de la organización

Organigrama

Delegación de funciones

CALIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades dentro del Centro

Instructores teóricos, requisitos

Instructores prácticos, requisitos

POLÍTICAS

Objetivos

Programas de instrucción

INSTALACIONES

Ubicación

Aula

Oficina

AYUDAS Y DISPOSITIVOS

Ayudas a la instrucción

Dispositivos de instrucción

MATRICULACIÓN Y CERTIFICADOS

Matriculación de estudiantes

Emisión de Certificados

CAPÍTULO 3 – DISPOSITIVOS

LIMITACIONES

OPERACIÓN

Limitaciones de performance

Listas de verificación

CARACTERÍSTICAS DE LOS DISPOSITIVOS

CAPÍTULO 4 - PERSONAL DE INSTRUCCIÓN

RESPONSABILIDADES

MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS

ESTANDARIZACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Inducción

Certificación de competencias

Nuevas competencias o habilitaciones

Delegación de funciones de instrucción

CAPÍTULO 5 - CURSOS Y PROGRAMAS

GENERALIDADES

Aprobación y revisión

Estructura

Bibliografía

Inducción

RESTRICCIONES

Duración de la hora académica

CRITERIOS DE APROBACIÓN

Generalidades

Pruebas teóricas finales

Pruebas teóricas de seguimiento

INCLUSIÓN DE DISPOSITIVOS DE SIMULACIÓN EN LOS CURSOS

FASE PRÁCTICA

Generalidades

Estándares prácticos

CAPÍTULO 6 - REGISTROS

GENERALIDADES

Dependencia y responsabilidades

Archivo y tiempo de conservación

PROCEDIMIENTOS

Matriculación

Asistencia

Estudiantes Docentes

Retroalimentación

Control

CAPÍTULO 7 - SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

POLÍTICA DE CALIDAD

OBJETIVOS

Objetivos de calidad

RESPONSABLE DE CALIDAD

Responsabilidades

SISTEMA DE CALIDAD

Sistema de Garantía de la Calidad

Registros del sistema

Evaluación del sistema

Revisión de la dirección y análisis

Seguimiento y acciones correctivas

CAPÍTULO 8 - SEGURIDAD OPERACIONAL

POLÍTICA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

OBJETIVOS

Objetivos de seguridad operacional

Metas de seguridad operacional

RESPONSABLE DEL SMS

Responsabilidades

SMS

Documento SMS

Gestión de documentación SMS

Proceso de gestión de riesgo y matriz

Formato para la identificación de peligros

Formato para analizar las causas de los eventos de seguridad operacional

APÉNDICES