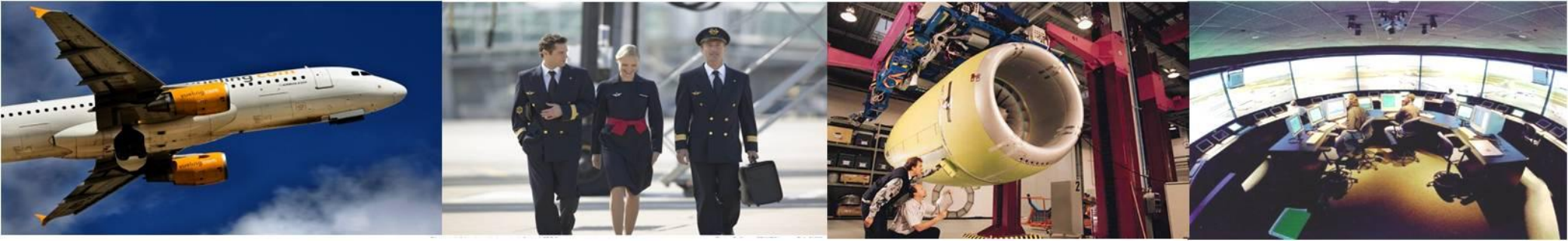


CURSO DE INSPECTOR GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL – GSI OPS

Módulo 08

FASE 1 –

Conduciendo una Reunión Inicial de Pre-solicitud (RIP)

O B J E T I V O

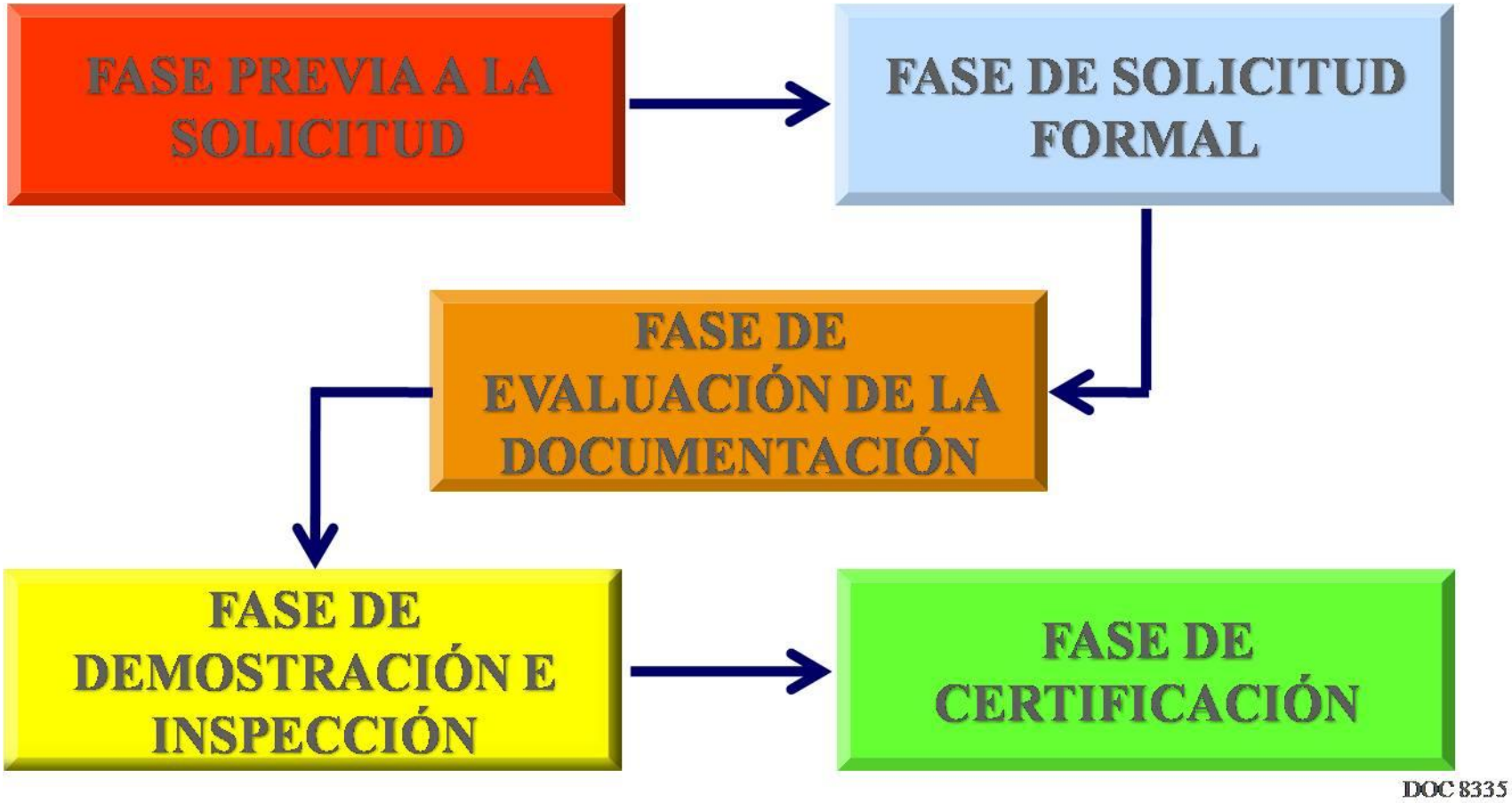
- **Presentar a los Inspectores de Operaciones las condiciones necesarias para la celebración de una Reunión Inicial de Pre-solicitud (RIP)**

- **Preparar a los Inspectores de Operaciones para llevar a cabo una Reunión Inicial de Pre-solicitud (RIP)**

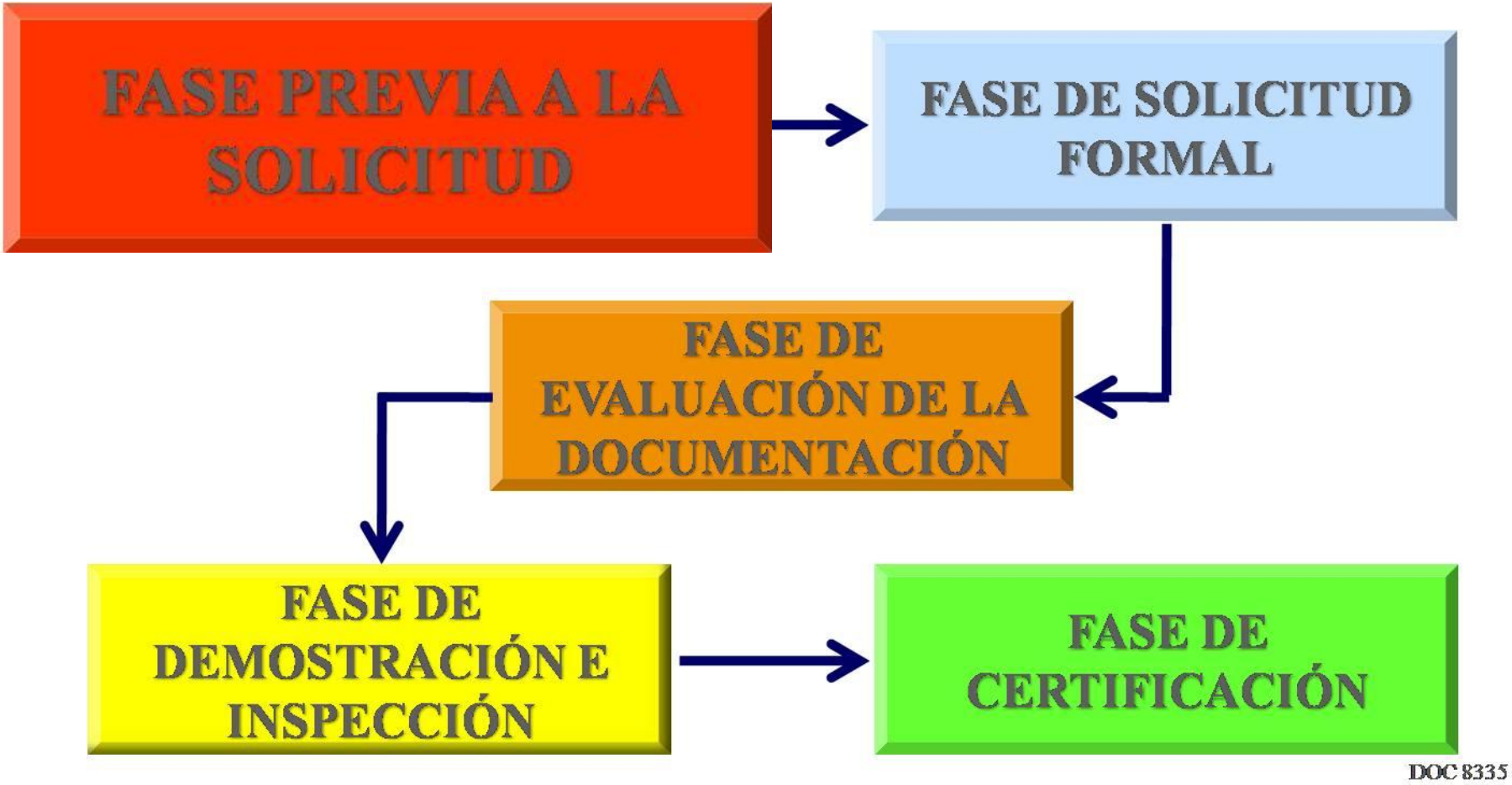
A G E N D A

- REQUISITO PARA RIP
- RESPONSABILIDADES
- PREPARACIÓN DE LA RIP
- OBJETIVOS DE LA RIP
- EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA RIP

CINCO FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN



CINCO FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN



MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES MIO – SRVSOP

- **Cuando la AAC acepta el DIP, se asigna un número de pre-certificación**

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES MIO – SRVSOP

- **Cuando la AAC acepta el DIP, se asigna un número de pre-certificación**
- **La AAC designará a un IO (Nivel III) para actuar como JEC y seleccionará un equipo para el proyecto de certificación**

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES MIO – SRVSOP

- Cuando la AAC acepta el DIP, se asigna un número de pre-certificación
- La AAC designará a un IO (Nivel III) para actuar como JEC y seleccionará un equipo para el proyecto de certificación
- La AAC programará una Reunión Inicial de Pre-solicitud con el candidato a explotador y el equipo de certificación de la AAC

PREGUNTA

¿Es aceptable programar la RIP, ya que el formulario DIP contiene sólo errores de menor importancia u omisiones?

PREGUNTA

¿Es aceptable programar la RIP, ya que el formulario DIP contiene sólo errores de menor importancia u omisiones?

RESPUESTA

No.

Sólo con las informaciones completas y exactas en la DIP, la AAC programará una RIP con el candidato a explotador y el equipo de certificación de la AAC

A G E N D A

- REQUISITO PARA RIP
- **RESPONSABILIDADES**
- PREPARACIÓN DE LA RIP
- OBJETIVOS DE LA RIP
- EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA RIP

JEFE DE EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Debe conducirse con el solicitante de una manera profesional y responsable**

JEFE DE EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Debe conducirse con el solicitante de una manera profesional y responsable**
- **Será el interlocutor primario de la AAC**

JEFE DE EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Debe conducirse con el solicitante de una manera profesional y responsable**
- **Será el interlocutor primario de la AAC**
- **Debe coordinar toda la correspondencia hacia y desde el solicitante**

JEFE DE EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Debe conducirse con el solicitante de una manera profesional y responsable**
- **Será el interlocutor primario de la AAC**
- **Debe coordinar toda la correspondencia hacia y desde el solicitante**
- **Debe coordinar todos los temas de la certificación con todos los otros especialistas asignados al proyecto de certificación**

JEFE DE EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Será el responsable de asegurar que todas las funciones de la tarea de certificación estén completas**

JEFE DE EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Será el responsable de asegurar que todas las funciones de la tarea de certificación estén completas**
- **Debe notificar al DAC toda información que pueda afectar o demorar significativamente el proyecto de certificación**

RESPONSABILIDADES

JEFE DE EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- Será el responsable de asegurar que todas las funciones de la tarea de certificación estén completas
- Debe notificar al DAC toda información que pueda afectar o demorar significativamente el proyecto de certificación
- Debe asegurarse que las personas involucradas en el proyecto de certificación y el DAC estén completamente informados acerca del estado en tiempo real de la certificación

MIEMBROS DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

- **Deben conducirse con el solicitante de una manera profesional y responsable**

MIEMBROS DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

- **Deben conducirse con el solicitante de una manera profesional y responsable**
- **Mantenerse subordinado al JEC y mantenerlo informado del status de la certificación**

MIEMBROS DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

- **Deben conducirse con el solicitante de una manera profesional y responsable**
- **Mantenerse subordinado al JEC y mantenerlo informado del status de la certificación**
- **Toda discrepancia que pueda demorar el esfuerzo de la certificación debe ser inmediatamente puesta en conocimiento del JEC**

SOLICITANTE

- **Desarrollar y completar todos los programas y documentos requeridos para ser remitidos con la solicitud formal**

PREGUNTA

¿Cualquier miembro del equipo de certificación que tenga conocimiento de que la certificación del solicitante cuenta con el apoyo del gobierno local debe informar inmediatamente al DAC?

RESPONSABILIDADES

PREGUNTA

¿Cualquier miembro del equipo de certificación que tenga conocimiento de que la certificación del solicitante cuenta con el apoyo del gobierno local debe informar inmediatamente al DAC?

RESPUESTA

No. El JEC mantendrá informado al DAC sobre cualquier aspecto inusual en el proceso de certificación o aspectos que puedan atraer la atención de las entidades políticas locales o nacionales y de los medios de comunicación

A G E N D A

- REQUISITO PARA RIP
- RESPONSABILIDADES
- **PREPARACIÓN DE LA RIP**
- OBJETIVOS DE LA RIP
- EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA RIP

PREPARACIÓN DE LA RIP

- El solicitante y todo el personal clave de gestión de su empresa deberán asistir a la reunión y tendrán que estar preparados para tratar en términos generales todos los aspectos específicos de la operación propuesta por el solicitante

PREPARACIÓN DE LA RIP

- El solicitante y todo el personal clave de gestión de su empresa deberán asistir a la reunión y tendrán que estar preparados para tratar en términos generales todos los aspectos específicos de la operación propuesta por el solicitante
- El JEC deberá ilustrar con detenimiento sobre el proceso de certificación

PREPARACIÓN DE LA RIP

- El solicitante y todo el personal clave de gestión de su empresa deberán asistir a la reunión y tendrán que estar preparados para tratar en términos generales todos los aspectos específicos de la operación propuesta por el solicitante
- El JEC deberá ilustrar con detenimiento sobre el proceso de certificación
- Énfasis en las expectativas de operaciones, aeronavegabilidad, en lo que el solicitante espera de la AAC y en la secuencia de eventos

PREPARACIÓN DE LA RIP

- El solicitante debe ser alentado a formular preguntas durante la reunión y quedarse en claro con los requerimientos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo

PREPARACIÓN DE LA RIP

- El solicitante debe ser alentado a formular preguntas durante la reunión y quedarse en claro con los requerimientos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo
- Al final de la reunión el JEC deberá entregar al solicitante el Paquete de Certificación

PREPARACIÓN DE LA RIP

- El solicitante debe ser alentado a formular preguntas durante la reunión y quedarse en claro con los requerimientos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo
- Al final de la reunión el JEC deberá entregar al solicitante el Paquete de Certificación
- El personal del equipo de certificación, en la medida de disponibilidad de tiempo, aconsejará al solicitante sobre la preparación de los documentos

A G E N D A

- REQUISITO PARA RIP
- RESPONSABILIDADES
- PREPARACIÓN DE LA RIP
- **OBJETIVOS DE LA RIP**
- EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA RIP

OBJETIVOS DE LA RIP

1. Verificar la información de la DIP

- **Confirmar informaciones tales como: el tipo de operación, los tipos de aeronaves, las áreas geográficas de operación y la ubicación de las instalaciones**

OBJETIVOS DE LA RIP

1. Verificar la información de la DIP

- **Confirmar informaciones tales como: el tipo de operación, los tipos de aeronaves, las áreas geográficas de operación y la ubicación de las instalaciones**
- **Cambios pueden ser presentados**

1. Verificar la información de la DIP

- **Si tales cambios afectan en forma significativa el propósito y/o tipo de operación anticipado, una copia del DIP revisado, será enviada a la oficina responsable de la AAC, para su revisión**

OBJETIVOS DE LA RIP

1. Verificar la información de la DIP

- **Si tales cambios afectan en forma significativa el propósito y/o tipo de operación anticipado, una copia del DIP revisado, será enviada a la oficina responsable de la AAC, para su revisión**
- **En esta situación puede ser apropiada dar por concluida la reunión de pre-solicitud**

2. Asegurarse que el solicitante conoce el LAR 119

- **Hay que aconsejar al solicitante para que se familiarice con las reglamentaciones vigentes y otros documentos pertinentes a la operación propuesta**

OBJETIVOS DE LA RIP

2. Asegurarse que el solicitante conoce el LAR 119

- Hay que aconsejar al solicitante para que se familiarice con las reglamentaciones vigentes y otros documentos pertinentes a la operación propuesta
- Es esencial que el solicitante entienda qué tipo de reglamentaciones es aplicable a la operación propuesta

OBJETIVOS DE LA RIP

2. Asegurarse que el solicitante conoce el LAR 119

- Hay que aconsejar al solicitante para que se familiarice con las reglamentaciones vigentes y otros documentos pertinentes a la operación propuesta
- Es esencial que el solicitante entienda qué tipo de reglamentaciones es aplicable a la operación propuesta
- La AAC, si emite algún documento relacionado con el proceso de certificación, deberá darlo a conocer al solicitante

OBJETIVOS DE LA RIP

3. Asegurarse que el solicitante conoce los requisitos de la autoridad económica

- La autoridad económica, designada por el Estado, será quien otorgue la autorización comercial correspondiente para las operaciones de transporte aéreo comercial que el solicitante requiera y que formará parte de los requerimientos del proceso de certificación

OBJETIVOS DE LA RIP

3. Asegurarse que el solicitante conoce los requisitos de la autoridad económica

- **De acuerdo a los procedimientos que establezca cada Estado, el solicitante debe conocer que es su responsabilidad solicitar y obtener el permiso o concesión de operación correspondiente ante la autoridad aplicable**

OBJETIVOS DE LA RIP

3. Asegurarse que el solicitante conoce los requisitos de la autoridad económica

- De acuerdo a los procedimientos que establezca cada Estado, el solicitante debe conocer que es su responsabilidad solicitar y obtener el permiso o concesión de operación correspondiente ante la autoridad aplicable
- El proceso de certificación se puede suspender, si el candidato a explotador de servicios aéreos no realiza los trámites correspondientes ante dicha autoridad

OBJETIVOS DE LA RIP

4. Llevar a cabo la revisión del proceso de certificación y del proceso de aplicación formal

- El solicitante y todo el personal clave deben ser aleccionados con detalles para asegurarse que ellos entienden el proceso de certificación

OBJETIVOS DE LA RIP

4. Llevar a cabo la revisión del proceso de certificación y del proceso de aplicación formal

- El solicitante y todo el personal clave deben ser aleccionados con detalles para asegurarse que ellos entienden el proceso de certificación
- Utilización de la ayuda de trabajo de certificación y el formato del cronograma de eventos como guías para facilitar la discusión y para asegurarse que se cubren todos los elementos del proceso de certificación

OBJETIVOS DE LA RIP

4. Llevar a cabo la revisión del proceso de certificación y del proceso de aplicación formal

- El solicitante y todo el personal clave deben ser aleccionados con detalles para asegurarse que ellos entienden el proceso de certificación
- Utilización de la ayuda de trabajo de certificación y el formato del cronograma de eventos como guías para facilitar la discusión y para asegurarse que se cubren todos los elementos del proceso de certificación
- Alentar al solicitante para que formule preguntas

5. Responder a las preguntas del solicitante

- **Hay que alentar al solicitante para que formule preguntas sobre cualquier área del proceso que no entiende con claridad**

6. Proveer al solicitante el Paquete de Certificación

- Documentos de certificación (si la AAC los ha emitido)

6. Proveer al solicitante el Paquete de Certificación

- Documentos de certificación (si la AAC los ha emitido)
- Ayuda de trabajo aplicable de certificación (MIO, Parte II, Volumen I, Capítulo 2 – Figura 2-5)

6. Proveer al solicitante el Paquete de Certificación

- Documentos de certificación (si la AAC los ha emitido)
- Ayuda de trabajo aplicable de certificación (MIO, Parte II, Volumen I, Capítulo 2 – Figura 2-5)
- Ejemplo de cronograma de eventos

6. Proveer al solicitante el Paquete de Certificación

- Documentos de certificación (si la AAC los ha emitido)
- Ayuda de trabajo aplicable de certificación (MIO, Parte II, Volumen I, Capítulo 2 – Figura 2-5)
- Ejemplo de cronograma de eventos
- Ejemplo aplicable de las OpSpecs

6. Proveer al solicitante el Paquete de Certificación

- **Ejemplo de la carta de solicitud formal que el solicitante debe entregar durante el proceso de certificación (MIO, Parte II, Volumen I, Capítulo 2 – Figuras 2-1)**

6. Proveer al solicitante el Paquete de Certificación

- Ejemplo de la carta de solicitud formal que el solicitante debe entregar durante el proceso de certificación (MIO, Parte II, Volumen I, Capítulo 2 – Figuras 2-1)
- Otras publicaciones o documentos que el JEC considere apropiados

7. Evaluar los resultados de la RIP

- **Los resultados de la RIP determinaran las próximas acciones del proceso de certificación**

A G E N D A

- REQUISITO PARA RIP
- RESPONSABILIDADES
- PREPARACIÓN DE LA RIP
- OBJETIVOS DE LA RIP
- **EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA RIP**

EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA RIP

- **El JEC debe asegurarse de que el solicitante entiende que la solicitud formal, con todos los anexos e documentos requeridos, deben estar completos y ser aceptables o la solicitud formal completa será rechazada**

El Solicitante ESTÁ Preparado Adecuadamente –

- **Al cierre de la RIP el JEC debe determinar si el solicitante está preparado para continuar con el proceso de certificación**

El Solicitante ESTÁ Preparado Adecuadamente –

- Al cierre de la RIP el JEC debe determinar si el solicitante está preparado para continuar con el proceso de certificación
- Si le parece que el solicitante entiende los requerimientos de una solicitud formal podrá continuar con dicha fase

EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA RIP

El Solicitante ESTÁ Preparado Adecuadamente –

- Al cierre de la RIP el JEC debe determinar si el solicitante está preparado para continuar con el proceso de certificación
- Si le parece que el solicitante entiende los requerimientos de una solicitud formal podrá continuar con dicha fase
- El JEC alentará el solicitante para que coordine informalmente los documentos requeridos con el equipo de certificación, antes del envío formal

El Solicitante NO Está Preparado –

- El JEC deberá notificar al solicitante las razones de su decisión

El Solicitante NO Está Preparado –

- El JEC deberá notificar al solicitante las razones de su decisión
- Cuando es aparente que el solicitante no estará en condiciones de presentar una solicitud formal adecuada, el JEC le aconsejará que solicite otra RIP después de una preparación más completa por parte del solicitante

El Solicitante NO Está Preparado –

- **Acciones que se pueden sugerir:**
  - **Revisión más a fondo de la documentación de orientación para la certificación**

El Solicitante NO Está Preparado –

- **Acciones que se pueden sugerir:**
  - **Revisión más a fondo de la documentación de orientación para la certificación**
  - **Revisión más profunda de las reglamentaciones aplicables**

El Solicitante NO Está Preparado –

- **Acciones que se pueden sugerir:**
  - **Revisión más a fondo de la documentación de orientación para la certificación**
  - **Revisión más profunda de las reglamentaciones aplicables**
  - **Cambios en el personal gerencial propuesto**

El Solicitante NO Está Preparado –

- Acciones que se pueden sugerir:
  - Revisión más a fondo de la documentación de orientación para la certificación
  - Revisión más profunda de las reglamentaciones aplicables
  - Cambios en el personal gerencial propuesto
  - Contar con los servicios de un consultor profesional en aviación

Finalización Anticipada de la Fase Previa a la Solicitud

Finalización Anticipada de la Fase Previa a la Solicitud

- **La AAC notificará al solicitante, por escrito, que dicha acción da por finalizado el proceso de certificación en curso y que el solicitante deberá enviar un nuevo DIP con el objeto de iniciar nuevamente un proceso de certificación**

Finalización Anticipada de la Fase Previa a la Solicitud

- La AAC notificará al solicitante, por escrito, que dicha acción da por finalizado el proceso de certificación en curso y que el solicitante deberá enviar un nuevo DIP con el objeto de iniciar nuevamente un proceso de certificación
- Si el solicitante pide nuevamente una solicitud se seguirá un nuevo proceso de certificación

ACTA DE LA RIP

- **Desde la primera RIP y hasta la finalización del proceso de certificación, se deberá redactar un acta donde conste:**
  - **la nómina y cargo de cada uno de los participantes**
  - **los temas tratados**
  - **las conclusiones o acuerdos establecidos**
  - **firma de todos los participantes o sus representantes**

ACTA DE LA RIP

- Desde la primera RIP y hasta la finalización del proceso de certificación, se deberá redactar un acta donde conste:
  - la nómina y cargo de cada uno de los participantes
  - los temas tratados
  - las conclusiones o acuerdos establecidos
  - firma de todos los participantes o sus representantes
- Deberá ser incorporada al registro de certificación, por el JEC

PREGUNTA

El propósito de la RIP es:

A. **Informar al solicitante las expectativas de la AAC**

B. **Determinar si el solicitante posee un conocimiento profundo de todos los requisitos reglamentarios**

C. **Confirmar la información en el DIP y proveer información decisiva para el solicitante**

D. **Todo lo expuesto antes**

PREGUNTA

El propósito de la RIP es:

A. **Informar al solicitante las expectativas de la AAC**

B. **Determinar si el solicitante posee un conocimiento profundo de todos los requisitos reglamentarios**

C. **Confirmar la información en el DIP y proveer información decisiva para el solicitante**

D. **Todo lo expuesto antes**

PREGUNTA

Nombre los objetivos de la RIP:

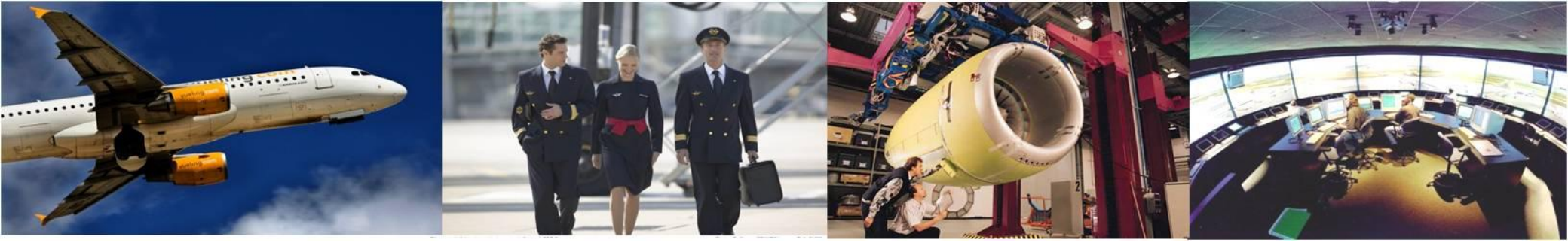
PREGUNTA

Nombre los objetivos de la RIP:

- Verificar la información de la DIP
- Asegurarse que el solicitante conoce el LAR 119
- Asegurarse que el solicitante conoce los requisitos de la autoridad económica
- Llevar a cabo la revisión del proceso de certificación y del proceso de aplicación formal
- Responder a las preguntas del solicitante
- Proveer al solicitante el Paquete de Certificación
- Evaluar los resultados de la RIP

RESUMEN DEL MÓDULO

- **En este módulo Ud. ha aprendido sobre:**
  - **El requisito para una RIP**
  - **Las responsabilidades en el proceso de certificación del JEC, de los miembros del equipo de certificación y del solicitante**
  - **Los pasos involucrados en la preparación de la RIP**
  - **Los objetivos de la RIP**
  - **Como evaluar los resultados de la RIP**



Gracias por su atención

Jefferson Lucena

Inspector de Operaciones – ANAC, Brasil

SRVSOP