

 PERÚ		Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Dirección General de Aeronáutica Civil
EVALUACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y PROCEDIMIENTOS CIAC-CEAC				
1. Nombre del CIAC / CEAC:				
2. Dirección:				
3. Nombre del Gerente responsable:				
4. N° del Certificado:		5. Fecha:		6. Teléfono/Correo electrónico:
7. Inspector JPC/ Equipo de Inspectores:				
A. PROPÓSITOS Y RESPONSABILIDADES				
1. Referencia	2. Aspectos a verificar	3. Situación Sí - No	4. Aplicación	5. Observaciones
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-1. Verifique que exista un Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP) para uso del *CIAC o CEAC.			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-2. ¿El MIP contiene procedimientos, medios y métodos necesarios para proporcionar orientación al personal sobre la forma de administrar y desarrollar las actividades de instrucción y/o entrenamiento, incluida la aceptación por la DGAC?			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-3. ¿Está la política y objetivos de la organización, incluidos en el MIP?			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-4. ¿Dentro de los propósitos del MIP, existen disposiciones que aseguren el cumplimiento de la RAP 141-142?			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-5. ¿Existe una persona designada para encargarse de realizar las revisiones al MIP, mantener actualizadas sus partes, y que permita incorporar los cambios y enmiendas que se realicen?			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-6. ¿Existe un procedimiento que especifique que el encargado de calidad, es el responsable de monitorear los cambios al MIP, y de hacer llegar todas las revisiones y modificaciones propuestas, para su aceptación por la DGAC? Esta disposición debe realizarse a través de un documento formal.			

COMENTARIOS.-

Nombre y firma del JPC

1. Referencia	2. Aspectos a verificar	3. Situación Sí - No	4. Aplicación	5. Observaciones
RAP 141.250 142.230 Cap. C	5-7. ¿Existe un procedimiento para notificar a la DGAC sobre cambios en la organización, respecto a actividades, aprobaciones, ubicación y personal?			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	5-8. Verifique que el procedimiento para notificar a la DGAC las enmiendas que se realicen al MIP, refleje los motivos de la enmienda.			
B. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MIP				
1. Referencia	2. Aspectos a verificar	3. Situación Sí - No	4. Aplicación	5. Observaciones
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-1. ¿El MIP se encuentra debidamente organizado y estructurado?			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-2. ¿Si ha sido emitido en Partes separadas, incluye un índice original en cada una de las Partes?			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-3. Verifique si cada una de las Partes, contiene como mínimo la información señalada en el Apéndice 11. Modelo de Manual de Instrucción y Procedimientos.			
C. ACEPTACIÓN DEL MANUAL Y SUS ENMIENDAS POR LA DGAC				
1. Referencia	2. Aspectos a verificar	3. Situación Sí - No	4. Aplicación	5. Observaciones
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-1. Las enmiendas efectuadas al Manual, están aceptadas por la DGAC?			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-2. ¿Las enmiendas han sido distribuidas al personal responsable de la instrucción y/o entrenamiento y dadas a conocer al personal de la organización?			
RAP 141.250 142.230 Cap. C	2-3. ¿Las enmiendas están orientadas al cumplimiento de los requisitos normativos, para las habilitaciones que solicita la certificación el CIAC o CEAC?			

COMENTARIOS.-

Nombre y firma del JPC