



CIRCULAR DE ASESORAMIENTO
(CA)
CENTRO DE INSTRUCCIÓN PARA TÉCNICOS DE
MANTENIMIENTO DE AERONAVES

CA No: AIR 119-001/ 2012. Rev. Original Fecha: Mayo 2012

1. PROPOSITO:

El propósito de esta Circular es ampliar lo establecido en el RAC 119.35 apartado c) 1.2 donde se establecen los requisitos para la certificación de un Centro de Instrucción para Técnicos en mantenimiento de aeronaves (TMA).

2. REFERENCIA TÉCNICA

- a) RAC LPTA.
- b) RAC 119

3. APLICABILIDAD.

Esta Circular es aplicable a todos Centros de Instrucción para Técnicos en Mantenimiento de Aeronaves (TMA) certificados y futuras solicitudes.

4. EFECTIVIDAD.

Esta Circular de Asesoramiento es aplicable a todos los Centros de Instrucción para Técnicos en Mantenimiento de Aeronaves a partir de su aprobación, comunicación y publicación

5. DEFINICIONES.

Para los propósitos de esta Circular, son de aplicación las siguientes definiciones:

- a) **1. Instrucción.** Capacitación inicial proporcionada para la información de personal aeronáutico.
- 2. Especificaciones de operación.** Documento emitido al Centro de Instrucción por la DGAC donde se establece las autorizaciones y limitaciones dentro de la cuales puede operar dicho centro y especifica los requerimientos del programa de instrucción.
- 3. Gerente responsable.** Persona que tiene autoridad corporativa para asegurar que toda la instrucción requerida pueda ser financiada y llevada a cabo según el estándar establecido por la DGAC.
- 5. Material de enseñanza.** Libros, materiales didácticos y demás dispositivos que complementan la labor de los instructores.
- 6. Plan de estudio de especialidad.** Un conjunto de cursos que están diseñados para satisfacer un requerimiento normativo y que están aprobados por la DINAC para ser usados por un CIAC. El plan de estudio incluye los requisitos de instrucción únicos para uno o más alumnos del CIAC.

b) Las abreviaturas que se utilizan en el presente reglamento, tienen el siguiente significado:

OACI Organización de Aviación Civil Internacional

DGAC Dirección General de Aviación Civil

MIP Manual de Instrucción y Procedimientos

TMA Técnico en Mantenimiento de Aeronaves

6. PROCEDIMIENTO.


6.1 General

Ninguna persona puede operar un Centro de Instrucción para TMA sin poseer el respectivo Certificado Operativo y las Habilitaciones y Especificaciones de operación emitidas por la DGAC conforme a lo requerido en el reglamento RAC 119. El proceso de certificación de un Centro de Instrucción de esta naturaleza se establece en el RAC 119.34, cumpliendo con los requerimientos del RAC 119.35 cumpliendo con los siguientes registros.

1. Listado del personal gerencial e instructores que utiliza el Centro de enseñanza, para cumplir con las atribuciones otorgadas en las Habilitaciones y Especificaciones de Operación.
2. Estructura organizacional
3. Las calificaciones mínimas requeridas para el personal de instrucción
4. Medio de notificación a la DGAC de cualquier cambio de personal vinculado a las actividades de instrucción;
5. Ubicación y descripción de las instalaciones de instrucción, equipamiento y calificaciones del personal
6. Programa de instrucción y currículo de sistema de instrucción, incluyendo el perfil, material de estudio y procedimientos apropiados;
7. Control de registros, detallando los documentos de instrucción y calificación y evaluación de los instructores
8. Sistema de calidad propuesto para mantener los niveles de cumplimiento en la reglamentación y estándares de certificación;
9. Manual de instrucción y procedimientos.
10. Un seguro de responsabilidad civil que proteja a los afectados ante las eventualidades de daños que se ocasionan a personas o propiedades públicas o privadas.
11. Habilitaciones y Especificaciones de operación de acuerdo al RAC 119.49

6.2 Requisitos y contenido del programa de instrucción.

- (a) Cada CO para instrucción debe contar con un programa de instrucción aprobado por la DGAC;
- (b) El Programa de Instrucción, deberá contener como mínimo
 1. La currícula para cada programa de instrucción.

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL COSTA RICA</p>	<p>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO (CA) CENTRO DE INSTRUCCION PARA TECNICOS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES</p> <p>CA No: AIR 119-001/ 2012. Rev. Original Fecha: Mayo 2012</p>
---	---


2. Los objetivos específicos de cada curso y la distribución de la carga horaria, de forma que se garantice la calidad de instrucción;
 3. La descripción de las ayudas audiovisuales y del material de enseñanza, incluida la bibliografía empleada para los cursos teóricos;
 4. La metodología para la selección de instructores calificados para cada programa de instrucción
 5. Un medio de seguimiento del rendimiento del estudiante;
- c) Por cada aula que se desarrolle instrucción teórica, el número máximo de alumnos será de quince (15), considerando un instructor por cada quince alumnos.

6.3 Aprobación del programa de instrucción

- a) Para un solicitante o titular de un CO para instrucción que cumpla con los requisitos del RAC LPTA, RAC119 y de esta Circular, la DGAC podrá aprobar los siguientes programas de instrucción:
1. Curso de formación básica para Técnicos en Mantenimiento de Aeronaves;
 4. Curso de habilitación de aviónica; y
 5. Preparación de cursos especiales previamente aprobado por la DGAC.
- b) La currícula de los cursos señalados en esta sección, se detallan en el Procedimiento USAE-LIC-010 del Departamento de Licencias de esta DGAC.

6.4 Estructura organizacional.

- a) La Organización debe contar con una estructura organizacional que le permita la supervisión de todo los niveles de organización, por medio de personas debidamente habilitadas para el cargo de Director y/o Gerente responsable.
- b) Los detalles de la estructura organizacional, indicando las responsabilidades individuales, las cuales serán incluidos en el Manual de Instrucción y Procedimientos
- c) Designación de un gerente responsable que cuente con la autoridad corporativa para asegurar que toda instrucción puede ser financiada y llevada a cabo según los requisitos establecidos por la DGAC.
- d) El gerente responsable puede delegar, por escrito, sus funciones, pero no sus responsabilidades otra persona, notificándolo a la DGAC.
- e) Se debe designar a una persona o grupo de personas cuyas responsabilidades incluyan la planificación, realización y supervisión de la instrucción, incluyendo el monitoreo de sistema de calidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el RAC 119 y de esta Circular.
- f) La persona o grupo de personas señalados en el párrafo anterior (e), responderán de sus acciones ante el gerente responsable.

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL COSTA RICA</p>	<p>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO</p> <p>(CA)</p> <p>CENTRO DE INSTRUCCION PARA TECNICOS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES</p> <p>CA No: AIR 119-001/ 2012. Rev. Original Fecha: Mayo 2012</p>
---	--

6.5 Notificación de cambios a la DGAC.

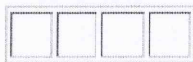
- a) El Centro de Instrucción mediante la persona autorizada debe comunicar a la DGAC por escrito, cualquier propuesta de cambio, antes de llevar a cabo su modificación y que afecte a:
1. El gerente responsable ante la DGAC;
 2. El personal encargado de la planificación, realización y supervisión de la instrucción, incluido el sistema de calidad;
 3. El personal a cargo de impartir la instrucción; y
 4. Las instalaciones de instrucción, equipamiento, procedimientos, cursos, plan de estudios y el alcance del trabajo que pueda afectar la certificación de un CIAC.
- b) El Centro de Instrucción no puede realizar cambios que afecten lo señalado en el párrafo (a) de la precedente circular, a menos que estos cambios sean aprobados por la DGAC.
- c) La DGAC puede establecer, cuando sea requerido, las condiciones en las que podrá operar el Centro de Instrucción mientras se lleve a cabo los cambios, a menos que la DGAC resuelva que debe suspender la autorización al CIAC.
- d) La no comunicación de los cambios señalados en esta sección, puede ser causa de suspensión o cancelación de las habilitaciones otorgadas, con carácter retroactivo hasta la fecha que se hagan efectivos los cambios.

6.6 Requisitos de instalaciones y edificaciones

- a) El Centro de Instrucción debe asegurarse que:
1. Tiene establecido y mantiene una sede de operaciones que esta ubicada físicamente en la dirección indicada en sus manuales y en su certificado.
 2. Las dimensiones y estructuras de las instalaciones garantizan la protección contra las inclemencias meteorológicas para la realización de todos los cursos de formación y exámenes;
 3. Cuenta con aulas adecuadas, totalmente cerradas y separadas de otras instalaciones, para impartir clases teóricas, disponiendo de condiciones ambientales, iluminación y ventilación adecuada. Para establecer una adecuada comunicación y mejorar los procesos de aprendizaje dentro del aula es importante que el Instructor pueda establecer una adecuada distribución de los espacios al interior del aula.

4. Distribución del mobiliario dentro de las aulas.

a) En líneas horizontales.

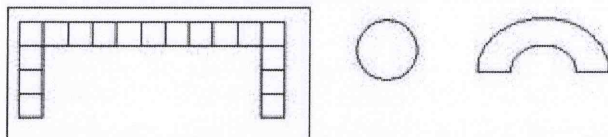


Resultan útiles para el trabajo independiente del alumno en su sitio, para las explicaciones, las preguntas y respuestas; estimulan a los alumnos a concentrarse en el Instructor. Las filas horizontales permiten una pequeña dosis de interacción, por lo que los alumnos pueden trabajar con mayor facilidad en parejas. Esta formación es también la más adecuada para las explicaciones, en fases en donde la lección requiere de la pizarra como elemento esencial para la comprensión del tema y en las evaluaciones escritas individuales, puesto que, los alumnos se hallan muy próximos y a la vista del Instructor. Sin embargo, no resulta conveniente si un Instructor pretende estimular la interacción de los alumnos. Además si se utiliza como única forma de organización se genera un tipo de educación donde el fin es reproducir la información.

b) Formación en bloque

Los alumnos se sientan muy juntos uno de otro, próximos al foco de atención, sólo se debe utilizar durante breves periodos de tiempo, ya que puede ser origen de problemas de disciplina. Por otro lado, puede crear un sentimiento de cohesión y es útil en situaciones en las que el Instructor quiere que los alumnos sigan una demostración, intervengan activamente en la resolución de un problema o contemplen una proyección.

c) Herradura, círculo y semicírculo.




Estas disposiciones son útiles para los debates y la puesta en común en clase al tiempo que permiten que los estudiantes trabajen independientemente en sus asientos. Con estas distribuciones se provee un ambiente más cálido, se mantiene una distancia física corta entre unos y otros y se establece un contacto visual más directo. Es la más apta para grupos pequeños porque permite una mayor movilidad del Instructor dentro del aula.

- d) La forma en que se organiza el ambiente físico del aula es muy importante para atraer el interés de los alumnos y para disponer a los estudiantes hacia el aprendizaje. Es necesario tomar en consideración la limpieza, la decoración, los espacios para la movilización dentro del aula y la accesibilidad para entrar y salir de ella.
- e) Las salidas de emergencia deben estar ubicadas de tal forma que sean de fácil acceso en todo momento.
5. Las instalaciones utilizadas permiten a los alumnos mantenerse concentrados en sus estudios o exámenes, sin distracciones o molestias indebidas.
 6. Cuenta con un espacio de oficina para instructores que les permita prepararse debidamente para desempeñar sus funciones, sin distracciones y molestias indebidas.
 7. Cuenta con instalaciones apropiadas para el almacenamiento de manera segura de los exámenes y los registros de formación, asegurando que los documentos permanecen en buen estado durante el periodo de conservación.
 9. Dispone de una biblioteca que contiene todo el material técnico de consulta necesario.
- b) Para el desarrollo la instrucción practica, se debe disponer de talleres y/o instalaciones de mantenimiento independientes a las aulas de formación teórica, a fin de impartir en forma adecuada las prácticas necesarias que se requiere para cada curso aprobado.
- c) Si el Centro de Instrucción no dispone de alguna de las instalaciones requeridas en el párrafo (b) anterior, se puede formalizar un acuerdo de contrato por escrito con una organización, siempre y cuando cumpla lo siguiente:
1. Las instalaciones sean apropiados para el tipo de prácticas a realizar.
 2. El Centro de Instrucción mantenga las funciones y responsabilidades de la instrucción impartida; y
 3. Que cuente con la aceptación de la DGAC.
- d) El titular de un CO como Centro de Instrucción debe mantener las instalaciones, como mínimo, en una condición igual a la requerida durante el proceso de certificación y aprobación. Si el Centro de Instrucción cambia su ubicación, éste debe cumplir con lo establecido en esta Circular.

6.7 Requisitos de equipamiento, material y ayudas para la instrucción.

- a) Cada aula debe disponer de equipos adecuados de presentación que permitan a los alumnos leer fácilmente el texto y los planos, diagramas y figuras de presentaciones desde cualquier lugar del aula.
- b) Cada ayuda o equipo de instrucción, incluyendo cualquier ayuda audiovisual, proyector, grabadora, maqueta o componente de aeronave listada en la currícula del curso de aprobado, deberá ser el indicado para el curso en el cual será utilizado,

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL COSTA RICA</p>	<p>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO (CA) CENTRO DE INSTRUCCION PARA TECNICOS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES</p> <p>CA No: AIR 119-001/ 2012. Rev. Original Fecha: Mayo 2012</p>
---	---

- c) El Centro de Instrucción debe tener y mantener en condiciones adecuadas de almacenamiento el siguiente equipo de instrucción como sea apropiado.
1. Diferentes tipos de estructuras de aeronaves, sistemas y componentes de las mismas, motores, accesorios y componentes, hélices y distintos equipos de aviónica, en una cantidad adecuada para llevar a cabo la instrucción practica requerida para el curso aprobado.
 2. El acceso a por lo menos a una aeronave, así como el número suficientes de unidades de material descrito en los párrafos (c) (1.) (d) de esta sección,
 3. El equipo debe estar en una condición aceptable para la instrucción y si esta dañado, antes de ser usado por el Centro de Instrucción debe ser reparado a un nivel que permita lograr un ensamblaje completo y/o una instrucción adecuada.
 4. Si se utiliza una aeronave para propósitos de instrucción, la cual no tiene tren de aterrizaje retráctil ni flaps, el Centro de Instrucción debe proveer ayudas de instrucción o maquetas operacionales de éstos.
 5. Contar con todas las herramientas y equipos necesarios en condición satisfactoria para impartir la formación adecuada. Las herramientas que requieran control de calibración tienen que estar controladas y tener documentación de respaldo.
- d) El Centro de Instrucción debe asegurarse que la(s), aeronave(s), motor(es), hélice(s), equipos o componentes con los que cuenta, sean suficientemente diversificados para mostrar los distintos métodos de construcción, ensamblaje, inspección y operación cuando se encuentren instalados en la aeronave para su uso.
- e) El titular de un Centro de Instrucción debe mantener el equipamiento y el material de instrucción en condiciones iguales a las requeridas inicialmente para la emisión del certificado.

6.8 Personal.

- a) El Centro de Instrucción debe contratar con personal calificado y competente para desempeñar los cargos de Director, Jefe de Instrucción e Instructores para planificar, impartir y supervisar la instrucción teórica y práctica, exámenes teóricos y las evaluaciones prácticas de conformidad con los alcances aprobados en su CO y en sus Habilitaciones y Especificaciones.
- b) La experiencia y calificaciones de los instructores se establecerá en el Manual de Instrucción aprobado por la DGAC.
- c) Debe garantizar que todos los instructores reciban instrucción inicial y periódica cada 2 años como mínimo, con la finalidad de mantener actualizados sus conocimientos, en correspondencia a las tareas y responsabilidades asignadas.
- d) La instrucción señalada en el párrafo (c) anterior, deberá incluir la capacitación en el conocimiento y aptitudes relacionadas con el desempeño humano, cursos de actualización en nueva tecnología y técnicas de formación para los conocimientos impartidos o examinados, así como cursos de pedagogía.



DIRECCIÓN GENERAL DE
AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

(CA)

CENTRO DE INSTRUCCIÓN PARA TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES

CA No: AIR 119-001/ 2012.

Rev. Original


Fecha: Mayo 2012

6.9 Calificaciones y responsabilidades del Instructor de Mantenimiento:

- a) El Centro de Instrucción debe disponer de un número suficiente de instructores con Licencia de Técnico de Mantenimiento de Aeronaves, emitida bajo el RAC LPTA, necesario para la instrucción y supervisión adecuada de los estudiantes.
- b) El instructor debe contar con experiencia acreditada en mantenimiento, haber recibido un curso de técnicas de instrucción.
- d) El Centro de Instrucción puede disponer de instructores especializados, que no cuenten con licencia aeronáutica, para la enseñanza de materias como matemáticas, física, dibujo o temas similares.
- e) El Centro de Instrucción debe mantener un registro de todos los instructores que reflejen la experiencia y calificaciones, el historial de formación y toda actividad de instrucción posterior que reciba debidamente actualizada y a disponibilidad de la DGAC.
- h) Todo instructor de mantenimiento antes de ejercer sus funciones, debe recibir una orientación completa sobre las políticas de la Organización, establecida en sus manuales.

6.10 Manual de instrucción y procedimientos.


- a) El Centro de Instrucción debe contar con un manual de instrucción y procedimientos que contenga toda la información e instrucción necesaria para que el personal realice sus funciones.
- b) Este manual puede publicarse en un solo volumen o en volúmenes independientes siempre que se encuentren controlados y contendrá como mínimo la siguiente información:
 - 1. Una declaración firmada por el Gerente Responsable que donde confirma cumplimiento con el RAC 119, RAC LPTA y esta Circular.
 - 2. Una descripción general del alcance de la instrucción.
 - 3. El nombre, tareas y calificación de la persona designada como Gerente Responsable.
 - 4. El nombre y cargo de la(s) persona(s) designadas.
 - 5. Un organigrama del Centro de Instrucción que muestre las relaciones de responsabilidad.
 - 6. El contenido de los programas de instrucción aprobadas por la DGAC, incluyendo el material del curso y equipos que se utilizaran.
 - 7. La política de aprobación de cursos y sus procedimientos asociados, que incluya los formatos de certificación y constancia de estudios.
 - 8. La política a seguir en caso de conductas inapropiadas por parte de los alumnos e instructores, durante el curso y la realización de las pruebas.
 - 9. Una lista de instructores y política a seguir para la contratación de éstos.

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL COSTA RICA</p>	<p>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO (CA) CENTRO DE INSTRUCCION PARA TECNICOS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES</p> <p>CA No: AIR 119-001/ 2012. Rev. Original Fecha: Mayo 2012</p>
---	---

10. Una descripción general de las instalaciones destinadas al desarrollo de clases teóricas, prácticas.
 11. El procedimiento de enmienda del Manual de Instrucción.
 12. La política y los procedimientos de la organización respecto al sistema de calidad.
 13. Una descripción de los procedimientos que se utilizarán para establecer y mantener la competencia del personal de instrucción.
 14. Una descripción del método que se utilizará para el control de registros;
- c) Se debe garantizar que todo el personal tenga fácil acceso a una copia de cada parte del Manual de Instrucción relativa a sus funciones y que se encuentre enterado de los cambios correspondientes.
- d) El Manual y toda enmiendas posteriores deben ser aprobadas por la DGAC.
- g) El sistema de calidad, debe incorporar los siguientes elementos:
1. Auditorías independientes de calidad para monitorear el cumplimiento con los objetivos y resultados de la instrucción, exámenes teóricos, las evaluaciones prácticas, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos aplicables y esta Circular.
 2. Los Centros de Instrucción, que no dispongan de un sistema de auditorías independientes de calidad, pueden contratar a una persona idónea, natural o jurídica, con conocimientos técnicos aeronáuticos apropiados y con experiencia satisfactoria demostrada en auditorías,
 2. Un sistema de informe de retroalimentación de la calidad con el Gerente Responsable, que asegure que se toman las medidas correctivas y preventivas apropiadas y oportunas en respuestas a los informes resultantes de las auditorías independientes.

6.11 Reconocimiento de instrucción o experiencia previa

- a) El Centro de Instrucción por medio del Gerente Responsable evaluará y garantizará el otorgamiento de un crédito, en el porcentaje que considere apropiado, sobre el programa de instrucción reconocida a un alumno:
1. Si el estudiante ha recibido instrucción previa en:
 - a. Una universidad acreditada;
 - b. Un centro de enseñanza técnica;
 - c. Una escuela técnica militar; o
 - d. Un Centro de Instrucción certificado y reconocido.
 2. Si el estudiante aprueba un examen impartido por el Centro que lo recibe, equivalente a las pruebas establecidas en el programa de instrucción aprobado por la DGAC.

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL COSTA RICA</p>	<p>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO</p> <p>(CA)</p> <p>CENTRO DE INSTRUCCION PARA TECNICOS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES</p> <p>CA No: AIR 119-001/ 2012. Rev. Original Fecha: Mayo 2012</p>
---	--

- b) El Centro de Instrucción puede otorgar crédito a un estudiante con experiencia previa en mantenimiento de aeronaves, comparable con los temas requeridos en el programa de estudios, siempre que apruebe el examen de pericia establecido en el programa de instrucción aprobado por la DGAC.
- (c) Para todos los casos señalados, la instrucción o experiencia previa presentada por el estudiante deberá ser certificada por escrito por la organización responsable de la misma, incluyendo en la certificación escrita la cantidad y clase de instrucción impartida, así como el resultado de las pruebas de cada fase o de fin de curso, si es aplicable.

6.12 Exámenes

- a) Se debe llevar a cabo un examen apropiado a cada estudiante que haya finalizado un fase del programa de instrucción autorizado por la DGAC.
- b) El personal de instrucción debe garantizar la confidencialidad de las preguntas que se utilicen en los exámenes teóricos de los alumnos.
- c) Se debe establecer en el Manual de Instrucción, la política a seguir en caso de conductas inapropiadas por parte de sus alumnos e instructores, durante la realización de los exámenes.

6.13 Proceso de Matriculación

El titular de un Centro de Instrucción debe proporcionar a cada estudiante al momento de su inscripción, la siguiente documentación:

- a) Una constancia de inscripción consignando el nombre del curso en el cual el alumno esta matriculado, la fecha de inscripción e inicio del curso.
- b) Una copia de la currícula del programa de instrucción que iniciara el alumno.

6.14 Registros

- a) Se debe mantener y conservar los registros detallados de los estudiantes para demostrar que se han cumplido con todos los requisitos del curso de instrucción de la forma aprobada por la DGAC.
- b) El contenido de los registros de cada estudiante deberá incluir:
 1. El nombre completo del estudiante;
 2. El nombre del curso y los documentos que sustentan el nivel educacional requerido;
 3. Los aspectos de experiencia previa, cumplidos por el estudiante y el tiempo de instrucción recibida, cuando sea aplicable;
 4. Una certificación oficial de las notas del Centro al que asistió previamente, cuando sea el caso;
 5. La fecha de graduación del estudiante y fecha de conclusión de la instrucción.

6. El rendimiento del estudiante en cada módulo y fase de instrucción concluido, así como el nombre del instructor que impartió la instrucción;
 7. Un grafico del progreso de cada estudiante, mostrando los trabajos prácticos o trabajos de laboratorio a ser completado en cada materia;
 8. La fecha y resultado de cada prueba de conocimiento, prueba practica final de cada curso y el nombre del instructor que condujo la prueba,
 8. El número de horas adicionales de instrucción que fue realizado después de cada prueba practica no satisfactoria.
- c) Se debe mantener registro de las calificaciones e instrucción inicial y periódica del personal instructor cuando corresponda.
- d) El titular del CIAC debe mantener una lista mensual de estudiantes inscritos en cada curso aprobado que ofrece, la cual podrá ser solicitada por la DGAC cuando lo considere oportuno.
- e) Cada Centro de Instrucción debe mantener y conservar los siguientes registros.
1. Los registros señalados en el párrafo a) de esta sección, por un periodo mínimo de dos (2) años después de completa la instrucción, pruebas o verificaciones;
 2. Los registros señalados en el párrafo c) de esta sección, mientras el instructor esta empleado en el Centro de Instrucción y luego de dos 2) años de haber dejado éste.
 3. Los cursos de instrucción periódica de cada instructor, por lo menos dos (2) años.
- f) Cada Centro de Instrucción debe proveer al estudiante cuando lo solicite y con un plazo razonable de tiempo, una copia de sus registros de instrucción.
- f) El formato de los registros que se utilicen para este fin, deben estar especificados en el Manual de Instrucción.

6.15 Certificados de graduación emitidos.

- a) El Centro de Instrucción debe emitir un certificado de graduación de acuerdo al formato especificado en el Manual de Instrucción aprobado, a cada estudiante que complete un curso de instrucción.
- b) El certificado de graduación emitido por el Centro de Instrucción debe incluir:
 1. El nombre y el número del Certificado Operativo.
 2. El nombre completo del estudiante;
 3. El titulo del curso aprobado;
 4. La fecha de graduación;



DIRECCIÓN GENERAL DE
AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

(CA)

CENTRO DE INSTRUCCIÓN PARA TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES

CA No: AIR 119-001/ 2012.

Rev. Original

Fecha: Mayo 2012

5. La certificación que el estudiante ha completado en forma satisfactoria cada módulo del curso realizado, incluyendo las pruebas en cada modulo y las calificaciones finales del estudiante.
 6. La firma del personal del Centro de Instrucción, responsable de certificar la instrucción impartida.
- c) No se puede emitir un certificado de graduación a un estudiante o enviarlo a una evaluación ante el Departamento de Licencias de la DGAC para obtener una licencia o habilitación, a menos que el estudiante haya:
1. Completado la instrucción señalada en el programa de instrucción aprobada por la DGAC,
 2. Aprobado todos los exámenes finales.

Aprobado por: _____

Lic. Jorge Fernández Chacón
Director General

