

GENERALIDADES MANUAL DE FUNCIONAMIENTO CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO Y OPERATIVILIDAD DE DRONES & VANTS

PREFACIO

Las políticas, reglamentaciones y procedimientos mencionados en este Manual de Funcionamiento (en adelante MDF), regulan sobre el desempeño de todo el personal del Centro de Instrucción de Vuelo DRONES VIP (nombre fantasía de la Firma INFORMATICA VIP S.R.L. CUIT 30-71202089-6), incluyendo instructores, alumnos, directivos, administrativos, etc. Estas regulaciones están de acuerdo a lo establecido en el Programa de Instrucción y en los Procedimientos Aprobados por la ANAC, para todos los ámbitos donde se desarrollan las operaciones.-

El MDF pertenece al área de responsabilidad del Director del DRONES VIP, quien garantizará el cumplimiento de lo establecido, por parte de todo el personal a su cargo, con profesionalismo, objetividad e idoneidad, totalmente libres de presiones internas, o externas a la organización.

El MDF es una guía para el cumplimiento de la instrucción, tanto en tierra como en vuelo, pero no reemplaza el sentido común, buen juicio profesional, la disciplina y el criterio requeridos para cada situación particular. En situaciones de emergencia, las regulaciones del presente manual son principios de guía, quedando bajo la decisión de la tripulación la aplicación de las mismas en tiempo y forma según lo considere conveniente.

Si algún tipo de operación en especial, crea la necesidad de cambios o desviaciones de lo establecido en el MDF, estas deberán ser aprobadas por la ANAC antes de ser incorporadas al mismo.

El MDF es propiedad del DRONES VIP, tanto su soporte físico como su contenido. El contenido es confidencial y deberá ser tratado como tal. Ninguna parte de este manual puede ser reproducido sin el permiso del DRONES VIP.

Los usuarios del MDF deben conocer acabadamente todo su contenido y deben mantenerlo actualizado en forma permanente. La distribución de los ejemplares realizada por el Director, a través de la Biblioteca Técnica.

PROCESO DE REVISIÓN

Las revisiones del MDF son controladas por la Biblioteca Técnica, siendo la Dirección del DRONES VIP responsable del contenido y la impresión del mismo.

Los motivos por los cuales puede ser revisado son citados a continuación (esta lista no es limitativa, pudiendo existir motivos validos no enumerados aquí):

- Adaptación a cambios en la normativa vigente.
- Modificaciones de la estructura orgánica.
- Modificaciones en los estándares del DRONES VIP.
- Acciones correctivas derivadas del programa de auditorías o reuniones de normalización.
- Otros no enumerados aquí.

Cada vez que se realice una revisión, modificando o incluyendo textos o gráficos, se marcará en el margen izquierdo lo agregado o modificado, con una línea vertical negra, que indicará en forma gráfica su condición de modificación, correspondiente a la última revisión que figura en esa página.

Para la publicación de revisiones se procederá como sigue:

- Se verificará que la modificación o agregado cumpla con toda la reglamentación vigente.
- Se verificará su compatibilidad con el resto de las regulaciones establecidas en el MDF.
- La Dirección enviará al resto de las áreas involucradas los agregados o modificaciones, a fin de que evalúen su implementación y presenten sus observaciones.
- La Dirección validará y gestionará las propuestas de revisión y sus observaciones, para su aprobación ante la Autoridad Aeronáutica y posterior edición y publicación.
- Las revisiones se distribuirán a los usuarios en un plazo de DOS (2) semanas, a partir de la fecha de aprobación de la ANAC y la vigencia de las mismas será inmediata. Si en algún caso particular, la aplicación o efectividad de una revisión, o una parte de ella, tuviera una fecha diferente, este hecho quedará explícitamente especificado en la misma revisión.
- Si fuera necesario informar anticipadamente alguna actualización del MDF, antes de recibir los usuarios la correspondiente actualización impresa, utilizará el sistema de Circulares Operativas Internas (en adelante COI).

1.- DISTRIBUCION

El MDF y las posteriores revisiones del mismo serán distribuidas por la Biblioteca Técnica, para cada uno de los siguientes usuarios:

- ANAC y otras autoridades competentes que lo requieran.
- Director del DRONES VIP.
- Jefe del Área Instrucción y Operaciones de Vuelo.
- Jefe del Área Seguridad Operacional (SMS).
- Jefe del Área Mantenimiento de aeronaves.
- Secretaria y Biblioteca Técnica y despacho de vuelo.
- Instructores de vuelo.
- Instructores de tierra.
- Instructores ETVI.
- Alumnos pilotos.
- Cualquier otro destinatario pertinente, designado por el Director.

NOTA:

El MDF original, aprobado por la autoridad competente, estará disponible en la Dirección del DRONES VIP. Un Master será mantenido por la Biblioteca Técnica.

2.- ORGANIZACIÓN

Los datos del DRONES VIP son los siguientes:

Nombre de la Institución	"CENTRO DE INSTRUCCION DE VUELO DE DRONES & VANTS " DRONES VIP, nombre fantasía de la firma INFORMATICA VIP S.R.L. (CUIT 30-71202089-6)
Lugar e información de contacto	Riviera Park - Oficina E42 - Agustín M. García, 8852 (Ex Ruta 27) Benavidez (Buenos Aires) (CP 1621

	Tel: 0800-362-0847 Tel: +54 11 3221-4828 Celular: +54 11 6634-7783 E-mail: info@informaticavip.com.ar
Código OACI	Sin Identificar
Operador	Centro de Instrucción de Vuelo DRONES VIP

La descripción detallada de la Organización del DRONES VIP se adjunta al presente MDF como Anexo I. Contiene los organigramas y gráficos pertinentes, así como también la descripción de funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

En el Anexo I también se especifica los datos personales de los individuos designados para cada cargo, como también quien reemplaza a cada uno de los integrantes, en caso de ausencia por cualquier motivo, acumulando las funciones del ausente a las suyas propias, a los efectos de determinar claramente la asignación de responsabilidades operativas.

El mantenimiento del equipamiento Drones/Vants, baterías y otros se detalla en el Anexo II, se efectuará en talleres Informática VIP S.R.L.

3.- POLITICA DE OPERACIÓN

En el presente curso no se ejecutaran vuelos de operativos por los cursantes, solo se realizaran vuelos de demostración ya que este curso se definió y gestiono en primera instancia como teórico, sin importar ello, se deja preparado el Programa de Seguridad de Vuelo, prevención de accidentes y los procedimientos para la notificación de accidentes e incidentes se agrega al MDF como Anexo III.

Los métodos de control y supervisión de la instrucción impartida y el método de seguimiento de los alumnos se agregan al MDF como Anexo IV.

La metodología utilizada para la planificación de los vuelos de instrucción se agrega al MDF como Anexo V.

Para regular las operaciones de vuelo efectuadas por aeronaves de DRONES VIP se utilizaran las limitaciones de velocidades de vientos hasta 30Km/h, y el chequeo de las condiciones meteorológicas, de alturas máximas de vuelo, etc. que se encuentran especificadas en la Resolución 527/2016 de la Administración Nacional de Aviación Civil, emitidas por la autoridad competente, que regulan la actividad de instrucción de vuelo, en caso de vuelos de instrucción, o la actividad de vuelo general, para otros tipos de vuelos.

Las baterías a utilizar son los que especifica cada fabricante de cada modelo, para cada tipo de aeronave. Además se cumplirán las regulaciones respecto al uso y a la operación emitidas por la autoridad competente.

Las reglamentaciones a utilizar en las operaciones del DRONES VIP se detallan en el Anexo VI del MDF.

4.- POLITICA DE INSTRUCCIÓN

La política de instrucción se delinea tomando como referencia las escuelas del tipo aeronáutico ya que no hay en Argentina escuelas de instrucción en la operatividad de vehículos aéreos no tripulados, asimismo nos basamos en lo delineado por la autoridad competente, en los programas de instrucción teórico-prácticos reconocidos, para la obtención de cada Licencia o Habilitación aeronáutica.

DRONES VIP asentara cada vuelo realizado en instrucción en un Bibliógrafo de tapa rígida el que se utilizara como bitácora de los vuelos que se realicen en el curso la misma se adjunta como Anexo VII. Esta planilla detallará como mínimo la fecha, los temas dados, el tiempo de vuelo utilizado. También contendrá la firma del instructor que efectuó la instrucción.

DRONES VIP con la finalidad de completar el curso teórico brindado, se preparara al alumno para rendir el examen práctico ante los inspectores de la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC) para ello se define los requisitos que esos alumnos deben alcanzar, en el Anexo VIII. La solicitud de examen contendrá como mínimo, el nombre completo del alumno, tipo y número del documento de identidad que lo abala, estudios médicos requeridos para el cual se solicita el examen y matrícula de los Drones con las cuales se llevará a cabo el examen y el abono del arancel correspondiente.

DRONES VIP documentará la impartición del programa teórico en una planilla que se adjunta como Anexo IX. Esta planilla detallará como mínimo las materias impartidas, el profesor que impartió los temas y el listado de alumnos que estuvieron presentes.

5.- MANTENIMIENTO

5.1. Introducción

Los Drones & Vants serán mantenidos permanentemente en condición de aeronavegabilidad, siguiendo los lineamientos del Manual de Mantenimiento de cada una de ellos y el Manual de Funcionamiento del Centro de Instrucción.

El responsable del control del llenado de los libros técnicos, Constancias de Recepción de Drones o libretas de historiales de las Drones & Vants afectados, lo realiza la persona física que se desempeña como responsable técnico.

Ante la detección de fallas, se efectuaran los procedimientos establecidos en el Anexo XI al MDF.

El cumplimiento de las inspecciones a las aeronaves, se gestionará de acuerdo a lo establecido en el Anexo XII al MDF.

5.2. Definiciones

5.2.1. Mantenimiento preventivo

Operaciones de preservación simples o menores y el reemplazo de partes estándar pequeñas y que no involucran operaciones de montaje complejas, Para asegurarse de que su Drone sigue ofreciendo un rendimiento óptimo y garantizar la seguridad del vuelo, se recomienda realizar un mantenimiento integral al Drone/Vants después de cada 200 vuelos o cada 50 horas de vuelo operativo, el manual Anexo está pensado para ayudar a los usuarios a mantener sus drones y maximizar su fiabilidad continuada.

5.2.2. Mantenimiento en Línea de Vuelo

Se define por mantenimiento de línea a la realización de operaciones de mantenimiento menor, que son realizadas en talleres propios no del fabricante del equipo. Estas operaciones incluyen tareas de mantenimiento preventivo, inspecciones diarias, tránsito o equivalentes, inclusive, toda tarea se debe registrar en la Constancias de Ordenes de Trabajo.

ANEXO I – Organización y Funciones

En presente Anexo se describen el organigrama del DRONES VIP, las funciones, tareas y responsabilidades de los diferentes cargos y los reemplazos y sucesión de responsabilidades para los cargos.

Otras funciones y responsabilidades de detalle, que no figuran en este Anexo, será publicada por circulares internas e informadas oportunamente a la autoridad competente.

a) Organigrama

b) Funciones, tareas y responsabilidades

b-1) Director de DRONES VIP

Dependencia: Empresa Informática VIP S.R.L. CUIT 30-71202089-6

Función básica:

Responsable de las políticas de funcionamiento, de capacitación, de seguridad, de la asignación de recursos y de la supervisión del desempeño de la organización.

Tareas y Responsabilidades

- Eleva los programas de instrucción a la autoridad competente.
- Eleva las solicitudes de instrucción a la autoridad competente y los resultados de los cursos realizados.
- Confección del Legajo del Alumno y Certificación de Documentación (COPIA FIEL), para gestiones ante las autoridades aeronáuticas competentes (ANAC, EANA, etc)
- Administra los recursos humanos, financieros y materiales relacionados con el cumplimiento del programa de instrucción y operación.
- Coordina con las diferentes áreas los presupuestos relacionados.
- Brinda el soporte administrativo para el cumplimiento total del plan de instrucción y las operaciones.
- Mantiene las aulas y sistemas audiovisuales e informáticos requeridos para el dictado de cursos y otros elementos relacionados con la instrucción teórica.

b-2) Jefe de área de Instrucción Teórica

Dependencia: Director de DRONES VIP

Función básica:

- Responsable de la instrucción y calificación de su respectiva área en lo referente a cursos teóricos, según lo establecido en el Manual de Funcionamiento y de utilizar procedimientos estandarizados para todos los eventos de instrucción y evaluación.
- Responsable de la programación y del establecimiento de procedimientos de vuelo seguros para el personal de instructores y alumnos.

Tareas y responsabilidades:

- Elaborar los Planes y Programas de estudio.
- Estandarizar la instrucción, así como la integración satisfactoria de la Instrucción teórica de vuelo y la enseñanza de conocimientos de buenas practicas, cuando sea Aplicable.
- Supervisar el progreso individual de los alumnos, el seguimiento de aquellos casos de rendimiento insatisfactorio y el trabajo de los instructores
- Certificar los documentos de fin de curso según sea requerido
- Asegurar que cada curso se imparta de acuerdo al programa de instrucción
- Asegurar que cada instructor apruebe una verificación de pericia inicial antes de ser asignado como instructor del Centro y posteriormente, apruebe un examen recurrente cada cuarenta y ocho (24) meses
- Mantener las técnicas de instrucción, los procedimientos y estándares del Centro, de acuerdo a lo establecido en la normativa aeronáutica
- Asegurar que los registros de cada fase y de fin de curso, se encuentren Completos.

b-3) Instructores de vuelo por instrumentos FPV / Línea de Vista

Dependencia: Jefe del Área de Instrucción Teórica.

Función básica:

Instruir y calificar al personal, en las funciones del cargo asignado, con los niveles más elevados de eficiencia.

Tareas y Responsabilidades

- Impartir instrucción para cada plan de estudios en el cual está calificado.

Dependencia: Jefe del Área de Instrucción Práctica.

Miscelánea: No se dictara en esta instancia instrucción practica de operatividad de Drones & Vants, pero se deja definida cada área para una segunda presenta a la Administración Nacional de Aviación Civil.

Función básica:

Instruir y calificar al personal, en las funciones del cargo asignado, con los niveles más elevados de eficiencia.

Tareas y Responsabilidades:

- Participación, a requerimiento, en el desarrollo de programas de instrucción y calificación.
- Contribuyen en el desarrollo y mejoramiento de la instrucción, procedimientos en intruccion por instrumentos FPV y el tipo de vuelo por Línea de Vista, como así también en la estandarización de los mismos.
- Participación en la creación y mejoramientos de técnicas de instrucción.
- Evaluar la aptitud, calificación y mantenimiento de la capacidad operacional de los alumnos, a fin de mantener un nivel elevado de desempeño y según los estándares de Centro de Instrucción y las reglamentaciones.
- Notificar a la respectiva Dirección del progreso de la instrucción y de las fallas o debilidades del personal instruido.
- Contribuir en la generación de una adecuada cultura de disciplina y profesionalismo, mediante el buen ejemplo en sus actitudes y procedimientos.
- Asegurar que la actividad y los procedimientos se ajusten a la reglamentación y a la política del Centro de instrucción.
- Realización de otras tareas específicas, relacionadas con la instrucción, asignadas por el jefe de instrucción de área.
- Llevar metódicamente la progresión de sus examinados a través de los registros correspondientes.

b-5) Jefe del Área Mantenimiento de Drones/Vant

Dependencia: Director del Centro de Instrucción

Función básica:

- Mantener las Drones/Vants liberadas al servicio en condición de aeronavegabilidad, siguiendo los lineamientos de los manuales aprobados por el fabricante y configurados para no superar las alturas definidas por la reglamentación vigente.
- Con el mismo criterio anterior, lo relacionado con los servicios de mantenimiento contratados a terceros.

Tareas y Responsabilidades

- Tendrá bajo su control administrativo al personal técnico contratado por el Centro de Instrucción, preocupándose de que el personal habilitado, cuente con la licencia vigente y adecuada a la magnitud del trabajo que ejecuta.
- Hará cumplir las disposiciones técnicas y técnico-administrativas, establecidas en el presente Manual.

- Deberá mantener al menos la dotación de personal, las instalaciones, los medios, y el archivo técnico, y solucionar las necesidades planteadas por el personal técnico aeronáutico del Centro de Instrucción.
- Evitar que el Centro de Instrucción efectúe trabajos técnicos, que vayan más allá de los alcances de su habilitación.
- Controlará y exigirá que se cumpla el Programa de Mantenimiento aprobado por la ANAC, y se mantengan actualizados todos los registros de las aeronaves.
- Controlará y exigirá que el archivo técnico esté completo y actualizado, y que sea empleado por el personal que atiende los Drones/Vant bajo su control.
- Deberá preocuparse de obtener los equipos, maquinarias, herramientas, repuestos, consumos, lubricantes y cualquier otro elemento que requieran las aeronaves, en sus diferentes revisiones y trabajos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y/o en los manuales de los fabricantes.
- Controlará que todo trabajo técnico aeronáutico que se mande a realizar, fuera de las instalaciones del Centro de Instrucción, se haga en organismos autorizados.
- Informará al Director de toda anomalía debiera conocer, en el cumplimiento de sus funciones y responderá ante él por las funciones asignadas.
- Será solidariamente responsable con el Director, ante la ANAC, por cualquier anomalía detectada en la administración del mantenimiento de las aeronaves.

b-6) Jefe de área de Planificación y Control (Seguridad operacional)
 Dependencia: Director del Centro de Instrucción
 Función básica:

- Gestiona y supervisa el sistema de identificación de peligros.
- Supervisa la eficacia de la seguridad de las dependencias operacionales que participan directamente en la prestación de servicios.
- Asesora a la administración superior en asuntos de gestión de la seguridad operacional.
- Asiste a los jefes de áreas en asuntos de gestión de la seguridad operacional.

Tareas y responsabilidades:

- Realizar y facilitar la identificación de peligros y el análisis de gestión de riesgos;
- Supervisar las medidas correctivas y evaluar sus resultados;
- Proporcionar informes periódicos sobre la eficacia de la seguridad operacional de la organización.
- Mantener registros y documentación de seguridad.
- Planificar y organizar la instrucción del personal en seguridad.
- Proporcionar asesoramiento independiente sobre asuntos de seguridad.
- Supervisar problemas de seguridad operacional en la industria de Vehículos Aéreos No Tripulados y su impacto percibido en las operaciones de la organización.
- Coordinar y comunicarse (en nombre del Ejecutivo responsable) con la autoridad de vigilancia del Estado y otras agencias estatales según corresponda sobre problemas relacionados con la seguridad operacional.
- Coordinar y comunicarse (en nombre del Director del Centro de Instrucción) con agencias nacionales e internacionales sobre cuestiones relativas a la seguridad operacional.

c) Sucesión de Cargos

DRONES VIP para asegurar la continuidad de las operaciones, posee un procedimiento para la delegación de funciones, tareas y responsabilidades. Se presentan a continuación las líneas jerárquicas correspondientes, para las diferentes ausencias que se puedan presentar, asumiendo el reemplazo en el orden que se define a continuación para cada una de ellas:

C-1) Ausencia del Director de DRONES VIP, reemplazan:

- 1º Jefe de Área de Instrucción Teórica
- 2º Jefe de Área de Instrucción Práctica
- C-2) Ausencia del Jefe de Área Instrucción Teórica, reemplazan:
- 1º Director de DRONES VIP
- 2º Jefe de Área de Instrucción Práctica

C-1) Ausencia del Jefe de Área Instrucción Instrucción Práctica, reemplazan:

- 1º Jefe de Área Mantenimiento de Drones/Vants
- 2º Director de DRONES VIP

Se comunicará la sucesión de cargo a todo el personal bajo jurisdicción, por medio del sistema de correo electrónico interno.

d) Designación de cargos

La lista con los nombres y datos personales de los designados para cada cargo se adjunta al presente Anexo como Apéndice 1.

APENDICE 1 al ANEXO I - Designación de cargos.

El siguiente es el cuadro de personas designadas para cada uno de los cargos:

Director del DRONES VIP	Martin Rubén Martin martin@informaticavip.com.ar +54-11 6634-7783 +0800-362-0847
Jefe de Área Planificación y Control (Seguridad Operacional)	Alejandro Pablo Tarsia alex@informaticavip.com.ar +0800-362-0847 +5491153135148

ANEXO II - Aeronaves afectadas.

El siguiente es el cuadro de aeronaves afectadas al DRONES VIP, con las restricciones operacionales por tipo:

Aeronaves	Tipo: INSPIRE 1 Matriculas: VNT -13 Serie: W130CC17030376
Tipo de operación	FPV LINEA DE VISTA
Restricciones operacionales	Los equipos se deben configurar con limitaciones de alturas y radiales según lo indica la Resolución 527/2015

ANEXO III – Plan de Seguridad Operacional.

a) GENERAL

La política de Seguridad Operacional del Centro de Instrucción comprende los principios, directivas e intenciones establecidos y declarados por la organización para el gerenciamiento operacional.

Se aplica a todos nuestros gestores y colaboradores, pretendiendo servir de orientación para la conducción de las actividades, de forma tal de alcanzar la mejora continua de la Seguridad Operacional, respetando los patrones nacionales e internacionales establecidos.

Informática VIP S.R.L. entiende que el concepto de “evento de seguridad operacional” no solo se limita a las ocurrencias (accidentes, incidentes y ocurrencias en tierra), sino que abarca también cualquier evento que sea causa potencial de provocar daño, lesión o amenaza a la viabilidad del curso teórico de Drones & Vants y/o de las operaciones (Ej. Cortes del suministro eléctrico, avistamiento de aves, conflicto de tránsito, condiciones inadecuadas del área de despegue y aterrizaje, etc.)

Como parte de esta política de seguridad operacional, el Centro de Instrucción comunicará a la autoridad competente cualquier evento de seguridad operacional.

La política de seguridad operacional de DRONES VIP comprende los siguientes principios:

- Alentar al personal del Centro de Instrucción a informar aquellas cuestiones que afecten o puedan afectar la seguridad operacional.
- Implementar un sistema de reportes de operatividad de Drones & Vants no punitivo.
- Administrar la seguridad operacional con la misma importancia que la gestión financiera.
- Establecer un sistema de identificación de peligros que permita el gerenciamiento del riesgo reactivo, proactivo y predictivo, enmarcar los procedimientos descritos en el Artículo Nro 14 de la Resolución 527/2015.
- Establecer patrones organizacionales y comportamientos aceptables por la autoridad competente.
- Establecer indicadores, metas de desempeño de seguridad operacional y requisitos compatibles con la complejidad de su operación.
- Buscar la mejora continua del nivel de la seguridad operacional.
- Rever periódicamente la política de seguridad operacional, para asegurar que permanezcan relevantes y apropiados al DRONES VIP.
- Asumir la responsabilidad por la seguridad operacional de servicios o productos adquiridos a otras organizaciones.
- Continuar con otros principios que se juzguen necesarios para mantener un nivel aceptable de seguridad operacional.

Además, como parte integrante del programa de seguridad del DRONES VIP se ha previsto un PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIA, en el Apéndice 1 y un PLAN DE EMERGENCIA INTERNO, en el Apéndice 2, para los casos de eventos varios, que puedan afectar la seguridad de la actividad rutinaria del personal, los equipos Drones & Vants, las instalaciones y terceros.

b) RESPONSABILIDADES

B-1) El ejecutivo responsable de DRONES VIP es el Director del centro, quien debe cubrir las siguientes responsabilidades:

- Total control de los recursos humanos requeridos para la conducción de las operaciones autorizadas a DRONES VIP.
 - Total control de los recursos financieros para la conducción de las operaciones autorizadas a DRONES VIP.
 - Autoridad final sobre la conducción de las operaciones autorizadas a DRONES VIP.
- Responsabilidad final por todos las cuestiones relacionados con la seguridad operacional.

B-2) El ejecutivo responsable de la PLANIFICACION Y CONTROL de DRONES VIP es el Jefe del Seguridad Operacional, quien deberá:

- Asegurar que los procesos necesarios para el funcionamiento de la seguridad operacional sean establecidos, implementados y mantenidos.
- Reportar diariamente al Director de DRONES VIP las informaciones sobre el desempeño de la seguridad operacional, como así también cualquier necesidad de aplicación de recursos para implementación de medidas mitigadoras identificadas. La comunicación debe ser efectuada teniendo como objetivo la mejora continua de la seguridad operacional de la organización.
- Asegurar la promoción de la seguridad operacional en toda la organización.

c) GESTIÓN DEL RIESGO EN LA SEGURIDAD OPERACIONAL

c-1) Identificación de los peligros

En esta organización son considerados como fuentes de identificación de peligros los “Reportes de Ocurrencia”, relacionados con las operaciones de vehículos aéreos no tripulados (accidentes, incidentes, colisión con aves, incursiones en pista de despegue y aterrizaje, ocurrencias en tierra, etc.).

En el proceso de identificación de peligros se valora también aquellos que surgen de los procedimientos implementados, factores humanos, manejo de equipamientos, instrucción y otros aspectos operacionales.

Los procesos de identificación de peligros incluyen los siguientes pasos:

- Identificación de peligros, eventos o hechos relacionados con la seguridad operacional.
- Colección y almacenamiento de datos de seguridad operacional
- Análisis de los datos de seguridad operacional
- Distribución de informaciones de seguridad operacional, obtenidas por los datos colectados y analizados.

c-2) Valoración y mitigación del Riesgo

Los riesgos son analizados en términos probabilidad y severidad de ocurrencia y valorados de acuerdo a su tolerabilidad conforme al modelo de la gestión del riesgo del evento de seguridad operacional.

Para cada peligro identificado, cuyo riesgo asociado este en un nivel no aceptable, el ejecutivo responsable de la seguridad operacional es responsable de definir las acciones mitigadoras para reducir los riesgos, considerando los datos históricos levantados y las características de operación.

c-3) Inspección de seguridad operacional

Las inspecciones en el Centro de Instrucción serán efectuadas para evitar que algún evento ocurra inesperadamente.

En las inspecciones se revisaran:

c-3.1) Aulas, oficinas, talleres, entrenadores terrestres “simuladores” y toda otra instalación terrestre donde se desarrollen actividades.

c-3.2) Documentación y registros de instrucción de alumnos e instructores.

c-3.3) Drones & Vants afectados y su documentación técnica y legal, como así también se efectuaran auditorias en vuelo.

c-3.4) Todo otro ámbito o actividad que el Jefe del Área de Seguridad Operacional considere pertinente para incrementar el nivel de seguridad.

Si se encontraran discrepancias en algún sector, se deberá levantar la misma haciendo la acción correctiva respectiva y se deberá orientar al responsable para evitar la recurrencia de la misma.

Al finalizar las inspecciones, se elaborara un informe con todos los ítems observados y el mismo será archivado, por 5 años y estará disponible para la autoridad competente, cuando sea solicitado.

Las inspecciones se realizaran como mínimo DOS (2) veces al año. A modo de guía, pueden programarse para los meses de Enero y Julio. Esto no es limitativo y la programación variará a criterio del Jefe de Seguridad Operacional.

Se presenta en el Apéndice 3 un modelo de Planilla de Inspección de Seguridad Operacional.

c-4) PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

La promoción de la seguridad operacional se efectuara por medio de:

- Instrucción y capacitación del personal.

- Curso anual que Informática VIP SRL, le brinda a sus empleados de Seguridad e Higiene en donde se los capacita en:

- Procedimiento de Trabajo
- Riesgos Potenciales
- Medidas Preventivas
- Organización de la Seguridad
- Descripción de los Procedimientos para la Asignación de tareas
- Este curso es dictado obligatoriamente cada 6 (seis) meses por el Ingeniero Alfredo Orlando Matrícula 11357 Reg. G013 responsable de Seguridad e Higiene de Informática VIP S.R.L.

- Comunicación de la seguridad operacional (divulgación de políticas y procedimientos, circulares, boletines).

- Internet.

b) Planillas y Formularios

Las planillas y formularios para calificación en vuelo y tierra de Instructores y alumnos para la aptitud como Miembro de Tripulación Remota de Drones & Vants son las descriptas en Agregado 1 al presente Anexo.

- Datos requeridos a los alumnos:

- Apellido y Nombre:
- DNI/Pasaporte:
- Fecha de Nacimiento:
- Nacionalidad:
- Equipo Drone/Vant:
- Mail:
- Teléfono de Contacto:

MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Introducción y presentación de la Empresa

El que suscribe, Martín Rubén Martín, Director del CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO Y OPERATIVILIBILIDAD DE DRONES & VANTS - CIVOD, declara que el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) como está presentado en este “Manual de Gestión de la Calidad” está en vigencia en su totalidad a partir del 31/10/2016.

Se confecciono este manual para dar conformidad a los procedimientos internos establecidos y en RACC 141, en el que se establece una nueva ordenación de tipos de CIAC, con el objetivo de asegurar la calidad, garantizar las instrucciones requeridas y promover la mejora continua en la obtención de las distintas Licencias al alumnado.

Todo el personal involucrado en los procesos del CIVOD, está facultado y es responsable de cumplir con los procedimientos y políticas publicadas en nuestro “Sistema de Gestión de la Calidad” y otros documentos relevantes referenciados en el mismo.

El encargado de la gestión de Calidad posee toda la responsabilidad de la planificación, implantación, establecimiento, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad y será asistido para esta tarea por los Responsables de la Gestión del Sistema de garantía de la Calidad, autoridades intervinientes y/o personal designado.

2. Alcance

El Sistema de Gestión de la Calidad alcanza a los procesos de:

CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO Y OPERATIVILIBILIDAD DE DRONES & VANTS - CIVOD, Cursos de Instrucción Teórica

3. Objetivo

Describir los elementos que constituyen el Sistema de Gestión de la Calidad del Ente de Desarrollo Aeronáutico para implementar y mantener los niveles de cumplimiento con la reglamentación y los estándares de certificación, procurando el aseguramiento de la calidad del personal instructor y del desarrollo apropiado del programa de instrucción aprobado por la ANAC.

4. Referencias

- Documento OACI 9926
- Documento 0000000 OACI
- Manual de Sistema de Gestión de Calidad Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Transporte
- ISO 9001:2008
- FOR.01.01.MDF - Manual del Centro de Instrucción DRONES VIP - Argentina

5. Política de Calidad

El Ente de Desarrollo Aeronáutico se compromete a:

- ❖ Implementar un sistema de garantía de la calidad con procedimientos explícitos semejante a una normativa internacional.
- ❖ Cumplir con los requisitos y mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de calidad implementado, utilizando KAIZEN (Mejora Continua)

6. Objetivos de Calidad

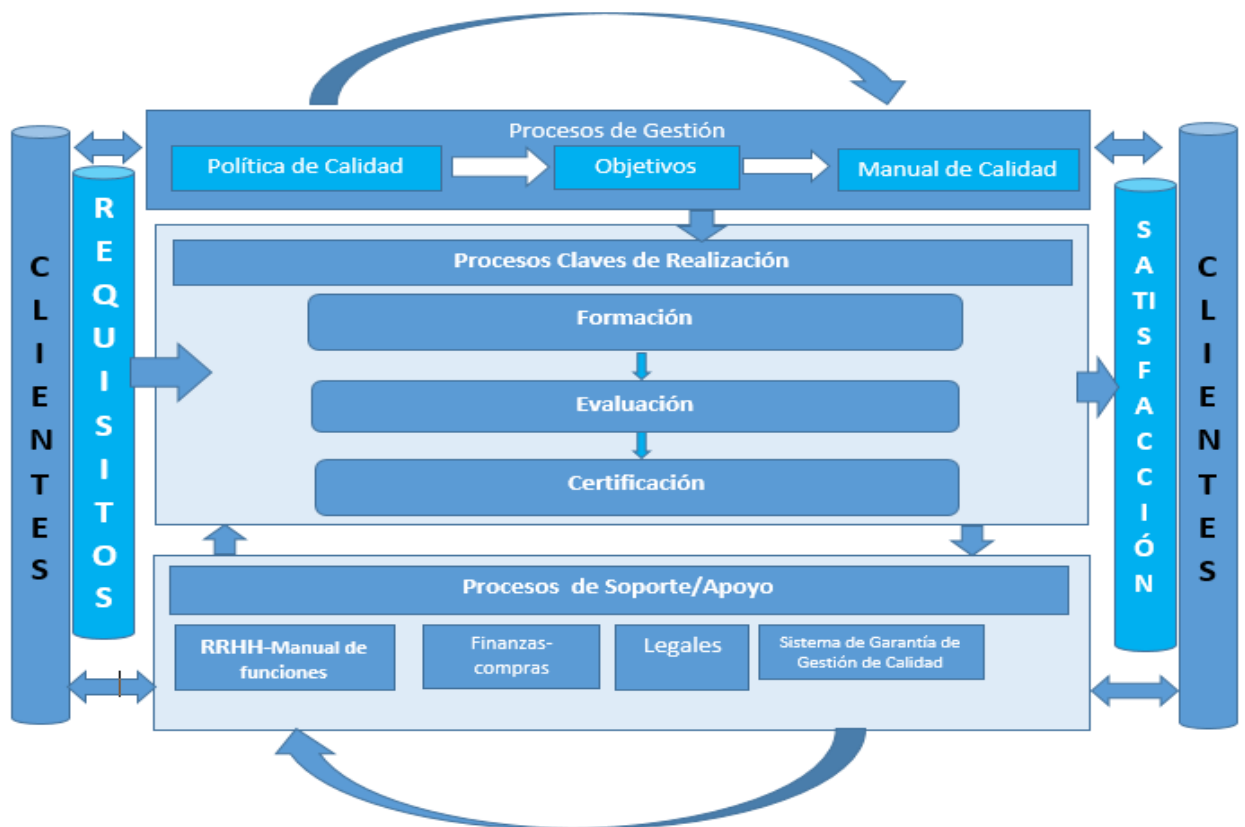
La Dirección documenta y mantiene actualizado los Objetivos de Calidad asociados a la Política.

En el establecimiento y revisión de los objetivos, se consideran, además de las oportunidades detectadas por los responsables sectoriales en las mediciones de procesos, productos, encuestas de los clientes, etc., las opciones tecnológicas y los requerimientos financieros, operativos y comerciales, así como las necesidades de partes interesadas (Clientes, titulares, empleados, proveedores).

7. Administración de la Documentación

Para los procesos principales del Sistema de Gestión y Garantía de la Calidad se ha desarrollado Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP) y Manual de Funciones (MF) que establecen la metodología para llevar a cabo cada operación clave del Sistema. Dichos manuales, incluyen las actividades de monitoreo, medición y análisis de los procesos.

Para representar las actividades principales del Sistema de Gestión de Calidad, en el alcance de los procesos incluidos en éste, se ha desarrollado un Mapa de Procesos que se presenta a continuación:



Además, se han desarrollado procedimientos para el control de los productos no conformes, así como las Acciones Correctivas y Preventivas, que se aplicarán para mejorar los procesos, los servicios y el Sistema de Calidad.

Tal como se desprende de las descripciones presentadas en este Manual, se han desarrollado diferentes tipos de documentos que sirven para definir y soportar el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. El mismo está cubierto por los mecanismos de control establecidos en el procedimiento de Control de Documentos y Registros donde establece que el Centro de Instrucción deberá notificar todos los cambios que pudieran afectar el funcionamiento del centro, en un término de 30 días hábiles antes de hacer efectiva cualquier modificación.

8. Revisiones por la Dirección

La reunión de revisión por la dirección se realiza al menos una vez al año, la misma es organizada por el Gerente de Calidad y Responsables de Gestión del Sistema de Garantía de calidad, a efectos de revisar el Sistema en cuanto a su conveniencia, adecuación y eficacia continua. El objetivo de la misma es obtener el Informe de Revisión por la Dirección para la retroalimentación de la calidad destinado a la Dirección y personal afectado, a efectos de que se adopten las medidas correctivas y preventivas apropiadas oportunamente en respuesta a todos los resultados del sistema y principalmente a los informes de las auditorías efectuadas.

9. Medición y Monitoreo

Las actividades de medición y monitoreo de los procesos y servicios están previstas en los documentos que definen los modos de realizar las actividades que los componen.

La satisfacción de los clientes es monitoreada usando medios como encuestas de satisfacción del destinatarios, quejas y reclamos, entre otros que se dispongan.

De acuerdo con el Procedimiento de Auditorías Internas las mismas se desarrollaran al menos una vez al año.

Se establece la metodología a seguir para el tratamiento de los Productos No Conformes/No Conformidades del Sistema de Gestión de la Calidad Procedimiento Control de no conformidades, el procedimiento establece los pasos a seguir en cada caso definiendo cómo poner bajo control los desvíos y las acciones de registro, comunicación y seguimiento.

Las acciones correctivas y preventivas se manejan conjuntamente con los Responsables de Gestión del Sistema de Garantía de calidad mediante el registro y análisis de información de acuerdo con la metodología definida en los procedimientos de Acción Correctiva y Acción Preventiva.

Para asegurarnos la disponibilidad de mecanismos eficaces con los destinatarios que permitan retroalimentar el sistema de gestión de la calidad y asegurarnos la satisfacción de los destinatarios, se realizan:

- Encuestas de satisfacción del cliente (Feedback): que nos permite determinar y medir el grado de satisfacción de los clientes, así como también nos permite determinar sus requisitos respecto de los servicios brindados.
- Quejas y reclamos: las cuales pueden ser recepcionadas por cualquier empleado y son derivadas a quienes correspondan para que conjuntamente con el responsable de calidad efectúen su tratamiento y se registren en el Formulario de Quejas y Reclamos.

10. Competencia, Formación, y toma de conciencia

Descripción realizada en el Manual de Funciones (MF).

11. Registros

Registro	Responsable	Lugar de Retención	Tiempo de Retención	Disposición Final
Formulario de Quejas y Reclamos	Responsables de Gestión del Sistema de Garantía de calidad	Herramienta de soporte digital-Portal	Permanente	No aplica
Formulario de Control de no conformidades-Acciones Correctivas	Responsables de Gestión del Sistema de Garantía de calidad /personal designado	Portal de Calidad	Permanente	No aplica
Formulario Acciones Preventivas	Responsables de Gestión del Sistema de Garantía de calidad /personal designado	Portal de Calidad	Permanente	No aplica
Informe de la encuesta de satisfacción del cliente	Responsables de Gestión del Sistema de Garantía de calidad /personal designado	Portal de Calidad	Permanente	No aplica
Informe de Revisión por la Dirección	Representante de la Dirección/ Responsables de Gestión del Sistema de Garantía de calidad	Portal de Calidad	Permanente	No aplica
Informe de Auditorías Independientes	Auditor/ Responsables de Gestión del Sistema de Garantía de calidad	Portal de Calidad	Permanente	No aplica

Notificación de cambios al ANAC	Responsables de Gestión del Sistema de Garantía de calidad /personal designado	Portal de Calidad	Permanente	No aplica
---------------------------------	--	-------------------	------------	-----------

FIN