|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Nombre del CIAC/CEAC:** | | | | | | | |
| **2. Dirección:** | | | | | | | |
| **3. Nombre del gerente responsable:** | | | | | | | |
| **4. N° del Certificado**  **CIAC / CEAC:** | | | **5. Fecha:** | | **6. Teléfonos/correo electrónico:** | | |
| **7. Inspectores UAEAC:** | | | | | | | |
| 1. **Generalidades** | | | | | | | | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-1. ¿Incluye el MIP el objetivo del manual y el procedimiento a seguir para su control, tratamiento de enmiendas y aprobación? | Sí  No | | * Verificar que incluya un preámbulo relacionado a su uso y autoridad. * Verificar que incluya tabla de contenido, procedimientos de enmienda, página de control de enmiendas, lista de distribución y lista de páginas efectivas. * Verificar que el procedimiento de enmienda, incluya cómo se notifica a la UAEAC las revisiones o enmiendas para su aceptación. * Verificar quién es la persona responsable designada por el centro para mantener actualizado el MIP. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-2. ¿Se ha establecido en el MIP un glosario de términos y definiciones, que el CIAC o CEAC ha considerado para aclarar el contenido del manual? |  | | * Verificar que hayan considerado definiciones y abreviaturas. * Verificar que las definiciones y abreviaturas de términos utilizados en los RAC, hayan sido aplicadas, para una estandarización. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-3. ¿Está en el MIP incorporada la descripción general de la estructura y diseño del manual, conforme al Apéndice del RAC bajo el cual certificará el centro? | Sí  No | | * Verificar la descripción de las diversas partes, secciones, contenido y uso en cuanto a su objetivo y contenido; * Verificar el sistema de numeración de párrafos. * Verificar si se describen los apéndices del manual, indicando el propósito de los mismos. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-4. ¿Está descrito en el MIP el alcance de la instrucción para la cual solicita la certificación? | Sí  No | | * Verificar que se encuentre detallado el alcance en cuanto a los cursos de instrucción que ha solicitado desarrollar. * Verificar que el alcance esté de acuerdo con los cursos requeridos en su solicitud formal, así como en las propuestas de ESIN/ESEN presentadas. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-5. ¿Ha sido establecido en el MIP los procedimientos para notificar a la UAEAC los cambios importantes de la organización? | Sí  No | | * Verificar que el procedimiento notifique a la UAEAC los cambios respecto al:  1. Gerente responsable; 2. personal encargado de la planificación, realización y supervisión de la instrucción, incluido el sistema de garantía de calidad, sistema de seguridad operacional, profesional responsable del área de Factores Humanos y gestor de aeronavegabilidad; 3. personal de instrucción; 4. instalaciones; equipos, procedimientos, cursos, plan de estudios y el alcance del trabajo que pueda afectar la certificación.  * Verificar que el procedimiento especifique la persona responsable de la notificación, el medio oficial a utilizar y el tiempo de anticipación previo. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-6. ¿El MIP establece la obligación de exhibición del certificado otorgado por la UAEAC? | Sí  No | | * Verificar que esté previsto que deberá estar en un lugar accesible al público. * Verificar que pueda estar en un lugar donde pueda ser verificado su contenido sin ningún obstáculo. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| |  | | --- | | 1. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | | | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-7. ¿Está incorporada en el MIP una declaración (compromiso corporativo) del gerente responsable? |  | | * Verificar si está firmada por el gerente responsable. * Verificar que evidencie el compromiso de cumplir los requisitos del RAC aplicable. * Verificar que evidencie el compromiso de proporcionar recursos para que toda la instrucción requerida pueda ser financiada y llevada a cabo según el estándar establecido. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-8. ¿Incluye el MIP la estructura orgánica de la organización? | Sí  No | | * Verificar el organigrama, en el que se aprecie las líneas de autoridad. * Verificar que estén declarados en el organigrama los puestos del personal de dirección declarados por el CIAC o CEAC. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-9. ¿Están claramente definidos en el MIP, las calificaciones y responsabilidades del personal directivo y personal clave del CIAC o CEAC? | Sí  No | | * Verificar los siguientes puestos:  1. Gerente responsable; 2. personal encargado de la planificación, realización y supervisión de la instrucción; 3. gerente de calidad; 4. responsable del sistema de seguridad operacional, cuando sea aplicable; 5. responsable de la instructor de vuelo; 6. responsable de instrucción teórica; 7. asistente del responsable de la instrucción (cuando sea aplicable) 8. Profesional responsable del área de Factores Humanos; y 9. El gestor de aeronavegabilidad, según aplique;  * Verificar que la lista de personal de dirección esté incluida en el MIP como apéndice.   *Nota.- La lista con el personal gerencial especificando los cargos, así como del personal de instructores y examinadores designados, debe estar incluida como apéndice en el manual para facilitar los cambios que pudieran efectuarse.* | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **9. Ref.** | 10. Pregunta del requisito | **11.**  **Situación** | | **12**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **13**  **Estado de implementación** | **14 Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-10. ¿Están descritos los requisitos de formación, experiencia y competencia de los instructores y examinadores designados, así como sus responsabilidades y atribuciones? | Sí  No | | * Verificar el perfil de cada puesto.  1. Instructores de vuelo de aeronave; 2. instructores de vuelo en dispositivos de instrucción para simulación de vuelo; 3. instructores en tierra o teóricos; 4. instructores prácticos; 5. instructores en mantenimiento; 6. examinadores designados (cuando sea aplicable); 7. examinadores designados de mantenimiento; 8. criterios de selección de instructores especializados.  * Verificar que los requisitos de selección estén acordes con lo indicado en el RAC respectivo. * Verificar que la lista con el nombre del personal de instructores y examinadores designados esté incluida en el MIP como apéndice. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-11 ¿Establece el MIP el programa de instrucción inicial y periódica para sus instructores y examinadores designados? | Sí  No | | * Verificar el programa, total de horas, instructores; * Verificar el personal responsable del nivel de competencia de los instructores y examinadores designados; * Verificar el plan de instrucción anual; * Verificar mecanismos para la estandarización de la instrucción; * Verificar procedimientos para la verificación de competencia e idoneidad de los instructores; y * Verificar procedimientos de instrucción para nuevas habilitaciones. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
|  |  |  | | * En el caso del examinador designado, verificar que haya cumplido con el curso inicial dado por la UAEAC, respecto a las funciones delegadas y el OJT correspondiente. | |  |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-12. ¿Tiene el CIAC o CEAC establecidas las políticas para la seguridad operacional de sus actividades? | Sí  No | | * Verificar en el MIP que existan políticas para:  1. Aprobación de los programas de instrucción; 2. aprobación de vuelos; 3. responsabilidades del piloto al mando; 4. procedimientos generales de planeamiento de vuelo; 5. sistema de control operacional; 6. políticas respecto a seguridad, incluyendo mercancías peligrosas y reportes de accidentes e incidentes; 7. período de servicio de vuelo, limitaciones de tiempo de vuelo del personal de instructores y alumnos; y 8. períodos de descanso de instructores y alumnos. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-13. ¿Ha descrito el CIAC o CEAC en el MIP, las instalaciones adecuadas para sus operaciones? | Sí  No | | * Verificar el plano de distribución de instalaciones y zonas de seguridad. * Verificar número, tamaño, ubicación y cantidad de alumnos por aula. * Verificar las instalaciones donde están ubicadas y operan los dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo (dispositivo / simulador). | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
|  |  |  | | * Según corresponda verificar que existan lo siguiente:  1. Sede /área de operaciones; 2. oficinas; 3. talleres e instalaciones de mantenimiento; 4. instalaciones para dispositivos de instrucción para simulación de vuelo; 5. biblioteca técnica 6. aulas para instrucción teórica; 7. aeródromos; y 8. talleres | |  |  | | |
| RAC  141.305  Apéndice 11  142.305  Apéndice 6  147.305  Apéndice 4  Cap. C | 5-14. ¿Existe en el MIP el procedimiento para la matrícula de los alumnos? | Sí  No | | * Verificar que incluya:  1. Formulario de constancia de inscripción entregado al alumno; 2. entrega de material adecuado al curso (currículo, horario, instructores y material); 3. copia de las políticas de seguridad (alumno piloto). | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.315  141.320  Apéndice 11  142.315  142.320  Apéndice 6  147.315  147.320  Apéndice 4  Cap. C | 5-15. ¿Existe en el MIP los procedimientos y formularios para la emisión del certificado de graduación y constancia de estudios? | Sí  No | | * Verificar que el contenido esté de acuerdo al LAR. * Verificar que los formularios utilizados corresponden a la última enmienda del MIP. * Verificar que estén establecidos los procedimientos para su emisión. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| |  | | --- | | 1. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | | | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  Cap. C | 5-16. ¿Tiene el MIP establecida la información necesaria sobre las aeronaves que utilizará en la instrucción? | Sí  No | | * Verificar limitaciones de operación y certificación. * Verificar los aspectos inherentes al manejo de aeronaves, que incluya:  1. Limitaciones de performance; 2. utilización de listas de verificación; 3. procedimientos de mantenimiento de la aeronave.  * Verificar las instrucciones para la carga de aeronaves y seguridad de la carga; * Verificar los procedimientos de abastecimiento de combustible; y * Verificar los procedimientos de emergencia. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| |  | | --- | | 1. **RUTAS** | | | | | | | | | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  Cap. C | 5-17. ¿Ha establecido el CIAC en el MIP, los aspectos relacionados a las rutas a ser utilizadas durante la instrucción en vuelo? | Sí  No | | * Verificar criterios de performance (despegue, crucero y aterrizaje). * Verificar procedimientos para planificación de vuelo (combustible y aceite; altitud mínima de seguridad y equipo de navegación). * Verificar mínimos meteorológicos durante el día, noche, operaciones visuales e instrumentales. * Verificar mínimos meteorológicos durante las diversas etapas de la instrucción o entrenamiento. * Verificar la instrucción en ruta y prácticas en diversas áreas. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| |  | | --- | | 1. **PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN** | | | | | | | | | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-18. ¿Ha sido establecido en el MIP el objetivo de cada curso del programa de instrucción? | Sí  No | | * Verificar el objetivo de cada curso. * Verificar si se ha determinado que se espera del alumno como resultado de la instrucción y su nivel de desempeño. * Verificar las obligaciones que han de respetarse durante la enseñanza. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  141.302  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  147.302  Apéndice 4  Cap. C | 5-19. ¿Están establecidos los requisitos mínimos del alumno para el ingreso al curso? | Sí  No | | * Verificar que en cada curso se incluya:  1. Edad mínima; 2. nivel de educación: Diploma de Bachiller y Acta de Grado; o la constancia de que tales documentos se encuentran en trámite de expedición. Si el aspirante tuviese un título profesional, podrá en su lugar presentar el diploma y acta correspondiente. 3. requisitos médicos (si es aplicable); 4. requisitos lingüísticos (si es aplicable). 5. Certificado de pruebas de estado (ICFES) 6. Orientación sobre la necesidad de obtener una licencia y habilitación conforme los RAC PEL 7. Para curso básico para piloto, la necesidad de obtener una licencia APA. 8. Orientación sobre los requisitos de convalidación o conversión de licencias obtenidas por países signatarios de la OACI | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-20. ¿Se establece en el MIP los requisitos para el reconocimiento de créditos por experiencia previa? | Sí  No | | * Verificar procedimiento. * Verificar evaluaciones teóricas y prácticas. * Verificar criterios para el otorgamiento de créditos. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-21. ¿Están detallados los planes de estudio correspondientes a cada curso? | Sí  No | | * Verificar los planes de estudio, según corresponda, respecto a:  1. Conocimientos teóricos; 2. Entrenamiento práctico en tierra (Fase II y Fase III RAC 147). 3. Instrucción de vuelo (aeronave y dispositivos de instrucción); 4. Instrucción suplementaria (procedimientos y requisitos de un explotador de servicios aéreos). 5. Instrucción requerida para los operadores de aviación general RAC 91  * Verificar distribución diaria y semanal del programa de instrucción (teoría, vuelo, práctica). | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  141.290  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  147.245  Apéndice 4  Cap. C | 5-22. ¿Establece el MIP políticas respecto al proceso de instrucción y entrenamiento a desarrollar? | Sí  No | | * Verificar que se encuentren descritas, según aplique:  1. Restricciones y condiciones meteorológicas desfavorables; 2. Máximo de horas de instrucción por estudiante (en vuelo, conocimientos teóricos y dispositivos de instrucción por día, semanas y meses); 3. máximo de horas de vuelo de estudiantes durante período diurno y nocturno; 4. máximo número de estudiantes en instrucción (aula, vuelo, dispositivo, talleres); y 5. tiempo mínimo de descanso entre períodos de instrucción. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-23. ¿Está establecida la política para realizar la evaluación de estudiantes? | Sí  No | | * Verificar que comprenda, según aplique:  1. Procedimientos para la verificación del progreso en vuelo, evaluaciones de pericia y evaluación práctica; 2. procedimientos para verificación del progreso en conocimientos y exámenes de conocimientos; 3. registros y reportes de exámenes; 4. procedimientos para la preparación de exámenes, tipo de preguntas, evaluaciones y estándares requeridos para aprobación. 5. procedimientos para análisis y revisión de preguntas, emisión de nuevos exámenes; y 6. procedimiento para la repetición de exámenes. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-24 ¿Se ha establecido la política respecto a la efectividad de la instrucción? | Sí  No | | * Verificar, según aplique, las políticas para:  1. responsabilidades individuales de los alumnos; 2. procedimientos de coordinación y enlace entre las áreas del centro. 3. procedimientos para corregir el progreso insatisfactorio de los alumnos; 4. procedimientos para el cambio de instructores y número máximo de cambio de instructores por alumno; 5. sistema de retroalimentación interno para detectar deficiencias en la instrucción; 6. procedimientos para suspender la instrucción a un alumno; 7. requisitos para informes y documentos; y 8. criterios de culminación de los diversos niveles de instrucción para asegurar su estandarización. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  Cap. C | 5-25. ¿Contienen el sílabo de instrucción en vuelo todos los elementos que considera el Apéndice 11 del RAC 141? | Sí  No | | Verificar que contenga los siguientes elementos:   * Estructura detallada del contenido de todos los ejercicios aéreos, ordenados en la misma secuencia a ser aplicados y dispuestos en orden numérico con títulos y subtítulos. * Lista abreviada de los ejercicios anteriores, para facilitar la consulta de los instructores. * Estructura detallada de cada una de las fases de instrucción, que asegure la integración de fases (teoría y vuelo) logrando que los ejercicios principales y de emergencia, sean repetitivos con la frecuencia adecuada. * Sílabo de horas por cada fase y grupo de lecciones dentro de cada fase, considerando las pruebas de verificación a efectuar. * Estándar de competencia requerido al finalizar cada fase, incluyendo requisitos de experiencia mínima en términos de horas y culminación satisfactoria de ejercicios antes de entrenamientos especiales, como vuelo nocturno. * Requisitos sobre métodos de instrucción (aleccionamiento antes y después del vuelo., especificaciones de entrenamiento. * Instrucciones para conducir las pruebas de verificación y la documentación pertinente; e * Instrucciones cuando sea aplicable, para el personal de examinadores con respecto al desarrollo de exámenes. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  142.230  Apéndice 6  Cap. C | 5-26. ¿Contienen los sílabos de instrucción en dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo, todos los elementos descritos en el Apéndice 6 del RAC 142 como parte del contenido del MIP? | Sí  No | | Verificar que contenga los siguientes elementos:   * Estructura detallada del contenido de todos los ejercicios los dispositivos de instrucción de vuelo, ordenados en la misma secuencia a ser aplicados y dispuestos en orden numérico con títulos y subtítulos. * Lista abreviada de los ejercicios anteriores, para facilitar la consulta de los instructores. * Estructura detallada de cada una de las fases de instrucción, que asegure la integración de fases (teoría y vuelo) logrando que los ejercicios principales y de emergencia, sean repetitivos con la frecuencia adecuada. * Sílabo de horas por cada fase y grupo de lecciones dentro de cada fase, considerando las pruebas de verificación a efectuar. * Estándar de competencia requerido al finalizar cada fase, incluyendo requisitos de experiencia mínima en términos de horas y culminación satisfactoria de ejercicios antes de entrenamientos especiales. * Requisitos sobre métodos de instrucción (aleccionamiento antes y después del vuelo). * Instrucciones para conducir las pruebas de verificación y la documentación pertinente; e | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
|  |  |  | | * Instrucciones cuando sea aplicable, para el personal de examinadores con respecto al desarrollo de exámenes. | |  |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-27. ¿Contienen los sílabos de instrucción teórica y entrenamiento práctico todos los elementos descritos en los Apéndices 11, 6 y 4 de los RAC 141, 142 y 147, como parte del contenido del MIP? | Sí  No | | Verificar que contengan los siguientes elementos:   * Objetivos y especificaciones de la enseñanza para cada materia. * Mención de las ayudas específicas a utilizarse, en los planes individuales de cada lección. * Estructura detallada del contenido de todas las lecciones y los ejercicios prácticos (cuando sea aplicable), ordenados en la misma secuencia a ser aplicados y dispuestos en orden numérico con títulos y subtítulos * Lista abreviada de las lecciones y ejercicios prácticos, para facilitar la consulta de los instructores. * Grupo de lecciones correspondientes a las materias de instrucción teórica y fases de entrenamiento práctico, considerando las pruebas de verificación a efectuar. * Estándar de competencia requerido al finalizar cada materia teórica y fase de entrenamiento práctico, incluyendo requisitos de experiencia mínima en términos de horas. * Instrucciones para conducir las pruebas de verificación y la documentación pertinente; e * Instrucciones cuando sea aplicable, para el personal de examinadores con respecto al desarrollo de exámenes. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  Cap. C | 5-28. ¿Ha solicitado el CIAC/CEAC autorización para conducir los exámenes y verificaciones para la emisión de licencias y habilitaciones? | Sí  No | | * Verificar en el MIP:  1. Los nombres del personal propuesto a la UAEAC; 2. Verificar que esté establecido el rol y deberes del personal de examinadores designados; 3. Verificar el procedimiento de selección y requisitos mínimos para proponer a examinadores designados; y 4. Verificar que se incluyan los procedimientos establecidos por la UAEAC para el desarrollo de las evaluaciones. 5. Verificar los procedimientos a emplear en el caso de ser delegadas estas funciones por la UAEAC. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| |  | | --- | | 1. **REGISTROS** | | | | | | | | | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-29. ¿Existen procedimientos establecidos en el MIP para el control de documentos? | Sí  No | | * Verificar que incluya:  1. Registros de asistencia e instrucción del estudiante; 2. registros de instrucción y calificación del personal gerencial, instructores y examinadores designados; 3. persona responsable para el control de los registros y bitácoras de los estudiantes;  * Verificar que incluya:  1. tiempo de conservación de registros (por lo menos 5 años); y 2. seguridad y almacenamiento adecuado de los registros y documentos. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.305  Apéndice 11  142.305  Apéndice 6  147.305  Apéndice 4  Cap. C | 5-30. ¿Existe en el MIP el procedimiento para la matriculación de los alumnos? | Sí  No | | * Verificar que incluya:  1. Formulario de constancia de inscripción entregado al alumno; 2. entrega de material adecuado al curso (currículo, horario, instructores y material); 3. copia de las políticas de seguridad (alumno piloto).   Nota.- Las políticas de seguridad comprende todos los aspectos detallados en el RAC que el alumno debe conocer antes de iniciar la instrucción, a fin de minimizar cualquier riesgo a su integridad, no se refiere al módulo del programa de instrucción. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.310  Apéndice 11  142.310  Apéndice 6  147.310  Apéndice 4  Cap. C | 5-31. ¿Se ha establecido el contenido mínimo de los registros de los estudiantes? | Sí  No | | * Verificar si ha sido establecido que los registros contengan como mínimo:  1. Nombre completo; 2. copia de la licencia y del certificado médico (si es aplicable); 3. nombre del curso en el que está inscrito e identificación del equipo de instrucción a utilizar; 4. experiencia previa; 5. fecha de graduación del estudiante; 6. rendimiento del estudiante en cada lección y nombre del instructor que impartió la instrucción; 7. gráfico del progreso del alumno, resultados de evaluaciones e instrucción adicional de ser el caso. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.315  141.320  Apéndice 11  142.315  142.320  Apéndice 6  147.315  147.320  Apéndice 4  Cap. C | 5-32. ¿Existe en el MIP los formularios, certificado de graduación y constancia de estudios? | Sí  No | | * Verificar que el contenido esté de acuerdo al RAC. * Verificar que estén establecidos los procedimientos para su emisión. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| |  | | --- | | 1. **PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD** | | | | | | | | | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-33. ¿Existe la descripción y procedimientos del sistema de garantía de la calidad del CIAC o CEAC? | Sí  No | | * Verificar que el procedimiento establezca:  1. Políticas, estrategias y objetivos de calidad; 2. programa y cronograma de auditorías; 3. inspecciones de calidad; 4. auditorías independientes; 5. seguimiento y acciones correctivas; 6. registros de calidad.  * Verificar que cuente con los formularios correspondientes para el cronograma de auditoria, registro de no conformidades, seguimiento y acciones correctivas, lista de verificación a ser utilizada en la auditoría, entre otros. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| RAC  141.250  Apéndice 11  142.230  Apéndice 6  147.220  Apéndice 4  Cap. C | 5-34. ¿Se han establecido los requisitos de competencia para los auditores de calidad del centro? | Sí  No | | * Verificar que en el MIP se establezca:  1. Requisitos de calificación (formación); 2. Requisitos de experiencia. | | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  | | |
| **14. OBSERVACIONES**  ***Nota.-*** *Es necesario que el inspector de la UAEAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

#### Introducción

* 1. El presente formato se utiliza como ayuda de trabajo, para realizar las inspecciones del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición a los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC), de acuerdo a los RAC 141, 142 y 147, según corresponda.
  2. Para su diligenciamiento es necesario estar familiarizado con los procedimientos descritos en el MIP y poseer un conocimiento básico del CIAC o CEAC en cuanto a su tamaño y nivel de complejidad de las operaciones de instrucción y/o entrenamiento que pretende realizar.
  3. Esta lista de verificación sirve para evaluar los procedimientos del MIP durante la Fase 3 del proceso de certificación - Evaluación de la documentación, y para verificar la implementación de los mismos, cuando sea aplicable, durante la inspección in situ en el centro
  4. El contenido de cada uno de los procedimientos que se indican en esta lista de verificación y la necesidad de su descripción, se encuentran establecidos en detalle en el Capítulo 5 de la Parte II de este manual.

#### Procedimientos

* 1. Programación.- Es necesario que el inspector de la UAEAC programe la inspección del cumplimiento de los procedimientos del MIP, respecto a los requisitos establecidos en los RAC 141, 142 o 147.
  2. Antecedentes.- Es necesario que el inspector de la UAEAC revise todos los antecedentes del CIAC o CEAC, antes de establecer la fecha de inicio de la inspección, poniendo atención en las constataciones corregidas en la Fase 3 – Evaluación de la documentación o inspecciones anteriores.
  3. Coordinación.- Los inspectores coordinarán con el gerente responsable, la fecha de inicio de la inspección, conforme al cronograma de eventos para lo cual se emplea el formato GCEP-1.0-12-219.
  4. Seguridad operacional.- Cuando la constatación detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la UAEAC, lo comunique inmediatamente al centro de instrucción o empresa.
  5. Comunicación.- Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario, incluyendo la forma de interactuar y hacer preguntas de acuerdo a lo señalado en la Parte I Capítulo 4 de este manual.
  6. Técnica de muestreo.- El inspector de la UAEAC puede utilizar la técnica de muestreo, de la forma establecida en la Parte I Capítulo 4 de este manual*.*

#### Instrucciones para llenado de la lista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la lista de verificación por parte del inspector de la UAEAC, se proporciona la siguiente instrucción:

1. El nombre completo del CIAC o CEAC
2. Dirección completa del CIAC o CEAC, que incluya ciudad y Estado.
3. Nombre del gerente responsable del CIAC o CEAC
4. En blanco dado que aún no ha concluido el proceso de certificación.
5. Fecha de inicio de la inspección in situ.
6. Teléfono, fax y correo electrónico del CIAC o CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de certificación.
7. Nombre de los inspectores del equipo de certificación que utilizan este formato.
8. Utilizada para indicar la referencia del requisito RAC 141, 142 o 147 aplicable.
9. Se describen las preguntas aplicables al requisito del RAC a verificar. En algunos casos se puede dar la posibilidad que exista más de una pregunta por requisito.
10. Se registra el estado de cumplimiento de ese ítem con respecto al RAC. Esta casilla está asociada con la Casilla 12. Por ejemplo, un inspector puede marcar en esta casilla ❑ SÍ, y en la Casilla 12 No satisfactorio❑.
11. Es utilizada para describir los aspectos que el inspector debe evaluar. Tiene el objeto de clarificar la pregunta de la Casilla 9, con algunos ejemplos de las evidencias que deberían examinarse.

Es necesario que el CIAC o CEAC siempre tenga un respaldo escrito que evidencie la pregunta que se genera en la Casilla 9, o de otro tipo aceptable para el inspector. En algunos aspectos se hacen recomendaciones para que el inspector pueda profundizar en algún tema.

1. Utilizada para indicar el resultado de la pregunta después de haber presentado las pruebas. Si un centro no presenta pruebas, en la mayoría de los casos recibirá una calificación de “No satisfactorio” en esta columna (Estado de implementación) de la pregunta correspondiente de esta lista de verificación. Todas las preguntas de esta lista de verificación con una calificación de “No satisfactorio” se reflejan en las constataciones. Cada constatación debe comprender por lo menos una pregunta del requisito.

Esta columna que denota el estado de implantación, tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

* 1. Satisfactorio.- Significa que cumple el requisito y no requiere mayor detalle;
  2. No satisfactorio.- Significa que da cumplimiento sólo en forma parcial, o que no se da cumplimiento a un requisito.
  3. No aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en el requisito a verificar, no es aplicable para el CIAC o CEAC que se está evaluando.

1. Pruebas/notas/comentarios. Se incluye para que el inspector documente las pruebas presentadas por el CIAC o CEAC y los aspectos que ha examinado para responder a la pregunta de la lista de verificación y también permite al inspector realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las observaciones o constataciones encontradas. Esta casilla debe respaldar lo indicado en la Columna 13. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si el espacio no es suficiente, se hace una referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de la Casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la lista de verificación.
2. Observaciones. Es utilizada para ampliar cualquier explicación de la Casilla 13.