



11. INSPECCIÓN DE REGISTROS DE TRIPULANTES Y DESPACHADORES

11.1 GENERAL

Esta sección ofrece dirección y orientación a los inspectores de operaciones para las inspecciones de los registros de calificación, entrenamiento y actualización de los tripulantes y despachadores, según sea aplicable. El objetivo de la inspección consiste en determinar si los registros del operador proporcionan la documentación que constata que se ha cumplido con el entrenamiento y calificación exigido por las normas. La inspección debe establecer si se mantienen o no los documentos que se exigen, si se han llevado a cabo el entrenamiento necesario y las actividades correspondientes a la calificación de los tripulantes y despachadores. Antes de efectuar una inspección de registros, los inspectores deben estar muy familiarizados con el RAC 2.1.3., 2.15.7 y 4.20.1 según sea aplicable y con esta sección.

11.2 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UNA INSPECCION DE REGISTROS

Este párrafo contiene una descripción general de los procedimientos que se utilizarán para efectuar inspecciones de registros. Los inspectores pueden modificar estos procedimientos con el fin de satisfacer las condiciones locales.

a) *Lugar.* Los inspectores normalmente realizan una inspección de registros en el lugar donde el operador los mantiene. El proceso de inspección no requiere que el operador entregue estos documentos, así sea temporalmente y esta información no puede ser retirada de sus dependencias sin su permiso. En caso de que se llegue a un acuerdo para que los inspectores trasladen los documentos, el operador debe recibir un comprobante que detalle todos los registros entregados

b) *Preparación e información antes de una inspección.* Por lo general, se recomienda avisar con anticipación al operador sobre la programación de una inspección de sus registros.

(1) Se debe ofrecer al operador una introducción e información iniciales. La información debe describir el propósito de la inspección, cuáles expedientes se van a necesitar y manifestar que al terminar la inspección se entregará un informe.

(2) Antes de efectuar cualquier inspección de registros, los inspectores deben familiarizarse con la forma como el operador los mantiene y en particular con los que están disponibles en ese lugar. Esta familiarización es particularmente importante cuando el operador está utilizando un sistema de mantenimiento de registros computarizado.

(3) Antes de su llegada, los inspectores deben preparar una lista de los expedientes que van a ser revisados ya que las inspecciones de registros se hacen en las instalaciones del operador y, usualmente, esto aparta por un tiempo a un empleado de sus deberes asignados. La planeación y la preparación con anticipación, reflejan de manera positiva el profesionalismo de la UAEAC y deben dar como resultado una pequeña interrupción, en la medida de lo posible, de la rutina de trabajo del operador.

c) *Selección de registros.* Antes de realizar una inspección de registros, los inspectores deben determinar la cantidad, que categorías y que tan a fondo se van a revisar.



- (1) El Capítulo 1, Sección 1 de este volumen proporciona una guía general a los inspectores para determinar el número real de registros a examinar.
 - (2) Los inspectores pueden obtener información de tripulantes y despachadores del Sistema de Información Al Día.
- d) *Manejo de los registros.* Se debe tener el cuidado de mantener los registros intactos, tal y como los presenta el operador. El procedimiento para los inspectores es el de tomar sólo unos cuantos registros a la vez, examinarlos y luego devolverlos antes de comenzar con otro grupo. Si es necesario o deseable obtener una copia de un registro, el operador podría no estar dispuesto o no podría suministrarlo. En este caso, los inspectores deben hacer los arreglos pertinentes para obtenerlo.
- e) *Errores u Omisiones en los registros.* Una inspección de los registros no es una investigación, sin embargo los inspectores pueden encontrar errores u omisiones. Los errores u omisiones menores no constituyen una falta de cumplimiento por parte del operador y no requieren que el inspector inicie un procedimiento para su cumplimiento. Algunos errores u omisiones, sin embargo, pueden exigir una acción posterior. Por ejemplo, se puede dar el caso que el registro de entrenamiento de un tripulante no indique que se haya cumplido el entrenamiento recurrente exigido.
- (1) La investigación posterior puede evidenciar que en realidad el entrenamiento se completó. Esta omisión puede ser fácilmente corregida en el acto por el operador y evita, por lo tanto, la necesidad de que un inspector inicie un procedimiento para su cumplimiento. En este caso, el inspector debe

indicar que el problema ocurrió, que fue informado al operador y que fue corregido en el acto. El inspector debe discutir con el operador, los métodos para prevenir la repetición del problema e indicar, en su informe, la medida propuesta por el operador.

- (2) Si el operador no puede demostrar que, en efecto, el entrenamiento se llevó a cabo, el inspector debe anotar los hechos con el fin de que se pueda abrir una investigación de cumplimiento. El inspector que descubra la discrepancia es el responsable de registrar el incidente y de iniciar la investigación.

11.3 CATEGORIAS DE REGISTROS

Este párrafo enumera los registros de los tripulantes y despachadores, exigidos por el RAC 4.20.1. Algunas o todas las categorías se requieren para Pilotos, Ingenieros de vuelo, Auxiliares de vuelo, Instructores de tierra y de vuelo y Despachadores. El Volumen 3, Capítulo 11, Sección 3, de este manual, muestra el período de retención para cada una de estas categorías de registros.

- a) *Registros de calificación y entrenamiento de tripulantes.* Los procedimientos sobre como mantener los archivos del operador deben ser revisados con el fin de asegurar que se encuentren documentados el entrenamiento y las calificaciones requeridas de acuerdo a la presente posición de trabajo del tripulante. Los registros individuales deben ser revisados de acuerdo con el plan de muestreo, para verificar que el operador está manejando correctamente el programa de entrenamiento y calificación.



- (1) Los requisitos de entrenamiento y calificación exigidos por el RAC Parte 2 pueden ser complejos.
 - (2) Las normas del RAC 2.1.3, 2.15.7 y 4.20.1, exigen que la documentación de los segmentos de entrenamiento, vuelo o calificación, contengan una certificación por parte de un instructor, supervisor o chequeador en donde se diga que el tripulante o despachador, está calificado y es competente. En un sistema de archivo de registros computarizados, la certificación no requiere estar firmada.
- b) *Registros de calificación médica.* Los inspectores deben observar que cualquier certificado médico requerido este al día y sea apropiado al certificado aplicable al tripulante.
- c) *Registros de rutas, aeropuertos especiales y áreas de calificación.* Los inspectores deben asegurarse de que está documentado que el piloto al mando cumple con los requisitos de actualización de los RAC 2.2.8.6, 4.16.1.20, 4.16.1.4.5 y 4.18.5, según sea aplicable. También deben asegurarse de que aquellos operadores con la autoridad para efectuar vuelos que requieren espacios aéreos de uso especial (tales como MNPS, North Pacific (NOPAC) o Central East Pacific (CEPAC)), documenten la culminación exitosa del entrenamiento y calificación requeridos para cada tripulante de vuelo.
- d) *Expedientes de experiencia o familiarización operacional.* La documentación debe verificar que la experiencia o familiarización operacional se ha completado.
- (1) Todos los tripulantes deben haber completado la experiencia operativa requerida antes de tener una asignación de vuelo sin supervisión de acuerdo a lo establecido en el RAC y/o el programa de mantenimiento aprobado.
 - (2) Para entrenamiento inicial en simulador de vuelo, este debe ser previamente aprobado como lo establece el RAC 4.16.1.8; y el piloto debe ser evaluado por un Inspector al concluir las horas de experiencia operacional.
 - (3) Los despachadores de aeronaves deben haber completado la familiarización operacional.
- e) *Registros de experiencia reciente.* Esta categoría se refiere a los requisitos que los operadores deben cumplir, dentro de un periodo de tiempo específico, con el fin de continuar calificados para poder seguir operando en las actividades comerciales.
- (1) El RAC 4.26.1.19 requiere que los pilotos deban completar 3 despegues y tres aterrizajes cada 90 días. Los recobros de autonomía serán de acuerdo al RAC 2.2.5.72.4.1(L) para pilotos PCA con habilitación Tipo; para pilotos PCA clase, de acuerdo al RAC 2.2.5.8; para pilotos PTL, de acuerdo al RAC 2.2.7.9. También se requiere que un piloto complete tres aterrizajes nocturnos dentro de los 90 días antes de empezar a volar de noche.
 - (2) Los Ingenieros de vuelo deben haber completado 50 horas o un chequeo de proeficiencia dentro de los pasados 6 meses.
- f) *Registros del Piloto chequeador y del examinador designado.* Los registros del operador deben verificar que los pilotos chequeadores han completado el entrenamiento apropiado, que se mantienen habilitados en la posición de trabajo que están evaluando y que las cartas de autorización o designación continúan vigentes. El inspector debe observar que los operadores registren él



numero de funciones de calificación que haya presentado el piloto evaluador.

- g) *Registros de entrenamientos y pruebas especiales.* El Inspector debe observar que los operadores que ejecutan operaciones tales como ambulancias aéreas, mantengan registros del entrenamiento especial.
- h) *Registros laborales.* Los inspectores deben asegurarse de que los registros de la tripulación de vuelo, documenten la acción tomada por el retiro de un empleado ya sea por razones físicas o por descalificación profesional de acuerdo a lo exigido por el RAC 4.20.1.

NOTA: A continuación el Inspector encontrará la ruta de enlace para encontrar los formatos:

1. Informacion_institucional en bog7.
2. Sistema NTC GP 1000.
3. Manual de Calidad.
4. MISIONALES.
5. GSVC.
6. GSVC-2.1
7. DOCUMENTOS DE OPERACIÓN.
8. GSVC-2.1-4 Carta de proceso.
9. Listado maestro de documentos.