###### Estructura del informe

###### Inspección Nº.

1. Fecha del informe.
2. Nombre del CIAC/CEAC.
3. Nombre del gerente responsable.
4. Naturaleza del CIAC/CEAC.
5. Introducción.
6. Antecedentes generales.
	1. Tipo de inspección.
	2. Lugar de la inspección.
	3. Fecha de inicio de la inspección.
	4. Fecha de terminación de la inspección.
7. Objetivos del informe.
8. Alcance de la inspección.
9. Metodología utilizada.
10. Resultados (Constataciones).
11. Acciones efectuadas por el CIAC a las constataciones.
12. Conclusión.
13. Recomendaciones finales
14. Anexos

**Detalle de las constataciones**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem**  | **Requisito RAC XXX** | **Descripción de la constatación** | **Medida correctiva tomada por el CIAC/CEAC** | **Área afectada** | **Evidencia** | **Nombre del Inspector de la UAEAC**  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Nombre y firma**

**Inspector (es) asignados.**

Adjuntos:

1. Lista de participantes en reunión apertura, incluyendo los cargos y firmas.
2. Lista de participantes de reunión de cierre, incluyendo los cargos y firmas.
3. ***Nota.- Puede adicionar tantos espacios como sea necesario.***

#### Referencia

Una vez concluida la Fase IV de inspección y demostración para el proceso de certificación /adición/ modificación/ transición de un CIAC o CEAC, es necesario que el (los) inspector asignado (s), elabore un informe conteniendo los resultados obtenidos en dicha fase, en el cual se detallan los aspectos positivos del centro, las constataciones encontradas y las acciones tomadas por el centro para la corrección de todas las constataciones, si las hubieran.

#### Propósito

2.1 Estos informes de certificación /adición/ modificación/ transición de un CIAC o CEAC son el producto del trabajo desarrollado por los inspectores. Tiene como finalidad indicar las situaciones positivas encontradas, las constataciones detectadas y las acciones que toma el centro con relación a cada una de las constataciones durante todo el desarrollo del proceso**.**

2.2 Este documento en conjunto con las evidencias de las acciones tomadas por el CIAC o CEAC a las constataciones para el cierre de las mismas, servirán como parte de los sustentos que se incorporen en el informe de la Fase V, que permitirán otorgar el certificado de centro de instrucción o centro de entrenamiento de aeronáutica civil, si corresponde.

#### Importancia

Para la UAEAC representa la demostración del trabajo realizado en la certificación de cada CIAC (RAC 141, RAC 147) o CEAC (RAC 142), así como el respaldo legal y reglamentario para la emisión de los certificados y especificaciones de instrucción o de entrenamiento correspondientes.

#### Redacción

4.1 Es necesario que la redacción sea clara, simple y comprensible al lector, a fin de que su contenido llegue sin dificultad. Debe evitarse el uso de terminología muy especializada; párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas o difíciles de interpretar.

4.2 Asimismo, cuando el informe está falto de claridad, puede dar lugar a una doble interpretación, ocasionando de este modo que, se torne poco claro y pierda su utilidad. En consecuencia para que el informe logre su objetivo, es necesario que la información y comunicación que se entrega al gerente responsable sea precisa y sea presentada en un lenguaje claro.

4.3 Especial atención, debe tenerse en seguir una misma forma de redacción a lo largo de todo el informe; se escribe en tercera persona; y los títulos o encabezados de las constataciones deben llamar la atención hacia una inmediata acción correctiva de parte del CIAC o CEAC.

#### Requisitos

5.1 El desarrollo de este informe debe estar basado exclusivamente, en la condición de cumplimiento que presentó el CIAC / CEAC a cada una de las constataciones que fueron generadas por los inspectores y las acciones que tomó el centro a cada una de las mismas durante la fase de inspección y demostración del proceso de certificación, y que corresponden a los requisitos reglamentarios indicados en el RAC 141, 142 o 147 según corresponda.

5.2 De esta manera, los inspectores podrán asegurar a la UAEAC, que existen las condiciones de seguridad operacional en el nuevo CIAC o CEAC, para efectuar actividades de instrucción y/o entrenamiento para la formación de los postulantes y titulares de licencias de personal aeronáutico. También constituirá una herramienta que facilite los procesos de vigilancia locales posteriores a ser efectuados a estos centros.

#### Exactitud

* 1. El contenido del informe debe estar sustentado en la exactitud de la información incorporada y en evidencias objetivas, susceptibles de ser demostradas en cualquier circunstancia; por consiguiente no debe contener no-conformidades sin el sustento apropiado. La exactitud en lo referente a hechos y a cifras del informe, está dirigida a que su presentación sea creíble y confiable, no generando dudas que afecten su validez.
	2. El informe debe tender a ser conciso, no debe incluir hechos impertinentes, superfluos o insignificantes, ni debe contener conceptos o demasiado detalle que no ayudan a entender el tema principal. Esto no significa que su contenido sea corto, lo que se quiere decir es que los informes solo pueden ser amplios porque las circunstancias así lo requieren.

#### Utilidad

El informe reviste importancia en vista de que deja evidencia de las acciones realizadas por los inspectores, así como las medidas correctivas y los sustentos efectuados por el CIAC o CEAC a las constataciones detectadas por el equipo de certificación.

#### Integridad

Además de las características o requisitos ya indicados, es necesario que el informe sea integral, es decir, no debe emitirse informes por separado, de otros integrantes del equipo de certificación /adición/ modificación/ transición; además se requiere que contengan todos los elementos o partes que lo integran, con el fin de tener una información completa.

#### Estructura

* 1. El informe sobre el resultado de la inspección y demostración in situ, tiene la siguiente estructura:
	2. Proceso de certificación /adición/ modificación/ transición Nº.- Se indica el número correlativo asignado por la UAEAC, según sea la aplicación del CIAC o CEAC, al iniciar el proceso de certificación.
	3. Fecha del informe.- Indique la fecha en la cual fue concluido el informe de la Fase 4.
	4. Nombre del CIAC o CEAC.- Indique el nombre oficial del centro que aparece en el formulario de solicitud
	5. Gerente responsable.- Indicar el nombre del gerente responsable y del personal clave de la organización.
	6. Naturaleza del centro.- Consiste en un breve resumen de la solicitud del CIAC o CEAC, las habilitaciones solicitadas como certificación inicial y cualquier otro documento complementario que la UAEAC considere en su reglamentación.
	7. Introducción.-Consiste en una sección inicial donde se describe el alcance del documento y se da una breve explicación al resumen del mismo.
	8. Antecedentes generales.-En esta parte del informe, los inspectores señalarán los aspectos principales de la inspección de certificación:
		+ 1. Tipo de actividad;
			2. lugar de la inspección;
			3. fecha de inicio de la inspección; y
			4. Fecha de término de la inspección.
	9. Objetivo del informe.-Emisión de las constataciones y las acciones que tomó el CIAC a cada una de éstas.
	10. Alcance de la inspección y demostración.- Verificación de cumplimiento de los requisitos del RAC 141, 142 o 147 según aplica al centro que desea certificación como CIAC o CEAC.
	11. Metodología utilizada.- Los métodos establecidos en la Parte I, Capítulo 4 del manual
	12. Resultados.- Los resultados de la inspección realizada describen como se realizaron las diferentes actividades de la inspección.
	13. Reunión de apertura.- La descripción y resultados de la reunión de apertura necesitan ser especificados.
	14. Plan de actividades in-situ de la Fase 4.- El plan de actividades establecerá las acciones a ser desarrolladas, estableciéndose los horarios de trabajo, los inspectores que se encargaran de verificar el CIAC o CEAC de acuerdo a las listas de verificación (formatos) y los nombres de los acompañantes del CIAC o CEAC.
	15. Evaluación de cumplimiento del requisito RAC.- Para cada una de requisitos del RAC 141, 142 o 147 según corresponda, los inspectores para realizar la verificación deben identificar como se efectuó y nivel de cumplimiento del requisito identificando lo siguiente:
		+ 1. Inspector
			2. Lugar (si es aplicable)
			3. Metodología.
			4. Acompañante y personal a ser inspeccionado. Se indica quienes acompañaron al inspector; así como a quienes se ha entrevistado o inspeccionado durante el proceso de verificación de la sección particular del requisito.
			5. Resultados. Describe como el inspector ha verificado el cumplimiento de los diferentes requisitos inspeccionados.
			6. Aspectos positivos encontrados durante el proceso de evaluación. El reconocimiento de las condiciones de un CIAC o CEAC permite incentivar el interés de mejorar la seguridad y calidad en las actividades instrucción y/o entrenamiento de personal a realizar y ayuda a promover una mejora continua.
			7. Constataciones. En este punto se describen las constataciones que el inspector haya observado durante la evaluación del área que se le haya asignado.

Nota: Teniendo en cuenta, que el reporte de constataciones es el elemento principal que representa la inspección de certificación /adición/ modificación/ transición para la toma de acciones correctivas y preventivas, su redacción debe ser precisa y clara, que no permita una incorrecta interpretación o ambigüedad. En la elaboración de las constataciones es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

* Que todas las constataciones incluyan la evidencia que soporta tal decisión.
* No considerar indicar en una sola constatación el incumplimiento de varios requisitos, ya que puede confundir a los lectores del informe. Es preferible redactar diferentes constataciones extraídas de la misma situación; y
* en caso de que la situación o evidencia esté relacionada con una declaración dada por algún funcionario del CIAC o CEAC, es aconsejable tratar de acompañarla por otras evidencias (documentales o de observación).
	+ - 1. Acciones correctivas. El plazo que posee el CIAC o CEAC para solucionar las constataciones no debe exceder de los 60 días, especial cuidado debe tenerse con el plazo total disponible para completar el proceso de certificación de un CIAC o CEAC. También deben considerarse el análisis de causa raíz y las acciones preventivas y correctivas que pudiera ser necesario considerar para incrementar los niveles de seguridad operacional.
			2. Conclusión. Es la conclusión sobre la condición de cumplimiento del RAC 141, 142 o 147 según corresponda, por parte del centro en proceso de certificación /adición/ modificación/ transición, al término de la Fase 4. Estas conclusiones son desarrolladas por el equipo de inspectores. Las conclusiones serán objetivas, basadas en hechos reales y adecuadamente respaldadas en los documentos de trabajo.
			3. Recomendaciones. Acciones que se recomienda sean consideradas a aplicarse y que deben estar apoyadas por el Reglamento RAC 141, 142 y 147.
			4. Acciones efectuadas por el centro. Considerar todas las acciones que tomó el CIAC o CEAC a cada una de las constataciones.
			5. Conclusiones finales. Declaración de que las constataciones fueron resueltas por el CIAC o CEAC e indicar si la Fase 4 fue concluida satisfactoriamente.
			6. Recomendaciones finales. Recomendación emitida por el equipo de certificación estableciendo si se procede a iniciar la Fase 5.
			7. Firma de los inspectores. El informe de la Fase 4, una vez completado será firmado los inspectores, certificando el resultado de la inspección de certificación /adición/ modificación/ transición.

**ANEXO 1**

**PLAN DE ACTIVIDADES IN SITU DE LA FASE 4**

|  |
| --- |
| **AGENDA DE REUNIÓN DE APERTURA** **Fecha: DD/MM/AAA Hora: HH:MM Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 1. Presentación del equipo de certificación/adición/ modificación / transición. |
| 2. Presentación del personal de dirección del CIAC/CEAC.  |
| 3. Lista de asistencia. |
| 1. Presentación del CIAC/CEAC, asignación de acompañantes.
2. Presentación.
3. Objetivos y alcances de las actividades in situ de la Fase 4 – Inspección y demostración.
4. Verificación de la declaración de cumplimiento RAC \_\_\_.
 |
| 1. Presentación y aceptación del plan de actividades in situ de la Fase IV
 |
| a) Áreas a inspeccionar. |
| b) Acompañantes. |
| c) Horas de trabajo y almuerzo.  |
| 1. Revisión del programa de trabajo, incluidos los objetivos y alcance de las inspecciones y demostraciones.
2. Métodos y procedimientos a utilizar para cumplir las inspecciones y demostraciones.
 |
| 9. Hora, fecha y lugar de la reunión de cierre con el personal directivo del CIAC/CEAC y reuniones de equipo de certificación/adición/ modificación / transición. |
| 10. Procedimientos para documentar los resultados de la inspección in situ. |
| 11. Lugar de trabajo asignado para el equipo de inspectores. |
| 12. Preguntas y respuestas. |
| 13. Agradecimiento por la asistencia. |
| 14. Visita a las instalaciones. |

**ANEXO 2**

**PLAN DE ACTIVIDADES IN SITU DE LA FASE 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Área/Proceso | ReferenciaRAC | Hora | Inspector | Personal CIAC/CEAC |
| Día de semana, día / mes/ año |
| Reunión de apertura |  | 00:00 – 00:00 | Equipo de inspectores  | Personal CIAC / CEAC |
| Visita instalaciones |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Día de semana, día / mes/ año |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Día de semana, día / mes/ año  |
| Reunión de cierreEntrega de listado no-conformidades  |  |  |  |  |

Notas:

1. Los días de trabajo serán organizados previamente con los inspectores, de acuerdo al tamaño del CIAC/CEAC y las áreas a inspeccionar.

2. Reuniones diarias

 00:00 00:00 horas: Reunión equipo de inspectores

 00:00 a 00:00 horas: Reuniones con gerente responsable del CIAC/CEAC sobre resumen del día.

3. Inspecciones complementarias coordinadas el día anterior y recepción de aclaraciones a los hallazgos de días previos

**ANEXO 3**

**LISTADO DE CONSTATACIONES**

**NOMBRE DEL CIAC/CEAC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Requisito RAC XXXX | Fecha dedetección | Descripción de laconstatación | Área afectada | Evidencia | Inspector |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |