###### Estructura del informe

1. Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición Nº.
2. Fecha del informe.
3. Nombre del centro de instrucción o de entrenamiento de aeronáutica civil.
4. Personal clave del CIAC o CEAC.
5. Naturaleza del CIAC o CEAC.
6. Introducción.
7. Antecedentes generales.
	1. Tipo de actividad.
	2. Lugar de la actividad.
	3. Fecha de inicio de las actividades del proceso.
	4. Fecha de terminación de las actividades del proceso.
8. Objetivo del informe.
9. Composición del equipo de certificación.
10. Fases del proceso de certificación.
11. Conclusiones.
12. Recomendaciones.

**Nombre y firma**

**Inspectores**

**Adjuntos**

1. Lista de participantes del equipo de inspectores
2. Informes de las Fases 1, 2, 3 y 4

***Nota.- Puede adicionar tantos espacios como sea necesario.***

#### Referencia

Una vez iniciada la Fase 5 de certificación del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición, de un CIAC o CEAC, es necesario los inspectores, elaboren un informe conteniendo los resultados obtenidos en cada una de las fases del proceso de certificación y las recomendaciones/conclusiones finales.

#### Propósito

2.1 Este informe es el producto final del trabajo desarrollado por el equipo de inspectores y le permitirá a la UAEAC dar cumplimiento a la Fase 5 del proceso de certificación y otorgar el certificado de RAC 141, 142 o 147, si corresponde, o modificación a las especificaciones de instrucción/ entrenamiento.

#### Importancia

Para la UAEAC representa la demostración del trabajo realizado en la certificación/ adición/ modificación/ transición de cada CIAC y CEAC, así como el respaldo legal y reglamentario para la emisión de los certificados y especificaciones de instrucción o de entrenamiento respectivas.

#### 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 a la UAEAC sea precisa y esté 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.

#### Requisitos

5.1 El desarrollo de este informe debe estar basado exclusivamente, en la condición de cumplimiento que presentó el CIAC o CEAC durante las fases del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición, de cada uno de los requisitos reglamentarios indicados en los RAC 141, RAC 142 o RAC 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 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 constataciones 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 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.

#### Oportunidad

Es necesario que el informe, se oportuno, a fin de la que la UAEAC pueda iniciar la emisión del certificado y la aprobación de las especificaciones de instrucción/ entrenamiento conforme su capacidad.

#### Utilidad

* 1. El informe del proceso de certificación de un CIAC o CEAC reviste importancia para que la UAEAC tenga una visión imparcial de las condiciones en las cuales estos centros inician sus actividades conforme a los requisitos de los RAC 141, 142 o 147 según corresponda, pudiendo extraer los aspectos a mejorar, sus principales debilidades reglamentarias y la base para la mejora continua y el funcionamiento del SMS.
	2. El informe es útil para la UAEAC por ser la base del proceso de vigilancia continua de los CIAC y CEAC certificados conforme a los requisitos de los RAC.

####  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 inspectores; además se requiere que contengan todos los elementos o partes que lo integran, desde la introducción hasta las recomendaciones, con el fin de tener una información completa.

#### Estructura

* 1. El contenido del informe del proceso de certificación de un CIAC/CEAC puede diferir por la variedad de actividades de instrucción y/o entrenamiento que se desarrolle, así como el tamaño y complejidad de sus operaciones.
	2. Sin embargo, la estructura contempla lo siguiente:
1. Proceso de certificación Nº. Indicar el número correlativo asignado por la UAEAC, según sea la aplicación del CIAC o CEAC, al iniciar el proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición.
2. Fecha del informe. Indicar la fecha en la cual fue concluido el informe del proceso de certificación.
3. Nombre del CIAC o CEAC. Indicar el nombre oficial del centro que aparece en el formulario de solicitud.
4. Personal clave de la organización. Indicar el nombre del gerente responsable y de todo el personal clave del CIAC/CEAC.
5. 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.
6. Introducción.Consiste en una sección inicial donde se describe el alcance del documento y se da una breve explicación al resumen del mismo.
7. Antecedentes generales.En esta parte del informe, los inspectores señalarán los aspectos principales del CIAC/CEAC y del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición:
8. tipo de actividad del CIAC/CEAC;
9. lugar de la actividad;
10. fecha de inicio de las actividades del proceso de; y
11. fecha de término de las actividades del proceso.
12. Objetivo del informe. Certificación/ adición/ modificación/ transición de un CIAC o CEAC según los RAC 141, RAC 142 o RAC 147, según corresponda.
13. Composición de Inspectores. Mencionar los nombres y apellidos de todos los integrantes del equipo de certificación, estableciéndose su cargo en la UAEAC.
14. Fases del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición. Efectuar un breve resumen de cada una de las fases desarrolladas y considerar apéndices donde se establezcan los detalles de cada una de las fases.
15. Conclusiones. Establecer los aspectos positivos del CIAC o CEAC, mencionar los reglamentos utilizados. Asimismo, incluir el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil y todos los documentos de soporte que el equipo de inspectores utilizó en el proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición. En esta parte del informe considerar los resultados obtenidos.
16. Recomendaciones. En esta parte del informe se debe establecer la recomendación del equipo de inspectores, así como las especificaciones de instrucción o de entrenamiento que propone debe ser emitida por la UAEAC. Los detalles pueden ser considerados como un apéndice del informe.
	1. El informe deberá tener el siguiente contenido:
17. Antecedentes;
18. Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición
19. Fase 1

• Actividades relevantes

• Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y utilizar anexo o anexos en el que se describan el detalle de cada una de ellas).

• Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copias de la carta de intención inicial, acta de la reunión inicial, acta de la reunión de pre-solicitud si la hubo, informe de cierre de fase, etc.

1. Fase 2

• Actividades relevantes

• Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y adjuntar un anexo describiendo el detalle de cada una de ellas).

• Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copia de la solicitud formal, listado de los manuales entregados, anexo o anexos relacionados con el párrafo anterior, informe de cierre de fase, etc.

1. Fase 3

• Actividades relevantes

• Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y adjuntar un anexo describiendo el detalle de cada una de ellas).

• Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copia de los resultados del análisis de cada uno de los documentos remitidos, copia de la manera en que la organización levantó las constataciones encontradas, informe de cierre de fase, etc.

1. Fase 4

• Actividades relevantes

• Constataciones encontradas y como fueron solucionadas (mencionar en un texto corto y adjuntar un Anexo describiendo el detalle de cada una de ellas).

• Evidencias documentadas del proceso, p. ej., copia de plan de actividades in situ, copia de los resultados obtenidos de la visita in situ, anexo o anexos de como solucionaron las constataciones, informe de cierre de fase, etc.)

1. Fase 5

• Conclusiones

Constituyen el resumen de la condición final de cumplimiento de la reglamentación RAC 141, 142 o 147 según corresponda y su implementación en el CIAC o CEAC que se encuentra en proceso. En esta parte del informe se debe concluir finalmente si el resultado del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición, en su conjunto ha sido satisfactorio o no. Para proponer la aprobación, los inspectores deben asegurarse que se da cumplimiento a todos los requisitos evaluados durante el proceso de certificación. Las conclusiones serán objetivas, basadas en hechos reales y adecuadamente respaldadas en los documentos de trabajo.

• Recomendaciones

Se recomendará la emisión del certificado y de las especificaciones de instrucción y/o entrenamiento (ESIN o ESEN) según corresponda, en virtud que el CIAC o CEAC ha cumplido de manera satisfactoria el proceso de certificación.

* 1. Firma de los inspectores.El informe, una vez completado será firmado por los inspectores, certificando el resultado final del proceso.