|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** | | | | | | | |
| FASE 1 – PRE-SOLICITUD | | | | | | | |
| **8.**  **Ítem** | **9. Descripción de tarea** | | **10. Asignado a:** | 11.Fecha de **recepción** | | 12. Fecha de **finalización** | **13. Observación** |
| 1 | 1. Recepción Oficio del solicitante ante la Secretaría de Seguridad Operacional y de la aviación civil. 2. Contactar vía e-mail al solicitante con el fin de entrega oficio de viabilidad técnica con asignación de los inspectores. 3. Envío oficio o contacto vía e-mail citación a la empresa para la reunión de Pre-solicitud como a la oficina de Transporte Aéreo, para aclarar aspectos administrativos. | |  |  | |  |  |
| 2 | **Reunión inicial de pre-solicitud**:   1. Los inspectores asignados se reúnen previamente a fin de revisar la solicitud del solicitante. 2. Se alienta al solicitante que formule las preguntas sobre cualquier área del proceso. 3. En la reunión se debe enfatizar en: 4. que asista personal clave de gestión del CIAC/CEAC; 5. que el solicitante esté preparado para discutir en términos generales, los aspectos de las habilitaciones propuestas; y 6. que exista claridad de lo que espera el solicitante de la UAEAC. 7. Orientación al solicitante el diligenciamiento de este formato, en lo que le corresponda, con el fin de hacer el seguimiento a este cronograma. 8. Explicar al solicitante que el tiempo estimado del proceso es de 6 meses. | |  |  | |  |  |
| **8.**  **Ítem** | **9. Descripción de tarea** | | **10. Asignado a:** | 11.Fecha de **recepción** | | 12. Fecha de **finalización** | **13. Observación** |
| 3 | 1. Explicación de los siguientes aspectos: 2. los alcances requeridos en los Reglamentos RAC 141, 142 o 147, según corresponda; 3. requisitos del personal de dirección e instructores; 4. declaración de cumplimiento; 5. cronograma de eventos, que para la UAEAC es LV1 – seguimiento fases de certificación, adición / modificación y transición CIAC-CEAC; 6. manual de instrucción y procedimientos (MIP); 7. propuesta de especificaciones de instrucción o de entrenamiento (ESIN o ESEN); 8. sistema de garantía de la calidad; 9. sistema de gestión de la seguridad operacional (RAC 141 Tipo 3/ RAC 142 según corresponda); 10. calificaciones del personal de dirección, de los instructores y examinadores designados del CIAC / CEAC; 11. programa de instrucción inicial y periódico del personal de instructores y examinadores designados. 12. información acerca del CIAC/CEAC, así como de las empresas que trabajarán con la organización (tercerización); 13. contratos y acuerdos que aseguran el derecho de propiedad y de uso de instalaciones (incluyendo aeródromos); equipos de instrucción de vuelo; simulador; mantenimiento de aeronaves; equipamiento, herramientas, entre otros. 14. equipo de contraparte designado por el CIAC/CEAC. | |  |  | |  |  |
| 4 | 1. Orientación al solicitante de cómo debe entregar la información. 2. Comunicación a la UAEAC con lista detallada de documentos entregados; 3. Curriculum vitae del personal de dirección, instructores y examinadores designados (cuando sea requerido) 4. compromiso de notificar a la UAEAC cualquier cambio efectuado en el CIAC/ CEAC, en cuanto a personal, instalaciones, equipos de instrucción de vuelo, simuladores, equipamiento y ayudas a la instrucción. 5. Elaboración del acta de reunión inicial o grabación de pre-solicitud, con la definición de la fecha tentativa para la presentación de la solicitud formal. | |  |  | |  |  |
| **14. Observaciones:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| FASE 2 – SOLICITUD FORMAL (desde aquí se diligencia para procesos de transición, adición o modificación. | | | | | | | |
| **8.**  **Ítem** | **9. Descripción de tarea** | | **10. Asignado a:** | 11.Fecha de **recepción** | | 12. Fecha de **finalización** | **13. Observación** |
| 5 | **Aspectos generales**   1. El grupo gerencial que defina el solicitante, debe asistir a reunión de solicitud formal. La reunión de solicitud formal, permite reforzar el concepto de comunicación abierta y buenas relaciones de trabajo. 2. La UAEAC analizará el formato de solicitud GCEP-1.0-12-189y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de pre-solicitud. Sin embargo, la determinación de aceptabilidad o no de esta solicitud formal, será quince (15) días después de la recepción oficial.   Nota.- *Antes de iniciar la reunión de solicitud formal, los inspectores asignados, deberán reunirse para coordinar la forma y los aspectos a tratar en la reunión de solicitud formal del solicitante.* | |  |  | |  |  |
| **9.**  **Ítem** | **10. Descripción de tarea** | | **11. Asignado a:** | 12.Fecha de **recepción** | | 13. Fecha de **finalización** | **14. Observación** |
| 6 | **Documentación a presentar:**   1. El Grupo PEL verificará la entrega de lo siguiente:   Carta de solicitud formal, adjuntando una lista de la documentación entregada, firmada por el gerente responsable.  Formato GCEP-1.0-12-189llenado y firmado por el gerente responsable. | |  |  | |  |  |
| Curriculum vitae documentado y designación del gerente responsable. Copia de los poderes vigentes para representar al CIAC/CEAC. | |  |  | |  |  |
| Curriculum vitae documentado y evidencia de designación del personal de dirección, incluyendo al responsable del sistema de garantía de calidad, del sistema de gestión de seguridad operacional (SMS) cuando corresponda, el gestor de aeronavegabilidad y responsable de factores humanos y aptitud psicofísica conforme al organigrama del CIAC/CEAC. | |  |  | |  |  |
| Nombre y calificaciones del personal de instructores y examinadores designados del CIAC/CEAC, indicando tipo de licencia, habilitaciones y experiencia para garantizar su competencia, con las evidencias de cumplimiento respectivas. | |  |  | |  |  |
| Programa de instrucción inicial y periódico del personal de instructores y examinadores designados (si ha sido desarrollado en forma independiente al MIP). | |  |  | |  |  |
| Documento que indique el compromiso del solicitante de notificar cualquier cambio de personal, instalaciones y equipamiento efectuado dentro del CIAC, vinculado a las actividades de instrucción, el cual debe estar conforme lo establecido en el MIP. | |  |  | |  |  |
| Propuesta de ESINS/ESEN requeridas por el solicitante se proporciona el GCEP-1.0-12 -220 | |  |  | |  |  |
| Manual de instrucción y procedimientos (MIP), observando la estructura señalada en el Apéndice de los RAC 141, 142 o 147, según corresponda. | |  |  | |  |  |
| Programa de instrucción incluyendo los sílabos de los cursos para los cuales solicita la autorización (si es independiente y no forma parte del MIP). | |  |  | |  |  |
|  | Manual del sistema de garantía de calidad (si es independiente al MIP). | |  |  | |  |  |
| Manual del sistema de gestión de seguridad operacional – SMS (CIAC 141 tipo 3 / RAC 142 (si es independiente al MIP). | |  |  | |  |  |
| Declaración de cumplimiento el RAC aplicable. | |  |  | |  |  |
| Cronograma de eventos GCEP-1.0-12-219. | |  |  | |  |  |
| Documentos que sustenten la compra, arrendamiento, contratos o carta intención de instalaciones, aeronaves y equipo de instrucción de vuelo (avión, FTD, simuladores). | |  |  | |  |  |
| Documentación técnica de las aeronaves a utilizar (POH. Manual de la aeronave, certificado de matrícula, certificado de aeronavegabilidad, certificado de radio y certificado de seguros). | |  |  | |  |  |
| Sistema de mantenimiento de las aeronaves (RAC141) y contrato suscrito con una OMA RAC145 o Taller RAC 4. | |  |  | |  |  |
| 7 | **Proceso de evaluación inicial de la documentación**   1. Verificar la integridad de la documentación entregada por el solicitante. Al recibir la solicitud formal para CIAC/CEAC, con toda la documentación requerida, de acuerdo a la lista que presenta, se procederá a verificar que se encuentre completa con referencia a la misma, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de quince (15) días, para determinar que lo indicado en la lista corresponde a lo presentado. Es necesario evitar discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que el equipo de certificación realice una evaluación más detallada. 2. Aceptabilidad de la solicitud formal y documentación adjunta.   **Nota:** En esta fase se toma la decisión si continúa o no el proceso de certificación/ adición/ modificación y transición. | |  |  | |  |  |
| **14. Observaciones:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| FASE 3 – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | | | | | | | |
| **8.**  **Ítem** | **9. Descripción de tarea** | | **10. Asignado a:** | 11.Fecha de **recepción** | | 12. Fecha de **finalización** | **13. Observación** |
| 8 | **Generalidades**   1. Durante esta fase los inspectores realizan una revisión detallada de los documentos presentados, asignando a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis de verificación de conformidad, puede realizarse en conjunto con el solicitante. 2. Tres elementos claves forman parte de esta fase, el calendario de eventos, la declaración de cumplimiento del Reglamento aplicable al centro postulante (RAC 141, 142 o 147) y el manual de instrucción y procedimientos (MIP). | |  |  | |  |  |
| 9 | **Cronograma de eventos**   1. El cronograma de eventos debe ser examinado en los siguientes aspectos: 2. Programa de instrucción inicial del personal de instructores y examinadores (si es autorizado); 3. demostración de la infraestructura; 4. demostración del equipo de instrucción y/o entrenamiento de vuelo, así como del material y ayudas a la instrucción; 5. demostración del equipo de instrucción y de los simuladores, así como del materia y ayudas a la instrucción; 6. verificación de los programas de instrucción y/o entrenamiento correspondiente a las habilitaciones solicitadas; 7. Demostración de los procedimientos de instrucción y/o entrenamiento; 8. Demostración del sistema de control de registros; 9. demostración de la competencia del personal para llevar a cabo las actividades de instrucción o de entrenamiento conforme a las habilitaciones solicitadas. 10. En esta parte se acordará de mutuo acuerdo las fechas tentativas para cumplir con el proceso de certificación/ adición/ modificación o transición dentro del plazo establecido en el manual, basados en la disponibilidad conjunta del solicitante con los inspectores asignados. | |  |  | |  |  |
| 10 | **Verificación del manual de instrucción y procedimientos (MIP)**   1. Un aspecto importante en la evaluación de la documentación, es el MIP del postulante, en el cual se describen los procedimientos a seguir para cumplir con los requisitos establecidos en el RAC aplicable (RAC 141, 142 o 147). 2. Luego que los inspectores encuentre aceptable el manual, se comunicará por escrito al solicitante, que dicho documento se encuentra provisionalmente aceptado para esta fase del proceso de certificación/ adición/ modificación y transición, quedando pendiente la confirmación de la aprobación, después de la comprobación práctica de los procedimientos durante la Fase 4.   Esta evaluación se realizará considerando lo indicado en la Parte II, Capítulo 5, y el formato GCEP-1.0-12-221. | |  |  | |  |  |
| 11 | **Declaración de cumplimiento**   1. El análisis de la declaración de cumplimiento, es lo que cierra la Fase 3 - Evaluación de la documentación y permite continuar a la siguiente fase del proceso. 2. Su importancia radica en asegurar, que el solicitante haya orientado adecuadamente la actividad que se propone realizar, con los requisitos del RAC 141, 142 o 147 según corresponda y, por otro lado, ayuda a los inspectores a determinar la correspondencia de los requisitos de este RAC con su manual. Esta evaluación es crítica, por lo tanto es importante que sea realizada por un inspector entrenado o experimentado en esta tarea. | |  |  | |  |  |
|  | 1. La declaración de cumplimiento no será aceptable, si el solicitante no documenta claramente los requisitos del RAC aplicable. La declaración de una “no aplicabilidad” de algún capítulo, párrafo, o subpárrafo del RAC 141, 142 o 147, también requiere estar claramente justificada en la declaración de cumplimiento. 2. Una vez los inspectores determinen su conformidad, respecto a la forma como el solicitante ha señalado el cumplimiento del RAC respectivo, en ese momento se procederá de mutuo acuerdo, a evaluar en la práctica, el método de cumplimiento del reglamento, iniciando así la Fase 4 – Inspección y demostración. 3. Esta evaluación se realizará tomando como base la Parte II, Capítulo 8 del manual.   *Nota: La declaración de cumplimiento será distribuida entre los inspectores, considerando los temas del mismo.* | |  |  | |  |  |
| 12 | **Archivo de certificación**   1. Es conveniente durante el proceso de certificación/ adición/ modificación y transición, llevar un control de este proceso, llevando el archivo de acuerdo a la tabla de retención documental del Grupo de Licencias al Personal 2. La organización de este archivo está conformado y dividida por cada fase del proceso de certificación/ adición/ modificación y transición, abarcando los siguientes temas:    1. Archivo del personal del CIAC/CEAC;    2. actas, compromisos y cronograma de eventos;    3. evaluaciones al MIP, incluido el programa de instrucción y/o entrenamiento;    4. evaluaciones de los instructores;    5. evaluaciones de los examinadores (cuando sea aplicable);    6. demostración de instalaciones, equipos de instrucción de vuelo, equipamiento; simuladores, material y ayudas a la instrucción; y    7. otras demostraciones que determine el equipo de certificación. | |  |  | |  |  |
| 13 | **Deficiencia en los documentos**  Si un documento está incompleto o deficiente, si se detecta incumplimiento al RAC aplicable o se detectan prácticas inseguras en el procedimiento de instrucción y/o entrenamiento, se devolverá el MIP o documento correspondiente para una acción | |  |  | |  |  |
| **9.**  **Ítem** | **10. Descripción de tarea** | | **11. Asignado a:** | 12.Fecha de **recepción** | | 13. Fecha de **finalización** | **14. Observación** |
|  | correctiva, comunicándole al solicitante que el proceso de certificación/ adición/ modificación y transición no continuará, hasta que las no conformidades sean solucionadas. | |  |  | |  |  |
| 14 | **Rechazo de la solicitud**  Es necesario que las razones estén claramente indicadas ya que el proceso de certificación/ adición/ modificación y transición no será productivo, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas. | |  |  | |  |  |
| 15 | **Conformidad y aceptación provisional de manual y documentos**  La aceptación provisional se confirmará, si es todo conforme y/o están superadas las no conformidades de esta fase, mediante una comunicación de los inspectores al CIAC o CEAC solicitante. | |  |  | |  |  |
| 16 | **Preparación de la fase de inspección y de-mostración**  Los inspectores preparan la fase de inspección y demostración de acuerdo a lo indicado en la Parte II, Capítulo 2 del Manual de Certificación para los CIAC / CEAC, desarrollando el plan para la visita in situ. | |  |  | |  |  |
| **14. Observaciones:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| FASE 4 – INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN | | | | | | | |
| **9.**  **Ítem** | **10. Descripción de tarea** | | **11. Asignado a:** | 12.Fecha de **recepción** | | 13. Fecha de **finalización** | **14. Observación** |
| 17 | **Coordinación y programación**   1. Los inspectores programarán la visita in situ, previa aceptación del informe de auditoría presentado por el solicitante conforme numeral 7.1.4 de la circular 5100.082.019 2. Coordinación por escrito con el solicitante, en el caso que no coincida con el cronograma de eventos. 3. La preparación de los inspectores, tiene que realizarse de acuerdo a lo indicado en la Parte II, Capítulo 2, del Manual. 4. Las demostraciones deben ser documentadas como parte del archivo de certificación/ adición/ modificación y transición. | |  |  | |  |  |
| 18 | **Evaluación del personal**  Nota.- Utilizar formato GCEP-1.0-12-222 | |  |  | |  |  |
| 19 | **Evaluación de las instalaciones, edificaciones y aeródromos.**  Nota.- Utilizar formato GCEP-1.0-12-223. | |  |  | |  |  |
| 20 | **Evaluación de equipamiento, material y ayudas a la instrucción**  Nota.- Utilizar formato GCEP-1.0-12-224. | |  |  | |  |  |
| 21 | **Evaluación del equipo de instrucción de vuelo**  Nota.- Utilizar formato GCEP-1.0-12-225 | |  |  | |  |  |
| 22 | **Evaluación del sistema de garantía de calidad**  Nota.- Utilizar formato GCEP-1.0-12-226. | |  |  | |  |  |
| 23 | **Evaluación del SMS**  Nota.- Utilizar formato GCEP-1.0-12-227. | |  |  | |  |  |
| 24 | **Evaluación Maqueta o avión para instrucción práctica de tripulantes de cabina de pasajeros**  Nota.- Utilizar formato GCEP-1.0-12-228. | |  |  | |  |  |
| 25 | **Informe de la Fase 4**  Finalizada la visita in situ, los inspectores procederán a preparar el informe de esta fase, notificando al CIAC/CEAC mediante carta, los resultados, con el detalle de las no conformidades para que proceda a dar solución a | |  |  | |  |  |
| **9.**  **Ítem** | **10. Descripción de tarea** | | **11. Asignado a:** | 12.Fecha de **recepción** | | 13. Fecha de **finalización** | **14. Observación** |
|  | las mismas (Oficio Numero 6: carta de resultados de la inspección de certificación, de la Parte II, Capítulo 2, del Manual).  Las medidas correctivas presentadas por el CIAC/CEAC serán evaluadas por los inspectores asignados que detectaron las no conformidades. En caso que no sean aceptables, se comunicará al CIAC/CEAC las medidas correctivas que no fueron aceptadas para su nuevo tratamiento.  Esta fase no finalizará hasta que el CIAC/CEAC haya solucionado todas las no-conformidades encontradas. | |  |  | |  |  |
| 26 | 1. Medidas correctivas**.** Evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas propuestas por el CIAC/CEAC. 2. Carta dirigida al CIAC/CEAC con conformidad de Fase 4. | |  |  | |  |  |
| **14. Observaciones:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| FASE 5 – certificación | | | | | | | |
| **9.**  **Ítem** | **10. Descripción de tarea** | | **11. Asignado a:** | 12.Fecha de **recepción** | | 13. Fecha de **finalización** | **14. Observación** |
| 27 | **Elaboración del informe final**  Los inspectores proceden a elaborar el informe final con su recomendación sobre el otorgamiento o no del certificado, de las correspondientes especificaciones de instrucción o de entrenamiento y del permiso de operación. | |  |  | |  |  |
| 28 | Completar la parte correspondiente de la UAEAC en el formato de solicitud GCEP-1.0-12-189. | |  |  | |  |  |
| 29 | Preparar el certificado del CIAC o CEAC GCEP-1.0-12-229 y las especificaciones de instrucción o de entrenamiento correspondiente GCEP-1.0-12 -220. | |  |  | |  |  |
| 30 | Envío mediante oficio de los documentos del ítem 29 a la oficina de transporte aéreo y a la Dirección General para la emisión del permiso de operación. | |  |  | |  |  |
| 31 | Entrega del certificado CIAC o CEAC, ESEN o ESINS, permiso de operación al solicitante**.** | |  |  | |  |  |
| 32 | Completar el archivo de certificación/adición / modificación y transición, verificando que contenga como mínimo los siguientes documentos:   * 1. Carta de intención de certificación/adición / modificación y transición.   2. Seguimiento fases de certificación formato GCEP-1.0-12-219   3. solicitud formal y formato GCEP-1.0-12-189   4. cronograma de eventos – el mismo GCEP-1.0-12-219;   5. declaración de cumplimiento al RAC aplicable.   6. comunicaciones cursadas del proceso, actas/ grabaciones suscritas e informes de las fases;   7. informe final del proceso;   8. documentación presentada por el CIAC/CEAC;   Informe de los inspectores sobre resumen de dificultades y recomendaciones para mejorar el proceso de certificación. | |  |  | |  |  |
| **14. Observaciones:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nombre y firma del Responsable del CIAC/ CEAC Nombre y firma del o los Inspectores asignados** | | | | | | | |

#### Objetivo

El seguimiento de las fases de certificación tiene la finalidad de establecer una guía para que el equipo de certificación, pueda verificar el cumplimiento de todas las etapas que comprende el proceso de certificación, en una forma ordenada y práctica.

#### Introducción

* 1. Para completar el seguimiento de las fases de certificación es necesario considerar la dimensión del CIAC o CEAC y las habilitaciones otorgadas.
  2. El proceso de certificación consta de cinco (5) fases, las mismas que se detallan a continuación:

1. Fase I - Pre-solicitud;
2. Fase II - Solicitud formal;
3. Fase III - Evaluación de la documentación;
4. Fase IV - Inspección y demostración; y
5. Fase V - Certificación.
   1. El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, el cual es necesario que el inspector conozca y utilice, para asegurar el cumplimiento reglamentario y garantizar la seguridad operacional, en la instrucción y/o entrenamiento del personal aeronáutico que obtendrá una licencia, y/o habilitación de acuerdo al Conjunto RAC PEL.
   2. Durante el proceso de certificación, ningún inspector puede iniciar actividades que correspondan a las siguientes fases de certificación, a menos que el jefe del equipo de certificación (JEC) o un inspector designado, haya dado la fase anterior por concluida y comunicado ello, por escrito, al solicitante.
   3. Es esencial la participación que tenga cada inspector que conforma el equipo de certificación, en el proceso de evaluación del CIAC o CEAC y la declaración de cumplimiento, documentos que están relacionados entre sí.
   4. Es necesario que el JEC considere la participación de otros inspectores o especialistas en el equipo de certificación, si considera que el centro de instrucción o entrenamiento que se está certificando, cumplirá funciones y actividades muy complejas.

#### Instrucción general de llenado del reporte de certificación por fases

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y registro por parte del JEC o inspectores asignados, se proporciona la siguiente información para el llenado correcto del reporte.

1. Nombre completo del CIAC/CEAC que será evaluado.
2. Dirección completa de la ubicación del CIAC/CEAC, incluyendo ciudad y país.
3. Nombre del gerente responsable del CIAC/CEAC.
4. En blanco dado que aún no ha concluido el proceso de certificación.
5. Fecha de inicio del proceso de certificación.
6. Teléfono(s) y correo electrónico del CIAC/CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable, o persona de contacto principal durante el proceso de certificación.
7. Nombre de los inspectores que utilizan este formulario. En esta casilla no es necesario registrar todos los nombres del equipo de certificación.
8. Número correlativo de la actividad a realizar correspondiente a la fase del proceso de certificación.
9. Descripción de la actividad.
10. Nombre del inspector o inspectores asignado(s) para la actividad.
11. Fecha en que se recibe la actividad a realizar.
12. Fecha de término de la actividad asignada.
13. Se anota cualquier antecedente que permita sustentar alguna acción que el inspector requiera reflejar en esta lista. En caso de una observación amplia, esta puede ser detallada en la Casilla 15. Adicionalmente, esta casilla servirá para llevar el registro cronológico del avance de las actividades. Esto incluirá las fechas y motivos por las cuales es devuelto un documento al solicitante y las fechas en las que se reciben las correcciones. Es importante que quede registrado todas las veces que este evento pueda suceder.
14. Descripción ampliada de la Casilla 14.