

Esquema de Certificación  
ICOP – Procedimiento  
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-007

Edición 01

Fecha: 30/03/2012

## **Resumen**

Este procedimiento:

- define el Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de funcionamiento y las actividades del Comité de Aprobación de Auditores (TPAB, según sus siglas en inglés) de TEDAE.
- describe los requisitos aplicables a los procesos de aprobación de los Suministradores de Formación (TP, según sus siglas en inglés) y de los cursos específicos identificados en la norma EN9104-003 aplicables a la autenticación de los auditores aeroespaciales.
- se ha establecido con el fin de obtener un proceso equivalente de aprobación de los TPs y de los cursos al del resto de TPABs del Sector Europeo del IAQG.

**Esquema de Certificación ICOP - Procedimiento Operativo de TEDAE  
Comité de Aprobación de Suministradores  
de Formación (TPAB) de TEDAE  
Proceso**

Esquema de Certificación  
ICOP – Procedimiento  
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-007

Edición 01

Fecha: 30/03/2012

**Índice de Revisiones**

edición	fecha	observaciones
01	30/03/2012	Edición inicial

Esquema de Certificación  
ICOP – Procedimiento  
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-007

Edición 01

Fecha: 30/03/2012

## **Contenido**

1	Objeto.....	4
2	Términos y definiciones.....	4
3	Acrónimos .....	4
4	Flujograma del proceso.....	4
5	Documentación de referencia .....	4
6	Generalidades.....	5
7	Sistema de Gestión de Calidad.....	5
8	Requisitos de Aprobación de los TPs .....	7
9	Quejas y Reclamaciones.....	10
10	Suspensión y Retirada de la Aprobación del TP o del curso .....	10
11	Aprobación de Suministradores de Formación no Españoles .....	10
12	Exclusión de responsabilidades .....	10
	Anexo 1: Cuestionario de Evaluación de Oficina de TP.....	12
	Anexo 2: Cuestionario de Evaluación de Cursos y Directores de Curso .....	17

## 1 Objeto

- 1.1 Este procedimiento define el Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de funcionamiento y las actividades del Comité de Aprobación de Auditores (TPAB, según sus siglas en inglés) de TEDAE.
- 1.2 Este procedimiento describe los requisitos aplicables a los procesos de aprobación de los Suministradores de Formación (TP, según sus siglas en inglés) y de los cursos específicos identificados en la norma EN9104-003 aplicables a la autenticación de los auditores aeroespaciales.
- 1.3 Este procedimiento se ha establecido con el fin de obtener un proceso equivalente de aprobación de los TPs y de los cursos al del resto de TPABs del Sector Europeo del IAQG.

## 2 Términos y Definiciones

- 2.1 Son aplicables, además de los términos y definiciones recogidos en los documentos ISO 9000, ISO 17000, ISO 19011 y normas de la serie EN 9104, los siguientes:
  - 2.1.1 Training Provider (TP)

Organización que diseña e imparte cursos de capacitación específicos requeridos para la autenticación de los auditores aeroespaciales en la norma EN9104-003
  - 2.1.2 Training Provider Approval Body (TPAB)

Comité de Aprobación de Suministradores de Formación. Organismo aprobado por el CBMC cuya responsabilidad principal es llevar a cabo la revisión y aprobación del contenido de los cursos y de la administración de los Training Providers.

## 3 Acrónimos

- AQMS Aerospace Quality Management System
- CBMC Certification Body Management Committee
- EAQG European Aerospace Quality Group
- IAQG International Aerospace Quality Group
- OP Other Party
- OPMT Other Party Management Team
- TP Training Provider
- TPAB Training Provider Approval Body
- WG Working Group

## 4 Flujograma del Proceso

N / A

## 5 Documentación de Referencia

- 5.1 Además de los documentos de referencia contenidos en la norma EN 9104, se consideran documentos de referencia los siguientes:

- 5.1.1 TEDAE QC 9104-001: Requisitos Aplicables a los Programas de Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad de Aviación, Espacio y Defensa.

## 6 Generalidades

- 6.1 El CBMC de TEDAE, (identificado como CBMC a partir de este punto) ha establecido un TPAB cuyas responsabilidades son conceder, mantener, suspender, ampliar y retirar la aprobación de los TPs y de los cursos específicos asociados de acuerdo a los requisitos de la norma EN9104-003. La aprobación de los cursos específicos de la industria será revisada y acordada por el CBMC al que el TPAB dará soporte para la revisión de dichos cursos.
- 6.2 El TPAB de TEDAE (identificado como TPAB a partir de este punto) dispone de un Sistema de Gestión de Calidad documentado en este procedimiento, procedimiento que asegura la conformidad con todos los requisitos contenidos en las normas de la serie EN 9104 y en los procedimientos del EAQG OPMT en lo que se refiere al funcionamiento del TPAB y a la aprobación de los TPs y los cursos específicos designados en la EN 9104-003 y en equivalencia con los requisitos del proceso establecidos en la sección correspondiente a los Requisitos de Aprobación de los TPs contenidos en el procedimiento 503 del EAQG OPMT . Este sistema es capaz de apoyar y demostrar la consecución coherente de los requisitos de las normas de la serie EN 9104 a la hora de conceder, mantener, suspender y retirar la aprobación de los TPs y de los cursos asociados y cumple con los requisitos de los procedimientos del EAQG OPMT incluyendo la equivalencia con la Sección 7.0 del Procedimiento 503 del EAQG OPMT.
- 6.3 El CBMC ha designado a un miembro de la industria como representante del CBMC para participar como parte del EAQG OPMT Training WG y en apoyo del representante del CBMC en el EAQG OPMT. El CBMC se asegurará de que todos los participantes en el proceso del TPAB firman Acuerdos de Confidencialidad y Declaraciones de Conflictos de Interés en lo que respecta a sus actividades en el TPAB.
- 6.4 El TPAB trabajará conjuntamente con los sectores del IAQG aplicables para proporcionar aseguramiento de que los TPs operan de manera consistente con los requisitos contenidos en este documento y en el esquema ICOP.

## 7 Sistema de Gestión de Calidad

- 7.1 El TPAB dispone de herramientas y técnicas en su sistema, definidos en este procedimiento, para la concesión, el mantenimiento, la suspensión, la extensión, y la retirada de la aprobación de los TPs y de los cursos específicos.
- 7.2 El CBMC ha nombrado a un miembro de la industria como responsable de dirigir las actividades del TPAB, denominado Responsable del TPAB.
- 7.3 El TPAB acepta la vigilancia periódica del CBMC y reconoce y facilita el derecho de acceso al CBMC, al EAQG OPMT, al IAQG OPMT, a ENAC (cuando proceda), al IAF(cuando proceda), y a los organismos reglamentarios o gubernamentales, con el fin de establecer que, en la aprobación de los TPs y de los cursos, se utilizan los criterios y métodos correctos. Este acceso incluirá la información y registros relacionados con la vigilancia del TPAB por otras partes. Además, el TPAB asegurará el derecho de acceso a las clases de los cursos impartidos por TPs y por desarrolladores de cursos AQMS aprobados por el CBMC, incluido el derecho de llevar a cabo la vigilancia de dicha impartición. Los requisitos aplicables a la vigilancia se definen en la norma 9104-002.
- 7.4 El TPAB dispone de al menos una persona con conocimientos en la industria de Aviación, el Espacio o la Defensa en la profundidad suficiente necesaria para apoyar el proceso de evaluación de los materiales del curso específico de la industria. El Responsable del

- TPAB mantendrá en confidencialidad los registros de los integrantes del TPAB que demuestren la satisfacción del requisito anterior, estando a disposición de los organismos referenciados en el punto 7.3.
- 7.5 El Responsable del TPAB lo es también de asegurar, mediante conferencias específicas para ello, que todos los miembros del TPAB entienden sus papeles y responsabilidades.
- 7.6 Todos los miembros del TPAB y del CBMC implicados en actividades de aprobación de TPs o de los cursos asociados firmarán los correspondientes acuerdos de confidencialidad y declaraciones de conflicto de intereses.
- 7.7 El alcance de la actividad de aprobación de contenidos formativos lo será exclusivamente a aquellos cursos permitidos por la EN9104-003 o las resoluciones del IAQG o EAQG y a los TPs que los desarrollen o impartan
- 7.8 Para asegurar la competencia de los miembros del TPAB en la aprobación de los TPs y los cursos asociados, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- 7.8.1 Los evaluadores del TPAB serán Miembros de la Industria o recursos empleados o contratados directamente por el TPAB.
- 7.8.2 Cuando los evaluadores del TPAB sean Miembros de la Industria, estarán sometidos a los mismos requisitos y formación que los OP Assessors.
- 7.8.3 Cuando los expertos sean recursos del TPAB, los requisitos de competencia exigidos serán los mismos que los exigidos a los evaluadores del TPAB, debiendo demostrar dicha competencia.
- 7.8.4 En la evaluación de los TPs y de los cursos se podrán utilizar expertos técnicos para asegurar la eficacia de la evaluación, tanto de los TPs, como de los cursos. Estos expertos técnicos están sometidos a los mismos requisitos de confidencialidad y conflictos de interés que los evaluadores del TPAB.
- 7.9 Aquellos miembros del TPAB o CBMC que toman la decisión de aprobar, mantener, ampliar o retirar la aprobación de los TPs o cursos asociados, no habrán participado en el desarrollo o mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del TP (incluyendo las auditorías internas), en la formación impartida en nombre del TP ni tendrán ninguna relación personal, contractual voluntaria, o formal con el TP que pueda presentar un potencial conflicto de interés para la imparcialidad de la decisión.
- 7.10 El TPAB revisará cada solicitud de un TP frente a los requisitos de aprobación de los TPs indicados en la norma 9104-003. El TPAB sólo aprobará al TP, si se cumplen estos requisitos.
- 7.11 El TPAB tomará la decisión relativa a la aprobación inicial de un Suministrador de Formación o del posterior mantenimiento, suspensión, ampliación o retirada de la aprobación, sobre la base de la información y evidencia objetiva obtenida que apoye tal decisión.
- 7.12 El TPAB revisará, en caso de decisión de suspensión o retirada de una aprobación de un TP o un curso de formación, la aplicabilidad de la decisión sobre el resto de aprobaciones que posea el TP.
- 7.13 El TPAB solicitará la revisión y concurrencia del CBMC de los cursos específicos de la industria antes de la publicación de la aprobación.
- 7.14 El responsable del TPAB notificará al TP la aprobación y actualizará la base de datos OASIS después de cualquier decisión relacionada con la aprobación, suspensión o retirada de los TPs o Cursos de formación asociados, dentro de los diez días laborables a partir de la fecha de la decisión. En caso de rechazar la solicitud, la notificación irá acompañada de las razones pertinentes.

- 7.15 El TPAB dispone de un proceso de resolución de reclamaciones y quejas que incluye soporte al CBMC y al EAQG OPMT en la resolución de las reclamaciones o quejas que surjan.
- 7.16 El TPAB no tiene ni marcas ni logotipos reconocidos.
- 7.17 No se atenderá ninguna solicitud de aprobación de un TP o de un curso asociado hasta que no transcurra un periodo de 12 meses después de la fecha de la retirada, por cualquier razón, de la aprobación.
- 7.18 Las personas implicadas en la aprobación o vigilancia de la impartición de un curso, no obtendrán créditos por la asistencia a la impartición o participación en el curso y no proporcionarán ningún "input" durante la impartición del curso de capacitación.
- 7.19 En aquellos casos en que un TP aprobado por el TPAB solicite la aprobación de una variación permitida a los requisitos, el TPAB analizará la petición y tomará acción de acuerdo al proceso establecido en el Punto 8 de este procedimiento. El TPAB dará respuesta por escrito al TP solicitante con copia al CBMC, al EAQG OPMT Training WG y al EAQG OPMT. La variación solicitada, en caso de que se apruebe, no permitirá un cambio permanente de los requisitos establecidos.
- 7.20 En el Punto 8.6 de este procedimiento se han establecido las disposiciones para la identificación de los registros generados como resultado de la operación del TPAB y de los procesos de aprobación para demostrar la conformidad con los requisitos, incluyendo las disposiciones para la disposición de los registros obsoletos. Estos registros incluirán los acuerdos de confidencialidad y las declaraciones de conflictos de interés.
- 7.21 El TPAB reconoce a los otros TPABs del Sector Europeo y del resto de sectores del IAQG y reconoce y acepta las aprobaciones de TPs y cursos asociados realizados por estos TPABs. Este reconocimiento de la aprobación no podrá ser utilizado por el TPAB para inferir la elegibilidad para el movimiento de la aprobación de un TPAB aprobado a otro TPAB aprobado.
- 7.22 El CBMC deberá proporcionar el estado de las actividades del TPAB en las reuniones presenciales del EAQG OPMT a través del miembro de con derecho a voto del EAQG OPMT y en coordinación con el Responsable de EAQG OPMT Training WG.

## 8 Requisitos de Aprobación de los TPs

### 8.1 Solicitudes de Aprobación de los TPs

- 8.1.1 El TPAB requerirá una solicitud por escrito de cada TP solicitante y para cada curso para el que el TP desea ser aprobado. La solicitud también deberá contener:
- Una declaración de cualquier otra solicitud o aprobación que disponga de un TPAB.
  - Una declaración de cualquier solicitud rechazada en otra región o de la suspensión o retirada de la aprobación por otro TPAB junto con la fecha de la decisión respectiva.

### 8.2 Proceso de Evaluación de oficina de TPs

- 8.2.1 Por cada curso (o una combinación de cursos cuando sea aplicable) se realizará una evaluación de oficina del TP para asegurar que se aplican los controles adecuados para cumplir con los requisitos de EN 9104-003. La evaluación puede llevarse a cabo en una visita anual llevada a cabo por un miembro del TPAB como parte del programa de actividad del CBMC. Alternativamente, puede llevarse a cabo como parte de la aprobación de cursos nuevos/revisados o de TPs, en el momento en el que se está evaluando. Como registro de la evaluación se utilizará un cuestionario cumplimentado basado en la norma 9104-003. En el Anexo 1 se proporciona el cuestionario a utilizar.



### 8.3 Procedimiento para la Evaluación de Cursos y Directores de Curso

#### 8.3.1 Cada curso se evaluará de la siguiente manera

- a) Mediante la asistencia de un Assessor aprobado por el TPAB a la impartición del curso.
- b) Utilizando los cuestionarios “Training Course Review” y “Training Course Leader Classroom Evaluation” o documentos equivalentes. En el Anexo 2 se proporciona el cuestionario a utilizar.
- c) Mediante la revisión y evaluación del material del curso. El material se mantendrá archivado por el TPAB con categoría de confidencial para los miembros del TPAB y OP Assessors.

#### 8.4 Proceso de Evaluación mediante la Revisión Documental:

- 8.4.1 Un OP Assessor del TPAB analizará todo el material de formación y comparará su contenido con los párrafos pertinentes de la norma EN 9104-003 y de las resoluciones del IAQG OPMT y del EAQG OPMT aplicables. Como resultado de la evaluación enviará al Responsable del TPAB una recomendación por escrito relativa a la aprobación del material o indicando las mejoras específicas requeridas.

Nota: El material de formación puede estar en forma de una presentación de diapositivas cubriendo todos los temas o en un formato de resumen del curso con las notas del curso.

#### 8.5 Proceso de Decisión

- 8.5.1 El resultado de la evaluación de los asistentes al curso se presentará por escrito al Responsable del TPAB. El Responsable del TPAB deberá añadir los comentarios de la evaluación en el aula a los resultados de la evaluación documental y la evaluación de oficina y convocará una reunión/discusión del TPAB (que puede ser presencial, por correo electrónico, por intercambio de documentación u otros medios adecuados) para determinar la aceptación o no aceptación del TP y de cada curso específico. La decisión de aprobar o no aprobar deberá documentarse junto con las razones de la no aprobación.
- 8.5.2 En el caso de no aprobación, el Responsable del TPAB requerirá a los Assessors que proporcionen las no conformidades específicas que se van a transmitir al TP. Al TP se le dará la oportunidad de responder a cada no conformidad con la causa de la raíz, las correcciones y las acciones correctoras. El OP Assessor deberá verificar la eficacia de las acciones de corrección y correctoras y presentará las evidencias al Responsable del TPAB para iniciar el proceso de aprobación.
- 8.5.3 En el caso de no aceptación de las acciones correctoras, el responsable del TPAB retrasará la toma de decisión y transmitirá la decisión de rechazar la aprobación, junto con las razones e invitará a volver a presentar nuevas acciones si fuera apropiado.
- 8.5.4 En el caso de que la decisión sea aprobar el TP y los cursos específicos, el Responsable del TPAB deberá obtener del CBMC la conformidad de la aprobación de todos los cursos específicos de la industria antes de la notificación o publicación de la aprobación.
- 8.5.5 En el caso de que la decisión sea aprobar el TP y cursos específicos, el Responsable del TPAB le notificará al TP los detalles de la aprobación. Esta comunicación y/o aprobación se expedirá por escrito por el Responsable del TPAB bajo la autoridad del CBMC y TEDAE. La aprobación también se notificará formalmente al Presidente del CBMC, al Presidente del EAQG OPMT Training WG y al Presidente del EAQG OPMT.



En el caso de aprobación de los cursos específicos de la industria, el Responsable del TPAB deberá obtener del CBMC la conformidad de la aprobación antes de la notificación o publicación de la aprobación.

- 8.5.6 La aprobación será válida hasta que cambien los requisitos del curso, según lo determinado por la norma EN9104-003, las Resoluciones del IAQG OPMT o EAQG OPMT o cambie el contenido del curso, lo que ocurra primero.
- 8.5.7 El TPAB sólo aprobará los cursos del proceso de ICOP para los que están documentados los requisitos de formación en la norma 9104-003 o en las Resoluciones del IAQG OPMT y del EAQG OPMT y se requieren, ya sea como parte del proceso ICOP o como parte de los requisitos aplicables a la autenticación de Auditores AQMS.
- 8.5.8 Otros cursos aplicables (por ejemplo, para la auditoría ISO 9001) son aceptados por el TPAB como cursos adecuados formando como parte de los requisitos de calificación para la autenticación de auditores aeroespaciales, si se puede demostrar que el curso está aprobado por uno de los miembros de pleno derecho de la Asociación Internacional de Certificación de Personal (IPC) registrado en el sitio web de IPC <http://www.ipcaweb.org/>. No se requiere que el TPAB apruebe al suministrador y el contenido de estos cursos. El resto de cursos no son aceptados por el TPAB como cursos adecuados como parte de los requisitos de calificación para la autenticación de auditor aeroespacial, a menos que el suministrador de formación solicite al TPAB su aprobación y logre ser aprobado.

## 8.6 Registros del TPAB:

- 8.6.1 El CBMC mantendrá los registros de los TPs y de los cursos aprobados. Se proporcionará al EAQG OPMT un resumen de los detalles de los TPs y cursos aprobados:
- en el momento de la aprobación;
  - formando parte de los informes del CBMC al EAQG OPMT
  - en cualquier momento previa solicitud del EAQG OPMT.
- 8.6.2 Debido a la naturaleza del proceso de autenticación de los Auditores AQMS, los registros de las decisiones de aprobación de los TP y de los cursos se mantendrán de forma indefinida.
- 8.6.3 Los registros de evaluación de los TPs y de los cursos se mantendrán durante seis años después de la fecha de caducidad o de retirada de la aprobación de un curso específico o de un TP.
- 8.6.4 Los registros obsoletos, aunque pueden ser retenidos por el CBMC por períodos de tiempo mayores a petición del TPAB, serán destruidos por el Responsable del TPAB previa autorización por escrito del CBMC.
- 8.6.5 Los registros generados por el proceso del TPAB que debe conservar el TPAB son los siguientes:
- Cuestionarios de evaluación de los TPs y cursos asociados.
  - Actas del TPAB/CBMC en las que se registren decisiones relativas a la aprobación de los TPABs y cursos asociados.
  - Documentos relativos a la toma de decisión de la aprobación.
  - Impresos de confidencialidad y conflicto de interés aplicables.

## 9 Quejas y Reclamaciones

- 9.1 Cuando una parte desee realizar una queja relativa a un TP, un curso, o el TPAB, puede presentar una queja por escrito al Presidente del CBMC. En caso de que una de las partes desee reclamar contra las decisiones del TPAB, puede presentar su reclamación por escrito a la Presidencia del CBMC.
- 9.2 El Presidente del CBMC consultará con el Responsable del TPAB y revisará la queja o reclamación, solicitando más evidencias cuando sea necesario. Si fuera necesario, se convocará una reunión especial de los miembros con derecho a voto del CBMC, incluido el responsable del TPAB, para revisar la queja o reclamación y decidir sobre las medidas necesarias. El Presidente del CBMC proporcionará por escrito al reclamante la decisión del responsable del TPAB o la de los miembros con derecho a voto del CBMC.
- 9.3 El TPAB dará soporte al CBMC en la gestión de todas las quejas y reclamaciones.

## 10 Mantenimiento, Suspensión o Retirada de la Aprobación del TP o del Curso

- 10.1 El CBMC de forma conjunta con el TPAB podrá suspender o retirar la aprobación de un TP o de un curso específico como resultado de la existencia de evidencia que pone en duda la competencia, la eficacia, o la credibilidad de un curso específico o de un TP o una situación que es probable que conlleve al descrédito del TP, el TPAB, el CBMC, el EAQG o el IAQG.

Nota: La evidencia es probable que se derive de situaciones o “feedback” relativo al contenido o a la impartición de un curso, del cumplimiento continuado de los requisitos del curso o de la competencia y eficacia continua de un TP para impartir cursos aprobados.

- 10.2 El responsable del TPAB es responsable de la investigación, de la revisión de la evidencia y de recomendar al Presidente del CBMC cualquier otras acciones o decisiones necesarias.
- 10.3 La decisión de suspender o retirar la aprobación de un TP o de un curso específico será tomada por los miembros con derecho a voto del CBMC basándose en la recomendación y evidencias que la soportan presentadas por el responsable del TPAB.
- 10.4 Toda suspensión o retirada de TP, debido a un incumplimiento de los requisitos del esquema ICOP, se revisará para determinar la relevancia de todas las aprobaciones de cursos AQMS que dispone el TP objeto de la suspensión.

## 11 Aprobaciones de Suministradores de Formación no Españoles

- 11.1 El TPAB, cuando reciba una solicitud de aprobación de un TP extranjero, le recomendará que solicite la aprobación a través del TPAB reconocido en el esquema ICOP que opera en la región del TP. Cuando el TPAB esté involucrado en la aprobación de un TP extranjero, le requerirá que informe de si ha tenido alguna aprobación o solicitud rechazada en otra región.

## 12 Exclusión de responsabilidades

- 12.1 Todas las personas que participan en el proceso del TPAB:
  - 12.1.1 No tienen y no aceptan ninguna responsabilidad de cualquier tipo por cualquier fallo de cualquier sistema o sistemas auditados bajo el Esquema ICOP por la calidad, adecuación al propósito o seguridad de cualquier sistema, producto o servicio, sujeto

de la auditoría y/o cualquier elemento hardware o software producido según cualquier plano o cualquier especificación.

- 12.1.2 No proporcionan ninguna representación o garantía como una característica de ninguno de dichos sistemas, productos o servicios, y
- 12.1.3 Excluyen expresamente cualquier obligación o responsabilidad (que pueda ser alegada de cualquier forma) con o en conexión con cualquier servicio o producto suministrado o cualquier uso de cualquier producto, software, plano o especificación, cuya obligación o responsabilidad legal es exclusiva del fabricante (o el usuario si se da el caso).

## Anexo 1 – Cuestionario de Evaluación de Oficina de TP - Ejemplo

### Training Provider Approval Body Training Provider Office Assessment

**Training Provider:**

**Training Provider Contact Name:**

**Title of Course:**

**Date of Assessment:**

**OP Assessor Name(s):**

**Summary, Conclusions and Recommendation:**

### Requirement

Each of the following points (taken from the 9104-3 standard) should be evaluated by the TPAB member or representative

*Comments should be appended against the relevant paragraph of this document, which may be expanded as necessary to accommodate comments made*

### 6.4 Instructor Qualifications

Para No	Requirement	Observations/Comments
1.	The training provider shall have <b>documented evidence</b> of fulfilment of the <b>competence</b> requirements of the instructors before the initial presentation. Competence shall have been assessed through reference to: <ol style="list-style-type: none"> <li>experience in the principles and practices of auditing QMS standards relevant to the content of the course(s) they instruct.</li> <li>Ability to facilitate the learning of appropriate auditing knowledge and the development of auditing skills.</li> <li>Ability to teach and familiarity with the course materials and documentation.</li> <li>Knowledge of current auditing practices and of relevant standards.</li> <li>Aerospace industry experience. This experience should include a minimum of four years of direct involvement in Engineering, Design, Manufacturing, Quality, or Process Control for a major airframe/spacecraft/space payload manufacturer, prime supplier, auxiliary equipment supplier, and/or national regulatory organization (e.g., NAA, MoD, Space Agency). The four years should have been within the prior ten calendar years or should have been in the 10 years preceding his time as an approved aerospace instructor.</li> </ol>	
6.	The training provider shall have documented procedures that ensure that all instructors meet the training provider's competence requirements and maintain satisfactory performance. These procedures shall include review, at least annually, of each instructor's performance. Records of these reviews shall be maintained by the training provider.	

### 6.13 Security

1.	The training provider shall have adequate controls in place to ensure the integrity of the course content is not compromised.	
2.	The training provider shall have adequate back-up systems to ensure the availability of the course content.	
3.	The training provider shall remain responsible for any activities subcontracted to another person or organization (e.g., database maintenance, examination proctoring).	

### 6.14 Quality Management System

	The training provider shall operate a QMS which is documented and covers all the requirements of the AS/EN 9104 standard and ensures the effective application of its requirements.  NOTE: A documented QMS based on ISO 9001 which addresses the requirements of the standard would be one method of satisfying this requirement.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 6.15 Administrative Procedures

	<p>The training provider shall develop, implement, and maintain documented procedures for the effective administration of the course. Procedures shall address the following items:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Design, development, and evaluation of course materials and documentation.</li> <li>b. Presentation of the course.</li> <li>c. Verification of prerequisite knowledge of students, where this is required.</li> <li>d. Control of courses presented through affiliate or franchise organizations, presented overseas, and in other languages.</li> <li>e. Course publicity and advertising.</li> <li>f. Document control system for maintaining the training provider's procedures and course materials.</li> <li>g. Training programs for instructors, including annual witnessing and evaluations.</li> <li>h. Management reviews.</li> <li>i. Student records for each course offering, including trend analysis of results.</li> <li>j. Student evaluation procedure, including definition of pass/fail criteria.</li> <li>k. Operation and conduct of the examination and re-examination, including security, invigilation and confidentiality of examination questions, answers, and graded papers.</li> <li>l. Issuance and withdrawal of certificates.</li> <li>m. Record retention of graded papers and continual evaluation records.</li> <li>n. Methods (e.g., statistical techniques) used to measure student evaluations, instructor performance, and overall course performance.</li> <li>o. Submission of significant changes to the course(s) to the TPAB for review and acceptance, prior to implementation.</li> <li>p. Complaints and appeals.</li> </ul>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 6.16 Records

<p>1.</p>	<p>The training provider shall maintain records that demonstrate conformity to the requirements of this standard. These records shall be made available to the TPAB for their review. Records or translations of the records shall be maintained in a language acceptable to the TPAB. If the training provider goes out of business, all of the auditor training records shall be made available, free of charge, to the TPAB.</p>	
<p>2.</p>	<p>Records may be in the form of any medium (i.e., hard copy, electronic) acceptable to the TPAB.</p>	
<p>3.</p>	<p>The records for pass/fail decisions, course certificates, and management reviews shall be maintained for at least three years. All remaining records shall be maintained for at least 18 months, unless otherwise specified.</p>	

4.	<p>The records for each course presentation shall include, as applicable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Venue and dates of presentation.</li> <li>b. Names of instruction team members, including substitutes, trainee instructors, and observers.</li> <li>c. Identification of the revision level of the course documentation.</li> <li>d. Identification of the examination paper.</li> <li>e. Names of all students who attended the course, and their continual evaluation and examination results.</li> <li>f. Graded examination papers and continual evaluation forms.</li> <li>g. Percentage of students that successfully completed the course.</li> <li>h. Name of each student that took a re-examination and their re-examination results.</li> <li>i. Unique identification number of each certificate of successful completion and the name of the delegate to whom it was issued.</li> </ol>	
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 6.17 Management Review

	<p>The management of the training provider shall review at least annually the following, as a minimum, for effectiveness and conformity to these criteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Follow-up actions from previous management reviews.</li> <li>b. Actions resulting from surveillance by the TPAB.</li> <li>c. Administrative procedures.</li> <li>d. Course design.</li> <li>e. Course presentation.</li> <li>f. Instructor performance.</li> <li>g. Future training needs (Continual Professional Development [CPD]).</li> <li>h. Complaints and appeals.</li> <li>i. Analysis of student feedback.</li> <li>j. Course pass/fail rates.</li> </ol>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 6.19 Complaints and Appeals

1.	<p>The training provider shall have documented procedures for managing complaints and appeals against its decisions, including provision for corrective and/or preventive action resulting from root cause analysis to be taken, if appropriate. The procedures shall include an elevation process to the TPAB for unresolved complaints or appeals.</p>	
2.	<p>The training provider shall inform all students of the right to make a complaint or an appeal, and shall provide written details of the process, on request.</p>	
3.	<p>The training provider shall notify each complainant or appellant in writing of the result of the complaint or appeal and of the right to appeal against the result to the TPAB.</p>	
4.	<p>The training provider shall maintain records of all complaints and appeals, and of their resolution</p>	

#### 6.20 Subcontracting of Courses



1.	No training provider shall subcontract and/or license another organization or training provider. A training provider may, however, contract with an organization to make arrangements (i.e., marketing, hotel accommodations for an offering).	
2.	The training provider shall remain responsible that all promotional materials meet the requirements of the TPAB. Promotional materials shall clearly state the relationship between the subcontracted organization and the training provider.	
3.	The training provider shall maintain control of the administration and presentation of the approved course.	

### 6.21 Confidentiality

1.	The training provider shall have adequate arrangements, consistent with applicable laws, to safeguard confidentiality of all information provided by students, including the results of examinations. These arrangements shall be extended to include organizations or individuals acting on its behalf, and representatives of the training provider.	
2.	Except as required by this standard, student information shall not be disclosed to a third party without the written consent of the student. Where the law requires information to be disclosed to a third party, the student shall be informed of the information provided, as permitted	

### 6.22 Changes

1.	The training provider shall ensure that any major changes made to the training course are first approved by the TPAB. Depending on the nature of the changes, the TPAB may require re-approval of the course materials and/or the training provider's administrative system.	
2.	Following a decision on, and publication of changes, the training provider shall verify that each of its course instructors and subcontracted organizations carries out any necessary adjustments to the course and materials within a reasonable time (e.g., 30 days).	
3.	The training provider shall notify the TPAB of any change of address, or any significant changes in organization structure or provision of services.	

### 6.23 Variations

1.	Variations to any of the requirements of this standard shall be submitted by the training provider to the TPAB for consideration. The training provider shall ensure that any variances are approved by the TPAB prior to implementation. Any such request shall be made immediately upon the condition/situation being identified. The TPAB's response shall be provided in writing.	
2.	When requesting a variance, the training provider shall submit the following to the TPAB: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reason(s) for the variance.</li> <li>▪ Rationale for the variance.</li> <li>▪ Modified training plan and/or revised course outline.</li> <li>▪ Training provider's assessment of impact on the learning process.</li> </ul>	

## **Anexo 2 –Cuestionario de Evaluación de Cursos y Directores de Curso - Ejemplo**

### **Training Provider Approval Body**

#### **Training Course Review and Training Course Leader Classroom Evaluation**

**Training Provider:**

**Training Provider Contact Name:**

**Title of Course:**

**Date and Place of Training Assessment:**

**Names of Course Leader and Trainers:**

**OP Assessor Name(s):**

**Summary, Conclusions and Recommendation:**

### Requirement

Each of the following points (taken from the 9104-3 standard) should be evaluated during attendance at the course by (normally) two TPAB approved assessors (who would normally come from the UK CBMC IRs community).

*Comments from the classroom evaluation should be appended against the relevant paragraph of this document, which may be expanded as necessary to accommodate comments made*

### 6.5 Class Size, Attendance

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	The number of students in a class shall be no greater than twenty and no fewer than four.	
2.	Attendees shall be required to be in attendance for the full duration of the course. (Failure to do so shall be reflected in the attendee's continual and final evaluations)	

### 6.6 Presentation and Organisation

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	The course shall be presented during consecutive days  The <b>total course time</b> shall be calculated in accordance with the minimum requirements for each course type (the <b>9100 Aerospace Specific Course must last a minimum of 26 hours with an extra hour for examination</b> ). Time devoted to meals, breaks, or other free time is not included in the calculation of the course duration. When attendees participate in actual audit situations, transit time to and from the audit site, and delay time is not counted as part of the course time.	
2.	Each attendee shall actively participate in workshop, case studies, role-playing, and/or actual auditing of an organization as part of the structured class activities.  For the AQMS Standard Auditor and Foundation courses, at least 50% of the total course time shall be used for such activities.  (For the Aerospace Industry Specific courses, at least 30% of the total course time shall be used for such activities.)	
3.	Any case studies shall be designed to cover the important aspects of the applicable AQMS standard and shall be aerospace-industry related.  The course shall be structured and conducted so that each attendee is subjected to realistic audit practices and conditions; this may include actual practice audits.	

Review Item	Requirement	Observations/Comments
4.	<p>Each course offering shall be presented by at least one instructor, who shall be actively involved in the instruction and evaluation for the full length of the course.</p> <p>Additional resource people or trainee instructors may be used for specific subjects or activities; however, the one instructor remains responsible for the entire course offering.</p> <p>When activities (e.g., written quizzes, preparation of checklists) involve neither instruction nor evaluation and do not require the availability of the instructors for explanation, clarification or counsel, only one instructor needs to be present. The instructor shall be present during the entire exam to assure good examination practice.</p>	
5.	<p>The instructor shall demonstrate effective management of the course, including attention to time schedule, course content, requirements of the standard, instructor conduct, and other course requirements.</p>	

### 6.7 Course Material

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	<p>Early in the course presentation the training provider shall provide to the students a description of the course format, student responsibilities, how the student will be evaluated, and the basis for each type of evaluation.</p>	
2.	<p>Each student shall be provided with a complete set of course notes to supplement the training program.</p> <p>The documents included in the course notes shall themselves illustrate good organization, layout and document management practices, including document revision level and appropriate page numbering.</p> <p>The set of course notes shall prominently identify the approved training provider (e.g., cover page).</p> <p>The student notes shall cover each session and shall include all important points of the learning objective(s) being covered.</p> <p>Examples of typical documents, checklists and forms shall be included.</p> <p>Course notes may include typical examination questions, provided they are not used in any of the examinations, either during the course or following the course.</p>	
3.	<p>Each student shall have a copy of the applicable AQMS standard.</p> <p>If the standard is not supplied as part of the course notes, each student shall be required to bring a copy to the course.</p> <p>A copy shall be made available for loan to any student who does not have one.</p>	

#### 6.8 Instructor Qualifications – not applicable for classroom evaluation

However, the performance of the instructor during the course should be evaluated using the following criteria:

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	Do they appear thoroughly experienced in the principles and practices of auditing QMS standards relevant to the content of the course(s) they instruct?	
2.	Have they the ability to facilitate the learning of appropriate auditing knowledge and the development of auditing skills?	
3.	Have they the ability to teach and familiarity with the course materials and documentation?	
4.	Do they have knowledge of current auditing practices and of relevant standards?	
5.	Each course offering should be taught by an instructor(s) in the language of the students	

#### 6.9 Facilities

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	The training provider shall see that suitable facilities for training are provided, including classroom, audio-visual and other training equipment, and facilities for team activities.	

#### 6.10 Evaluation of Attendees

1.	Each student's achievement of all learning objectives shall be measured by the training provider, through a combination of continual evaluation conducted by the instructor throughout the duration of the course and written examination	
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 6.4. Written Examination

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	<p>The written examination shall demonstrate the attendees comprehension of the audit process and application of the AQMS, and their ability to provide written justification of their evaluations.</p> <p>The examination shall be designed so that a competent attendee (i.e., one who has demonstrated achievement of the learning objectives) could achieve a minimum mark of 70% in the time designated within the specific AQMS course</p>	

2.	<p>Strict adherence to the time limit is to be maintained with the following exceptions:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. For a student whose primary language is not that in which the course is conducted, the training provider may, at its discretion, allow additional time to take the written examination.</li> </ol> <p>The attendee may use an appropriate two-language dictionary. Any such allowance shall be indicated in the records of the course or of the examination, with supporting reasons.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. The instructor(s) may, at their discretion, allow an attendee with a particular disability that adversely affects the attendee's capability to complete the examination in the allotted time, additional time for taking the written examination. Any such allowance shall be indicated in the records of the course or of the examination, with supporting reasons.</li> </ol>	
3.	<p>At least 75% of the examination grade shall be based on questions that require essay responses that test the student's comprehension of the audit process and the application of the AQMS, and their ability to provide written justifications of their evaluations.</p> <p>The exam shall include the writing of a nonconformity. The remainder of the examination grade shall be based on multiple choice, true/false, and/or short answer questions</p>	

Review Item	Requirement	Observations/Comments
4.	<p>The only reference materials allowed during the examination are copies of the applicable AQMS standard, the course notes provided by the training provider, and any personal notes made by the attendee during the course.</p>	

### 6.5. Continual Evaluation

1.	<p>The continual evaluation shall be documented and evaluate each student's:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Achievement of the learning objectives.</li> <li>b. Attendance and punctuality during the course.</li> <li>c. Auditing skills and ability to deal with various audit situations (e.g., soft skills).</li> </ol>	
2.	<p>Each student's performance shall be reviewed at the end of each day by the instructor(s). A daily grade shall be assigned for each student, reflecting the assessment of the instructor(s)</p>	
3.	<p>All students shall be informed privately and in a timely manner of the instructor's observations on strong and weak points, including the opportunities to improve. A student who fails the continual evaluation must satisfactorily complete another full training course before being eligible to receive a certificate of successful completion</p>	

## 6.6. Grading Pass/Fail Decisions

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	Each examination paper shall be graded by the instructor(s). The examination minimum passing grade shall be 70%. For examination papers with scores between 60 and 75 percent, another instructor shall check the addition of the score allocated in each section and re-grade each paper	
2.	If the course is given through interpreters, the translators shall be selected in such a way that the training provider is confident that they provide impartial, knowledgeable, and accurate translations of the student's written examination answers	
3.	The instructor(s) shall issue the final continual evaluation decision and make course pass/fail decisions based on the written examination and continual evaluation results	

## 6.7. Re-examination – not applicable for classroom evaluation

## 6.8. Electronic Training Course Format – not applicable for classroom evaluation (assuming the training being evaluated is conducted on a face-to face basis)

## 6.9. As 6.11 above.

## 6.10. Security – not applicable for classroom evaluation

## 6.11. Quality Management System (QMS) – not applicable for classroom evaluation

## 6.12. Administrative Procedures – not applicable for classroom evaluation

## 6.13. Records – not applicable for classroom evaluation

## 6.14. Management Review – not applicable for classroom evaluation

## 6.15. Certificates

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	A certificate of 'Successful Completion' shall be provided to each student who has passed both the written examination and the continual evaluation. The certificate shall include, on a single side of the certificate, the following information at a minimum: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Clearly state that the course is recognized by the TPAB.</li> <li>b. Identification mark of the TPAB, as applicable.</li> <li>c. A unique identification number for each certificate.</li> <li>d. Name of the training provider, as it is registered with the TPAB.</li> <li>e. Course title, course number, as applicable, training dates, and location where course was presented.</li> <li>f. Name of the student; in the same form that the student would use to apply for certification in an auditor certification program.</li> <li>g. State that the student named has successfully completed the course.</li> </ul>	



2.	The wording of any certificates of 'Attendance' shall make it readily apparent that the student has only attended the course; there shall be no implication of successful completion. The TPAB mark shall not be included on such certificates.	
3.	Students shall be informed by the training provider that certificates of 'Attendance' will not be accepted for authentication.	

**6.16. Complaints and Appeals – not applicable for classroom evaluation (except for the following).**

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	The training provider shall inform all students of the right to make a complaint or an appeal, and shall provide written details of the process, on request	

**6.17. Subcontracting of Courses – not applicable for classroom evaluation, except the following need to be checked.**

1.	No training provider shall subcontract and/or license another organization or training provider. A training provider may, however, contract with an organization to make arrangements (i.e., marketing, hotel accommodations for an offering).	
2.	Promotional materials shall clearly state the relationship between any subcontracted organization (used for the promotional materials) and the training provider.	
3.	The training provider shall maintain control of the administration and presentation of the approved course	

**6.18. Confidentiality – not applicable for classroom evaluation**

**6.19. Changes – not applicable for classroom evaluation**

**6.20. Variations – not applicable for classroom evaluation**

**Course Content:**

Review Item	Requirement	Observations/Comments
1.	The course content will have been checked and approved by desktop review by the TPAB, before the course is first given.  It will have been checked to ensure the content shown in the following pages is included (depending upon which course is being run).  Any concerns regarding the material, that arise during classroom evaluation, should be referred to the TPAB chairman.	

**Additional Recommendations:**

Review Item	Recommendations
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	