



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL
DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL

N° 1 2 4

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui Inspector IV TRG	01 JUN. 2020	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	02 JUN. 2020	
	Cap. William Jr. Ramallo Nuñez Jefe de Unidad de Licencias al Personal	02 JUN. 2020	
	Tec. Miguel Angel Patiño Campos Director de Seguridad Operacional a.i.	02 JUN. 2020	
APROBADO	Cmdte. Angel German Rosas Cossio Director Ejecutivo a.i.	20 JUN. 2020	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 11 24

La Paz,

29 JUN 2020

VISTOS

El Informe PLA-0050 DGAC-9870/2020, de fecha 2 de junio de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, el cual recomienda emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del Procedimiento de Certificación o Recertificación de la Autorización como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística.

CONSIDERANDO:

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que de conformidad con el numeral 7) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, aprobar los Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, definen los procedimientos, como la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ella; por su parte, el numeral 18 del Capítulo II de las citadas NB-SOA al referirse al diseño de procesos, resultados e indicadores, señala que se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N°059 de 28 de febrero de 2008, señala que los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 61 Licencias para pilotos y sus habilitaciones, establece en la sección 61.165, los aspectos relacionados con la lingüística que deben demostrar los postulantes, titulares de licencias; así como la forma de realizar las evaluaciones de competencia lingüística, los intervalos de evaluación y el rol de los explotadores de servicios aéreos. Por su parte, el Apéndice 2 de la citada RAB establece la escala de calificación de la competencia lingüística de la OACI.

Que la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 63 Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos, establece en la sección 63.095 los aspectos relacionados con la lingüística que deben demostrar los postulantes y titulares de licencias; así como la forma de realizar las evaluaciones de competencia lingüística, los intervalos de evaluación y el rol de los explotadores de servicios aéreos. Por su parte, el Apéndice 2 de la citada RAB establece la escala de calificación de la competencia lingüística de la OACI.

Que la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 65 Licencias personal aeronáutico excepto miembros de la tripulación de vuelo pilotos, establece en la sección 65.095 los aspectos relacionados con la lingüística que deben demostrar los postulantes y titulares de licencias; así como la forma de realizar las evaluaciones de competencia lingüística, los intervalos de evaluación y el rol de los explotadores de servicios aéreos. Por su parte, el Apéndice 2 de la citada RAB establece la escala de calificación de la competencia lingüística de la OACI.

Que mediante Resolución Administrativa N° 241, de 17 de julio de 2018, se aprobó el Reglamento de Evaluación de Competencia Lingüística, que tiene por objeto Establecer los procedimientos para la Certificación de los proveedores (Centros u Organizaciones de Evaluación de Competencia Lingüística) que serán RESPONSABLES, de realizar las evaluaciones de competencia lingüística, según normas y recomendaciones de la OACI, al personal aeronáutico que así lo requiera. Proporcionando lineamientos tanto para la AAC como para los proveedores en relación a los procesos que deben efectuarse para la certificación, funcionamiento y vigilancia de los Centros autorizados para efectuar la evaluación de competencia lingüística.

CONSIDERANDO:

Que el Informe PLA-0050 DGAC-9870/2020, de fecha 2 de junio de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, refiere que "(...) el área de Planificación y Calidad, en virtud al formato y estructura estandarizada de procedimientos de la DGAC, revisó el procedimiento y las especificaciones referidas a la Certificación o Recertificación de la Autorización como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística; se le asignó el código DSO/PEL-PRO-008 y DSO/PEL-ESP-008, ambos revisión 00".

Que el citado Informe concluye que se revisaron y adecuaron los procedimientos correspondientes a la Certificación o Recertificación de la Autorización como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística, en coordinación con la Unidad de Licencias al Personal de la Dirección de Seguridad Operacional; finalmente, recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el Informe Jurídico DJ- 0683/2020 DGAC 9870/2020, de 29 de junio de 2020, concluye que es viable la aprobación del Procedimiento y de los Requisitos de Certificación o Recertificación de la Autorización como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística, mediante Resolución Administrativa de conformidad con la normativa, los cuales deberán adjuntarse como parte indivisible de la Resolución e instruir al área dueña de los procesos correspondientes la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las directrices establecidas por la Organización de Aviación Civil Internacional, el personal aeronáutico debe contar con un nivel de competencia lingüística aceptable, en ese sentido, el Procedimiento y los Requisitos de Certificación o Recertificación de la Autorización como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística, coadyuvarán a contar con Centros Certificados; siendo competencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil como Máxima Autoridad de Aeronáutica Civil, autorizar a los mismos; por lo que, corresponde emitir la respectiva Resolución aprobando los citados documentos.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26305, de 6 de abril de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Aprobar el Procedimiento y los Requisitos para la Certificación o Recertificación de la Autorización como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística, conforme el siguiente detalle:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-008	Procedimiento de Certificación o Recertificación de la Autorización como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística Certificación de CIAC/CEAC	00	Procedimiento Nuevo
2	DSO/PEL-ESP-008	Requisitos para la Certificación o Recertificación de la Autorización como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística Procedimiento de Designación o Acreditación de Evaluadores de Pericia	00	Especificaciones Nuevas



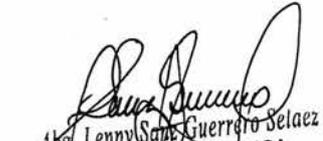
II. Los documentos descritos anteriormente forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Remitir los documentos originales al área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado, y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

TERCERO.- Se instruye a la Unidad de Licencias al Personal dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional la difusión de los documentos aprobados y su respectivo control.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Cmde. Germán Rosas Cossio
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil


Abg. Lenny Santos Guerrero Selaez
DIRECTORA JURÍDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.


Javier L. Mamani Monta
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 12
	DSO/PEL-PRO-008	00	

1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es el de establecer y formalizar las actividades requeridas para la certificación o recertificación de la autorización como centro de evaluación de competencia lingüística (CECL).

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de certificación o recertificación de la autorización para prestar el servicio de evaluación de competencia lingüística, iniciadas en las Regionales u Oficina Central de la DGAC.

3 RESPONSABILIDADES

- El Jefe de Licencias al Personal es el Responsable (Dueño) del Proceso y responsable del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- Los Inspectores DSO son responsables de la aplicación del presente procedimiento.
- El Responsable TRG/PEL es responsable del control y seguimiento del procedimiento.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana: RAB 61; RAB 63; RAB 65
- Reglamento de Evaluación de competencia lingüística (RA-241 - 17/JUL/2018)
- Documento OACI 9835 – Manual Sobre la implementación de los Requerimientos OACI Sobre la Competencia Lingüística.
- Circular OACI 323 – Guía Para los Programas de Entrenamiento de Ingles para Aviación.

5 PROCEDIMIENTO

5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Para fines del presente procedimiento, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones y terminología:

Acento. Es una pronunciación distintiva de un idioma que generalmente se asocia con una región geográfica (para hablantes de primer idioma) o con la influencia fonológica de otra lengua materna (para hablantes de segunda lengua o lenguas extranjeras). Todos los hablantes de todos los idiomas tienen un acento.

Administración. Son las acciones involucradas en la entrega de una prueba a un grupo de candidatos en condiciones específicas. Las especificaciones pueden incluir procedimientos de registro, instrucciones para los arreglos de asientos posibles, el equipo necesario, los parámetros de tiempo para cada tarea de prueba, etc.

Auditoria. Es la evaluación y el análisis de la estructura organizacional de la empresa o institución a fin de conocer su funcionamiento y los procesos utilizados para proporcionar servicios. A través de la auditoría se debe evaluar si la administración de las pruebas cumple con los objetivos propuestos en los manuales de la organización y de acuerdo con la normativa específica de la OACI.

Banda. Es la línea estipulada para un determinado nivel de competencia lingüística comprendida entre la menor y la mayor ponderación que se otorga a los diferentes descriptores holísticos utilizados para evaluar la competencia lingüística.

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 12
	DSO/PEL- PRO-008	00	

Calificación. Es asignar una calificación o puntuación al rendimiento de un candidato en una prueba utilizando una evaluación subjetiva.

Nota.- El potencial de falta de fiabilidad inducido por la subjetividad individual se contrarresta mediante la capacitación inicial y de actualización de los evaluadores, la referencia regular a una escala de calificación estándar y el uso de múltiples evaluadores.

Centro de Evaluación de Competencia Lingüística. Es el Centro autorizado por la AAC para efectuar la evaluación de la competencia lingüística.

Confiabilidad. Es la consistencia o estabilidad de las medidas de una prueba.

Constructo de la prueba. Es una capacidad hipotética o rasgo mental que no necesariamente se puede observar o medir directamente, por ejemplo, en la prueba del lenguaje, la capacidad de escuchar. Las pruebas de idioma intentan medir los diferentes constructos que subyacen a la habilidad del lenguaje.

Descriptor holístico. Es la escala de calificación describe las características discretas del uso del lenguaje (test task). ("Holístico" se refiere a la persona comunicando como un "todo", en contraste con los descriptores en la Escala de Calificación que examinan individualmente características discretas del uso del lenguaje.)

Descriptor. Es una breve descripción que acompaña a una banda en una escala de calificación, que resume el grado de competencia o el tipo de rendimiento que se espera de un candidato para lograr ese puntaje en particular. La banda puede contener varios descriptores.

Dialecto. Es una variedad distintiva de un idioma, generalmente asociada a distinciones sociales o geográficas, que se caracteriza por diferencias en acento, vocabulario y gramática con respecto a otras variedades del mismo idioma.

Efecto de retroalimentación. Es la influencia del formato o contenido de las pruebas o evaluaciones sobre los métodos y el contenido de la enseñanza y el aprendizaje orientados al asesoramiento.

Entrega de prueba. Es el medio físico mediante el cual la entrada de prueba se pone a disposición del examinado durante la administración de la prueba (por ejemplo, documentos en papel, pantalla de computadora, fuente de sonido de audio, encuentro cara a cara, etc.).

Elemento discreto. Es un elemento de prueba que no está vinculado a ningún otro elemento en la misma prueba.

Escala de valoración. Es una escala que consta de varias categorías clasificadas utilizadas para hacer juicios de rendimiento. Suelen ir acompañados de descriptores de banda que aclaran su interpretación.

Evaluador o Asesor. Es una persona adecuadamente capacitada y entrenada que asigna un puntaje al rendimiento de un candidato en un examen basado en un juicio, que generalmente involucra el emparejamiento de las características del desempeño con las descripciones en una escala de valoración.

Evaluación operacional del idioma. (Un término específico del Doc. 9835 de la OACI). Es la evaluación de la competencia lingüística utilizando un procedimiento desarrollado para un fin diferente (por ejemplo, durante un vuelo de control o examen ATC). Sin embargo, tales evaluaciones deben llevarse a cabo de acuerdo con los principios reconocidos de las mejores prácticas de pruebas de idiomas.

Evaluador operacional o asesor operacional. Es un evaluador/asesor cuya evaluación se enfocará no solo en las características lingüísticas del desempeño de un candidato sino también en la idoneidad del desempeño de un candidato en una prueba con respecto a los estándares y procedimientos profesionales (comparable con "evaluador/asesor de lenguaje").

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 12
	DSO/PEL-PRO-008	00	

Nota.- El conocimiento de los procedimientos operacionales no se evalúa en las pruebas de idioma.

Evaluado o candidato. Es la persona que será evaluada.

Fiabilidad inter-evaluadora. Es la estabilidad o correspondencia entre las calificaciones asignadas por diferentes evaluadores.

Fiabilidad intra-evaluadora. Es la estabilidad o correspondencia entre las calificaciones que un mismo evaluador da a los mismos resultados en diferentes ocasiones.

Habilidades de competencia lingüística. Es el conocimiento y las habilidades que impactan en la capacidad de un individuo determinado para comunicarse de forma espontánea, precisa, inteligible, significativa y apropiada en un idioma determinado.

Nota.- Se identifican seis habilidades (niveles) individuales en la Escala de Calificación de la OACI.

Inspección. Es la comprobación por parte de la AAC respecto a las características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales. En este sentido, se desarrollaran inspecciones a los proveedores para verificar que cumplan la normativa vigente.

Interlocutor. Es la persona adecuadamente capacitada y entrenada con la que un candidato interactúa durante una prueba para completar una tarea de conversación.

Ítem. Es cada punto de prueba, en una prueba a la que se le da una marca por separado.

Lenguaje Formalmente Formulado. Es el lenguaje de uso restringido o codificado, que comprende frases estándar fijas o rutinas léxicas y sintácticas, desarrollado por consenso para comunicaciones altamente repetitivas (por ejemplo, intercambios diarios de saludos), o prescrito formalmente para fines especiales o profesionales. (La fraseología estandarizada de la OACI es un ejemplo de discurso formulado formalmente).

Lenguaje simple. Es el uso espontáneo, creativo y no codificado de un lenguaje natural dado.

Nota 1.- El lenguaje simple se utilizará "solo cuando la fraseología estandarizada no pueda cumplir una transmisión prevista" (Anexo 10, Volumen II, 5.1.1.1).

Nota 2.- La elección del término "simple" se originó a partir de la documentación existente de la OACI en el momento de la formulación de los requisitos de competencia lingüística y se prefirió a otros términos del examinado tales como "general", "común", "extendido" o "natural".

Nota 3.- No existe una asociación intencionada de este uso con el movimiento "Inglés simple" en el Reino Unido y los Estados Unidos, cuyo objetivo es proporcionar una alternativa al lenguaje innecesariamente complicado por parte del gobierno, las empresas y otras autoridades.

Mantenimiento de prueba. Son las actividades de la organización de una prueba orientada a preservar la confiabilidad, validez y seguridad de la prueba en el tiempo. Estas actividades incluyen monitorear los resultados de las pruebas y evaluar la confiabilidad, diseñar y probar nuevos elementos para la prueba, emitir nuevas versiones de la prueba, revisar las instrucciones para los administradores de las pruebas, etc.

Objetivo de prueba. Son los comportamientos de lenguaje para los cuales una prueba requiere que los candidatos demuestren su habilidad.

Proveedor de servicios. Es un término utilizado para definir un Centro u Organización que ha sido autorizado por la AAC para efectuar la evaluación de la competencia lingüística a personal de tripulantes de comando, controladores de tránsito aéreo y otros requeridos por convenios internacionales, según lo estipulado en la normativa internacional.

Prueba especializada de idiomas. (Un término específico del Doc. 9835 de la OACI). Es la evaluación de la competencia lingüística utilizando un procedimiento que se ha desarrollado solo con ese propósito

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 12
	DSO/PEL-PRO-008	00	

y de acuerdo con los principios reconocidos de las mejores prácticas de evaluación de idiomas, (Evaluación, Examen).

Puntaje de aprobación. Es la puntuación más baja aceptable en una prueba. Los candidatos que obtienen puntajes por debajo de la nota de aprobación no pasan la prueba.

Puntuación, calificación o nota. Es el resultado numérico o codificado del rendimiento de un candidato en una prueba que permite hacer comparaciones con respecto a otros candidatos de la misma prueba o con respecto a una norma fija.

Registro. Es un estilo de habla (que involucra vocabulario distintivo, sintaxis, velocidad del habla, etc.) que el hablante adopta para ser apropiado para una determinada situación o actividad.

Respuesta. Es el rendimiento lingüístico del candidato provocado por la entrada de un elemento de prueba (por ejemplo, una respuesta a una pregunta).

Señal. Es la entrada hablada de una grabación de audio o un interlocutor vivo que requiere que el candidato, en una prueba oral, proporcione una respuesta hablada.

Sistema de prueba. Es una combinación de todas las disposiciones para administrar una prueba determinada, incluidos los materiales de prueba, pero también la organización del mantenimiento de la prueba, la entrega de prueba, la calificación y el marcado.

Tarea de prueba. Es la combinación de una categoría única y la(s) señal(es) y respuesta(s) asociada(s).

Tiempo entre evaluaciones. Es el tiempo mínimo que debe existir entre una evaluación y otra de la misma persona, para el caso de que no haya alcanzado el nivel deseado, en la primera evaluación, y quiera mejorar el resultado a través de otra evaluación.

Usuario de prueba. Son las personas o instituciones que hacen uso de una prueba y para quienes se ponen a disposición los resultados de las pruebas para informar acciones u opciones.

Validar. Son las acciones realizadas durante el desarrollo y el mantenimiento de una prueba que demuestren la vigencia y validez de la misma.

Validez. Es el grado en que los puntajes en una prueba permiten hacer inferencias sobre el dominio del idioma que sean apropiadas, significativas y útiles dado el propósito de la prueba.

Washback. Se refiere al asesoramiento que se puede proporcionar en base a los resultados obtenidos en la evaluación.

ACRONIMOS

AAC	Autoridad de Aviación Civil
ATM	Air Traffic Management
CECL	Centro de Evaluación de Competencia Lingüística
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil
ESOL	English for Speakers of Other Languages
ILTA	International Language Testing Association
PANS	Procedures for Air Navigation Services
SARP	Standards and Recommended Practices
TESOL	Teaching English to Speakers of Other Languages
TELF	Teaching English as a Foreign Language
TOEFL	Test of English as a Foreign Language

5.2 FLUJOGRAMA

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
FASE I. PRE-SOLICITUD FORMAL		
1. Presenta solicitud	El Solicitante presenta su solicitud de Intención para Certificación de la Autorización como Centros de Evaluación de Competencia Lingüística mediante nota dirigida a la Dirección Ejecutiva, en Recepción Central o Regional. Nota: En caso de Re-certificación de la Autorización el Solicitante deberá solicitar mediante Nota, antes de que la Autorización finalice el periodo de vigencia, adjunta la documentación y certificado de los Evaluadores actualizado. Pasa a la Fase III, Punto 18.	Carta de Solicitud y
2. Deriva a Dirección Ejecutiva	Recepción Central / Regional registran el ingreso de la solicitud, y en base al procedimiento de correspondencia derivan la solicitud a la Dirección Ejecutiva	
3. Deriva a Dirección de Seguridad Operacional	La Dirección Ejecutiva toma conocimiento y deriva la solicitud a la Dirección de Seguridad Operacional.	
4. Deriva a Unidad de Licencias al Personal	La Dirección de Seguridad Operacional, toma conocimiento y deriva la solicitud a la Unidad de Licencias al Personal	
5. Determina a Inspector Responsable del Proceso	El Jefe de Unidad de PEL designa o coordina con la Unidad OPS la designación de un Inspector Responsable del proceso de Certificación o Recertificación que cuente con la cualificación requerida para el proceso en cuestión.	
6. Designa a Inspector	La DSO designa por medio de memorándum al Inspector Responsable del Proceso de Certificación o Recertificación.	Memorándum
7. Coordina Reunión de Pre Solicitud	El Inspector Responsable del Proceso coordina con el solicitante la fecha y hora de la reunión inicial de Pre Solicitud.	
8. Realiza Reunión Inicial de pre Solicitud	El Inspector Responsable del Proceso orienta y explica al solicitante todos los aspectos requeridos para la emisión del certificado, tiempo estimado del proceso, alcances requeridos en reglamentos según corresponda, la entrega de información y los requisitos establecidos en el DSO/PEL-ESP-008 extractados del Reglamento DGAC_V_1.0_Compentencia Lingüística Si el centro de evaluación desarrolla programas de enseñanza del idioma inglés, deberán demostrar que este proceso de enseñanza está separado de la evaluación de competencia lingüística (Presentara Programa e Instructores); y plazo máximo de noventa (90) días para formalizar la segunda fase. Finalmente elaboran el acta de reunión inicial de pre-solicitud.	Acta de Reunión
9. Elabora Informe Fase I	El Inspector Responsable del Proceso, finalizada la reunión inicial de pre solicitud, elabora el informe de cierre de la Fase I, lo remite al Director de Seguridad Operacional; y apertura el expediente del proceso.	Informe Fase I
FASE-II SOLICITUD FORMAL		
10. Presenta solicitud Formal	Una vez que, el Solicitante ha preparado los documentos requeridos, presenta la solicitud formal al Inspector Responsable del Proceso.	Nota de Solicitud Formal

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 12
	DSO/PEL-PRO-008	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
11. Realiza Reunión de Solicitud Formal	El Inspector Responsable del Proceso lleva a cabo la reunión de solicitud formal con el personal clave y de Dirección del Solicitante, en la misma se recibe la solicitud formal en base a los requisitos establecidos en el DSO/PEL-ESP-008 y se genera el acta correspondiente.	Acta de Reunión
12. Revisa Solicitud Formal	El Inspector Responsable del Proceso, recibe la solicitud formal para Certificación o Recertificación de la autorización como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística con toda la documentación requerida, y de acuerdo a los requisitos establecidos en el Anexo 2 del Reglamento DGAC_V 1.0_Compentencia Lingüística, procede a verificar que se encuentre completa, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días. Es necesario evitar discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que se realice una evaluación más detallada.	
13. ¿Documentación Aceptada?	Si la Documentación no está completa o contiene observaciones se remitirá una Nota de Observaciones al Solicitante. Si la Documentación está completa y no contiene observaciones se remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante (Punto 16)	
14. Emite Nota de observaciones	El Inspector Responsable del Proceso, envía una Nota de Observaciones al solicitante adjuntando la documentación respectiva.	Ejemplo: DM-2-MCIE
15. Subsana Observaciones	El Solicitante, recibe la Nota de Observaciones y subsana las mismas, posteriormente, remite las correcciones para su revisión (Punto 12)	
16. Emite Nota de Aceptación	El Inspector Responsable del Proceso envía una Nota de Aceptación al solicitante sobre la conformidad de la documentación e inicio de la Fase III.	Ejemplo: DM-1-MCIE
17. Elabora Informe Fase II	El Inspector Responsable del Proceso, finalizada la Fase II de solicitud formal, elabora el informe de cierre de la Fase II.	Informe Fase II
FASE-III REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
18. Evalúa de Documentación	Durante esta fase el Inspector Responsable del Proceso revisa detalladamente los documentos presentados de acuerdo al Anexo 2 del Reglamento DGAC_V 1.0_Compentencia Lingüística y realiza el análisis de verificación.	
19. ¿Documentación Conforme?	Si un documento está incompleto o deficiente, se detecta incumplimiento a los requisitos, al Reglamento DGAC_V 1.0_Compentencia Lingüística o se detectan prácticas inseguras en el procedimiento, se remitirá una Nota de Observaciones al Solicitante Nota: Es necesario que las razones estén claramente indicadas ya que el proceso no será productivo, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas. Si la documentación está conforme se remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante para continuar con el proceso de Certificación (Punto 22)	
20. Emite Nota de Observación o No Conformidades	El Inspector Responsable del Proceso remite una Nota de Observaciones al solicitante para una acción correctiva, comunicándole al solicitante que el proceso no continuará, hasta que las no conformidades sean solucionadas. Deja en suspenso el proceso	Ejemplo: DM-3.MCIE

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/PEL-PRO-008	00	9 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
21. Subsana Observaciones	El Solicitante subsana las observaciones por medio de correcciones o acciones correctivas y remitir los respaldos al Inspector Responsable para su evaluación (Punto 18)	
22. Emite Nota de Conformidad y aceptación	El Inspector Responsable del Proceso remitirá al Solicitante una Nota de Aceptación si es todo conforme y/o están superadas las no conformidades de esta fase.	Ejemplo: Nota de aceptación DM-4.MCIE
23. Elabora Informe Fase III	El Inspector Responsable del Proceso, finalizada la Fase III de solicitud formal, elabora el informe de cierre.	Informe Fase III
FASE-IV INSPECCIÓN VISUAL (2.1.2.3.2.)		
24. Planifica Fase de Inspección	El Inspector Responsable del Proceso prepara y coordina con el usuario la próxima fase de inspección visual de acuerdo al Formulario del Anexo 7 del Reglamento DGAC_V 1.0_Competencia Lingüística.	Ejemplo: DM-5-MCIE
25. Ejecuta la Inspección In Situ	El Inspector Responsable del Proceso, ejecuta la verificación física de las instalaciones y el equipamiento para comprobar que las mismas son adecuadas y cumplen con los requisitos y el Reglamento DGAC_V 1.0_Competencia Lingüística	FORMULARIO PARA LA VERIFICACIÓN (Anexo 8)
26. ¿Inspección Satisfactoria?	Si la Inspección resulta No Satisfactoria, el Inspector Responsable remitirá una nota de Observaciones y No conformidades al Solicitante. Si la Inspección resultaron satisfactorias o se valida el levantamiento de todas las observaciones o No Conformidades generadas, el Inspector remitirá una Nota de Conformidad al Solicitante (Punto 31) Nota: Las medidas correctivas presentadas por el Solicitante serán evaluadas. En caso de que no sean aceptables, el Inspector Responsable comunicará al Solicitante que las medidas correctivas no fueron aceptadas. Esta fase no finalizará hasta que el Solicitante haya solucionado todas las no-conformidades encontradas.	
27. Emite Nota de Observación y No Conformidades	Finalizada la visita in situ, el Inspector Responsable del Proceso procederá a preparar el informe de esta fase, notificando al Solicitante mediante Nota de Observaciones, con el detalle de las no conformidades.	Ejemplo: DM-6- MCIE
28. Subsana Observaciones	El Solicitante Generará correcciones o acciones correctivas para subsanar las observaciones generadas.	
29. Remite Nota de Levantamiento Observaciones	El Solicitante remitirá una Nota donde especifique el levantamiento de observaciones, detallando las correcciones o acciones correctivas ejecutadas.	Nota de Levantamiento Observaciones
30. Emite Nota de Conformidad	El Inspector Responsable del Proceso remite una nota de Conformidad al Solicitante para continuar con el proceso	Ejemplo: DM-7- MCIE
31. Elabora Informe Fase IV	El Inspector Responsable del Proceso, finalizada la Fase IV de Inspección Visual, elabora el informe de cierre de la Fase IV.	Informe Fase IV
FASE-V CERTIFICACIÓN/AUTORIZACIÓN (2.1.2.4)		
32. Elabora y Remite el Informe de Recomendación	El Inspector Responsable del Proceso elabora el informe de recomendación y lo remite (adjuntando el expediente del proceso) al Director de Seguridad Operacional. El Informe debe establecer si se recomienda o no la Certificación de la Autorización; se adjunta además la Lista de Evaluadores y el Programa de Instrucción e Instructores del Inglés.	Expediente de certificación completo y cerrado
33. Deriva a Unidad PEL	El Director de Seguridad Operacional, deriva el informe de recomendación y el expediente del proceso a la Unidad de Licencias al Personal, para la revisión y validación.	

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/PEL-PRO-008	00	10 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
34. Valida Informe y Expediente de Certificación	El Responsable TRG valida el informe y verifica que el expediente de certificación o Recertificación este completo.	
35. ¿Informe y Expediente de Certificación Conforme?	Si el Informe y Expediente de Certificación o Recertificación, contienen observaciones; se notificaran las mismas al Inspector Responsable de la Autorización mediante Nota Interna, adjuntando la documentación para su corrección y complementación. Si el Informe y expediente de Certificación o Recertificación está conforme; el Responsable TRG procede a elaborar el informe del proceso.	Nota Interna o Informe Final
36. Remite Corrección y Complementación	El Inspector Responsable del Proceso subsana las observaciones y remite mediante Nota Interna las correcciones y adjunta el expediente de Certificación o Recertificación completo (Punto 38)	
37. Elabora Informe Final	El Responsable TRG elabora el Informe para la emisión de la Certificación o Recertificación y lo remite a la MAE, vía Jefe de Unidad de Licencias al personal y vía Director de Seguridad Operacional, para su aprobación y posterior emisión de Resolución Administrativa, con una vigencia de un (1) año.	Informe Final de Certificación
38. Aprueba y Deriva a Dirección Jurídica	El Director Ejecutivo revisa el Informe, y lo deriva a la Dirección Jurídica para la Emisión de la Resolución Administrativa.	
39. Revisa Informe Final PEL	La Dirección Jurídica revisa el Informe Final en base a la reglamentación, aspectos legales en vigencia y antecedentes del proceso.	
40. Informe conforme	Si la Dirección Jurídica detecta observaciones, remite las mismas para su corrección al Responsable TRG. (Punto 37) Si no se detectan observaciones, se continúa el proceso. (Punto 41).	
41. Elabora Informe legal y Proyecto de Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica, en base al procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas, elabora el Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa correspondiente, en 2 ejemplares, y la deriva al Director Ejecutivo para su firma (vigencia de un (1) año).	Informe Legal Resolución Administrativa
42. Firma y Remite a Archivo Central y Unidad PEL	El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa y la remite a Archivo Central (1 copia) y a la Unidad de Licencias al Personal (2 copias).	
43. Completa Certificado de Autorización	El Responsable TRG completa el Certificado de Autorización y las Especificaciones de Evaluación, registrando la fecha de emisión de la Resolución Administrativa, y remite en 3 ejemplares el Certificado de Autorización (Ejemplo F-2-MCIE) a la Dirección Ejecutiva y en 3 ejemplares las especificaciones de Evaluadores a la Dirección de Seguridad Operacional para las respectivas firmas de aprobación.	Certificado de Autorización y Especificaciones de Evaluadores
44. Firma de Certificado	El Director Ejecutivo, firma el Certificado de Autorización y lo remite a la Unidad de Licencias al Personal para su entrega.	
45. Firma Especificaciones de Evaluación	El Director de Seguridad Operacional, firma las Especificaciones de Evaluadores y lo remite a la Unidad de Licencias al personal para su entrega	
46. Remite R.A., Certificado y Especificaciones	El Responsable TRG remite 2 ejemplares de la Resolución Administrativa (copia legalizada), 2 ejemplares del Certificado y 3 ejemplares de las Especificaciones.	

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/PEL-PRO-008	00	11 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
47. Firma Especificaciones	El Gerente Responsable del Centro de Evaluación de Competencia Lingüística firma los 3 ejemplares de las Especificaciones de Evaluación dando conformidad de recepción	
48. Entrega de R.A, Certificado y las Especificaciones	El Inspector Responsable del Proceso entrega una copia legalizada de la resolución administrativa, del Certificado de Autorización y de las Especificaciones de Evaluadores al Gerente Responsable del Centro de Evaluación de Competencia Lingüística.	
49. Remite Copia Firmada	El Inspector Responsable del Proceso, remite 1 copia de las Especificaciones de Evaluación al Responsable TRG para su resguardo y Archivo. Quedándose, para su control y seguimiento, con una copia de la Resolución Administrativa, Certificado de Autorización y Especificaciones de Evaluadores.	
50. Archiva documentación en FILE	El Responsable TRG, Archiva la Documentación del proceso en el FILE correspondiente, adjuntando el acuse de recibo del Certificado de Autorización.	

5.4 REEMPLAZOS

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Jefe de Unidad PEL, el Director de Seguridad operacional pertinente debe designar un Interino.
- En Ausencia del Inspector Responsable del Proceso, el Director de Seguridad Operacional, en coordinación con los Jefes de Unidad de PEL, debe designar un Interino.
- En Ausencia del Responsable TRG, El Jefe de Unidad PEL debe designar un Interno.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para el cargo que asume.

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
12. Revisa Solicitud Formal	Inspector Responsable del Proceso	El Inspector Responsable de la Autorización, recibe la solicitud formal para la autorización del Centro de Evaluación de Competencia Lingüística con toda la documentación requerida, y de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento DGAC_V 1.0_Competencia Lingüística (Anexo 2), procede a verificar que se encuentre completa, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días. Es necesario evitar discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que se realice una evaluación más detallada.	Revisión Documental
18. Evalúa Documentación	Inspector Responsable del Proceso	Durante esta fase el Inspector Responsable de la Autorización, Re-certificación o renovación revisa detalladamente los documentos presentados de acuerdo al Anexo 2 y realiza el análisis de verificación.	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECERTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/PEL-PRO-008	00	12 de 12

25. Ejecuta Inspección	Inspector Responsable del Proceso	El Inspector Responsable de la Autorización, Recertificación o renovación, ejecuta la verificación física de las instalaciones y el equipamiento para comprobar que las mismas son adecuadas y cumplen con los requisitos y el Reglamento DGAC_V 1.0 Competencia Lingüística	Validación Visual y Documental
34. Valida Informe y Expediente de Certificación	Responsable TRG	El Director Ejecutivo revisa el Informe y verifica que el expediente de certificación o Recertificación este completo.	Revisión Documental

5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábles
8. Realiza Reunión Inicial de pre Solicitud	9. Elabora Informe Fase I	2
12. Revisa Solicitud Formal	14. Remite Nota de Observaciones	2
	16. Emite Nota de Aceptación	
16. Emite Nota de Aceptación	18. Elabora Informe Fase II	2
18. Evalúa Documentación	20. Emite Nota de Observaciones o NCs	2
	22. Emite Nota de Conformidad y Aceptación	
22. Emite Nota de Conformidad y Aceptación	23. Elabora Informe Fase III	2
25. Ejecuta Inspección In Situ	27. Emite Nota de Observación o NCs	2
	30. Emite Nota de Conformidad	
30. Emite Nota de Conformidad	31. Elabora Informe Fase IV	2
34. Valida Informe y Expediente de Certificación	37. Elabora Informe Final	2

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7 ANEXOS

DM-1-MCIE
DM-2-MCIE
DM-3-MCIE
DM-4-MCIE
DM-5-MCIE
DM-6-MCIE
DM-7-MCIE
DM-8-MCIE
DM-9-MCIE