

Manual para la Autorización de Centros de Evaluación de Competencia Lingüística

Primera Edición, R.A. N° 374 de 24/AGO/2023

Aplicabilidad:

Esta edición reemplaza, desde el 01 de Septiembre de 2023, todos los documentos anteriores.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Manual para la Autorización de Centros de Evaluación de Competencia Lingüística

[illegible]

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

INDICE

Manual para la Autorización de Centros de Evaluación de Competencia Lingüística

Capítulo 1: Generalidades.

1.1	Aplicación.....	1
1.2	Solicitud, emisión y enmienda del certificado	1
1.3	Tipos de CECL.....	1

Capítulo 2: Proceso de Certificación para la Autorización de un Centro de Evaluación de Competencia Lingüística.

2.1	Generalidades	1
2.2	Proceso de Certificación.....	1
2.2.1	Fase 1 - Pre-Solicitud	1
2.2.2	Fase 2 - Solicitud Formal.....	1
2.2.3	Fase 3 - Revisión de la Documentación.....	2
2.2.5	Fase 4 – Inspección y Demostración	2
2.2.5	Fase 5 – Certificación.....	2
2.3	Vigencia de la Certificación	2
2.4	Suspensión o Cancelación del Certificado	3

Capítulo 3: Vigilancia Continua.

3.1	Objetivo.....	1
3.2	Alcance	1
3.3	Generalidades	1
3.4	Procedimiento de Vigilancia Continua	1
3.4.1	Programa de Vigilancia Continua (PVC)	1
3.4.2	Planificación del PVC	2
3.4.3	Fases de Planificación y Ejecución del PVC	2

Anexos:

Anexo 1	Requisito Legal, Económico – Financiero para la Certificación
Anexo 2	Requisitos de la Organización

Formulario:

F-1	Solicitud de Certificación Centro de Evaluación de Competencia Lingüística
------------	--

Lista de Verificación:

CL-1	Lista de Verificación para la Pruebas de Idiomas Ingles
CL-2	Lista de Verificación para la Inspección y Demostración
CL-3	Lista de Verificación para la Vigilancia Continua

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

PROLOGO

Introducción.

Expertos en seguridad operacional buscan constantemente identificar los medios para mejorar la seguridad a fin de reducir la tasa de accidentes aéreos, de por sí ya baja, con las fallas mecánicas que presentan un aspecto menos prominente en los accidentes de aviación, en años recientes se ha centrado más la atención sobre factores humanos que contribuyen a los accidentes. En este sentido la comunicación es un elemento humano que está recibiendo renovada atención.

La OACI ha considerado varios accidentes e incidentes donde la competencia lingüística de los pilotos y controladores de tránsito aéreo fueron factores causales o contribuyentes, la OACI considera de alta prioridad la competencia del idioma inglés, por lo que emite disposiciones en los anexos 1, 6, 10 y 11 con la intención de que los Estados contratantes adopten medidas para garantizar que el personal de ATC y pilotos que operen en espacio aéreo donde se requiere el uso del idioma inglés sean competentes en la conducción y comprensión de la radiotelefonía en este idioma.

En marzo de 2003, el Consejo adoptó enmiendas a los anexos 1, 6, 10 y 11, y los PANS-ATM relacionados con la competencia en el idioma inglés para la aviación civil internacional. El 5 de marzo de 2008 entra en vigencia los requisitos de competencia lingüística para tripulantes y ATC.

El Anexo 1, sección 1.2.9, exige evaluación de competencia lingüística (en idioma inglés) en expresión oral y comprensión en la escucha a pilotos controladores de tránsito aéreo.

Estas normas requieren que pilotos de aviones, dirigibles, helicópteros y aeronaves de despegue vertical; los pilotos a distancia de aviones, dirigibles, planeadores, giroaviones, aeronaves de despegue vertical o globos libres; los controladores de tránsito aéreo; y los operadores de estaciones aeronáuticas sean sometidos a una evaluación lingüística creada exclusivamente para el contexto aeronáutico, para que puedan comunicarse de manera adecuada durante el desarrollo de una operación internacional.

El Apéndice 1 del Anexo 1 (Requisitos en Materia de Competencia Lingüística para Comunicaciones por Radiotelefonía), señala que el solicitante de una licencia o el titular de la misma para cumplir con los requisitos en materia de competencia lingüística demostrará, de forma aceptable para la autoridad otorgadora de licencias, que cumple con el Nivel operacional de la OACI (Nivel 4) de la escala de calificación de la competencia lingüística de la OACI y con los siguientes descriptores integrales:

- a) comunicarse eficazmente en situaciones de solamente voz (teléfono/radioteléfono) y en situaciones de contacto directo;
- b) comunicarse con precisión y claridad sobre temas comunes, concretos y relacionados con el trabajo;
- c) utilizar estrategias de comunicación apropiadas para intercambiar mensajes y para reconocer y solucionar malentendidos (p. ej., para verificar, confirmar o aclarar información) en un contexto general o relacionado con el trabajo;
- d) resolver satisfactoriamente y con relativa facilidad las dificultades lingüísticas que surjan por complicaciones o cambios inesperados que ocurran dentro del contexto de una situación de trabajo ordinaria o de una función comunicativa que por lo demás les sea familiar; y
- e) utilizar un dialecto o acento que sea inteligible para la comunidad aeronáutica.

El Convenio de Aviación Civil Internacional Doc. 7300 (Art. 39, inciso b, Anotaciones en los Certificados y Licencias); el Anexo 1 (OACI) sobre Licencias al Personal, en su numeral 1.2.9 (Competencia Lingüística) y la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB), establecen los requisitos en las comunicaciones radiotelefónicas y dado que el otorgamiento de licencias reviste crucial importancia para la seguridad operacional de la aviación, las pruebas de dominio lingüístico es el único tipo de evaluación

que responde a las necesidades para el otorgamiento de licencias para la aviación, tener anotado el nivel de competencia lingüística es requerido en las normas y métodos recomendados (SARPS) de la OACI que figuran en el Anexo 1 y que establecen las evaluaciones del dominio lingüístico como un requisito para el otorgamiento de licencias.

La Unidad de Licencias al Personal (PEL), tiene el propósito de desempeñar las funciones y aspectos administrativos que corresponden a los procesos de otorgamiento de licencias y habilitaciones, la convalidación de licencias, la expedición y renovación de certificados médicos aeronáuticos, las **evaluaciones de competencia lingüística**, la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, la certificación de los centros médicos aeronáuticos examinadores y la autorización de examinadores médicos aeronáuticos, entre sus principales funciones.

De acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB), los postulantes y titulares de una licencia de Piloto en las categorías de avión, helicóptero, aeronave de despegue vertical y dirigibles, pilotos de planeador y de globo libre (RAB-61), Navegantes y Mecánicos de a bordo (RAB-63), Controlador de Tránsito Aéreo y de Operador de Estación Aeronáutica (RAB-65), demostraran que tienen la competencia de hablar y comprender el idioma inglés utilizado en las radiotelecomunicaciones aeronáuticas.

Base Legal.

- a) Documento OACI 7300 - Convenio Internacional de Aviación Civil;
- b) Anexo 1 OACI Licencias al Personal;
- c) Documento OACI 9835 - Manual sobre la aplicación de los requisitos de la OACI en materia de competencia lingüística;
- d) Ley N° 2902 - Aeronáutica Civil de Bolivia;
- e) Decreto Supremo N° 28478 – Autarquía de la DGAC;
- f) RAB 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones (61.165);
- g) RAB 63 - Licencias para Miembros de la Tripulaciones Excepto Pilotos (63.095); y
- h) RAB 65 - Licencias y Habilitaciones para Personal Excepto Tripulaciones de Vuelo (65.095).

Capítulo 1: Generalidades**1.1. Aplicación**

Establecer los procedimientos para la Certificación, reglas de operación y vigilancia para la Autorización (inicial o renovación) de un Centro de Evaluación de Competencia Lingüística (CECL), que serán RESPONSABLES, de efectuar a nombre de la DGAC las evaluaciones de competencia lingüística en el idioma inglés, según normas y recomendaciones de la OACI (Doc. 9835 y Circular 318), al personal aeronáutico que así lo requiera.

1.2 Solicitud, emisión y enmienda del certificado

La solicitud para emisión de un certificado (Autorización) como Centro de Evaluación de Competencia Lingüística (CECL), se realizara en la forma y manera establecida por la DGAC.

Cada solicitante, debe proveer a la DGAC la información que se especifica en el Anexo 1 y 2, de este manual.

El solicitante, debe asegurarse que las instalaciones y equipo descrito en la solicitud se encuentran:

- a) Disponibles para inspección y demostración antes de la Autorización; e
- b) instalados y operativos en el lugar propuesto por el CECL antes de la Autorización.

La DGAC luego de estudiar la solicitud y realizar la inspección que permita asegurar que el solicitante cumple con los requisitos exigidos en este manual, emitirá al solicitante una Autorización y un contrato entre partes, de acuerdo al contenido señalado en este manual.

Además, la DGAC en cualquier momento, puede enmendar el certificado (Autorización):

- a) Por iniciativa de la DGAC, en cumplimiento de la legislación vigente; o
- b) a solicitud del titular del CECL (Gerente Responsable o Representante Legal).

El titular del certificado deberá enviar una solicitud para enmendar el certificado (Autorización), en la forma y manera establecida por la DGAC.

1.3 Tipos de CECL

Los CECL a ser autorizados bajo este manual, se clasificarán en dos (2) tipos y de acuerdo a la RAB 61, RAB 65 y el Documento OACI 9835:

- a) CECL Tipo 1 - Presenciales, que desarrollará evaluaciones bajo la metodología directa;
- b) CECL Tipo 2 - Presenciales, que desarrollará evaluaciones bajo la metodología semidirecta por medio de software en un laboratorio de idiomas computarizado;

Cada CECL conforme a la evaluación que requiera efectuar, deberá cumplir con los requisitos estipulados en este manual, que asegure la calidad del personal evaluador y del desarrollo apropiado de la evaluación autorizada por la DGAC.

En el caso de que el CECL pretenda utilizar la modalidad de evaluación directa o semidirecta, el CECL debe contar con los mecanismos de seguridad y confiabilidad para medir la competencia del solicitante.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Capítulo 2: Proceso de Certificación para la Autorización de un Centro de Evaluación de Competencia Lingüística.

2.1 Generalidades.

La DGAC a través del Proceso de Certificación emitirá la autorización (inicial o renovación) y la correspondiente Resolución Administrativa o Convenio, al Centro de Evaluación de Competencia Lingüística (CECL), que nombre de la DGAC, será RESPONSABLE para efectuar las evaluaciones de competencia lingüística al personal aeronáutico (pilotos, controladores de tránsito aéreo y operadores de estación aeronáutica) en el idioma inglés.

Por motivos éticos fundamentados y en base a experiencias negativas de otros países, el Centro NO puede dictar cursos de nivelación o preparación para exámenes de competencia lingüística. Asimismo, si el CECL desarrolla programas de enseñanza del idioma inglés, deberá demostrar que este proceso de enseñanza está separado de la evaluación de competencia lingüística.

2.2 Proceso de Certificación

Toda solicitud (sin excepción), deberá ir dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC.

El Proceso de Certificación se divide en las siguientes cinco fases:

- Fase 1 - Pre-Solicitud
- Fase 2 - Solicitud Formal
- Fase 3 - Análisis de la Documentación
- Fase 4 - Inspección y Demostración
- Fase 5 - Certificación

2.2.1 Fase 1 - Pre-Solicitud.

El primer paso en la primera intención, se traduce en la solicitud formal (escrita) para implementar un Centro de Evaluación de Competencia Lingüística (CECL), esta intención provendrán de Personas, Centros u Organizaciones legalmente establecidas.

El Equipo de Certificación (EC) será designado por el Director de Seguridad Operacional (DSO) o por Jefe de la Unidad de Licencias al Personal (PEL), y en 20 días hábiles el EC convocara a una reunión de pre-solicitud (informativa) al personal de la organización, en esta reunión el EC proporcionará al solicitante, una idea clara y de manera general de lo que la DGAC busca y espera en la DELEGACIÓN de funciones (tercerización) a estos centros.

Una vez iniciada esta fase, el solicitante dispondrá de un plazo máximo de noventa (90) días para formalizar la Fase 2.

2.2.2 Fase 2 - Solicitud Formal

La Solicitud Formal, como lo indica su nombre, constituye en un compromiso para la formalización del proceso de certificación, por lo que el inicio de este proceso deberá ser realizado por escrito (Carta de Solicitud Formal), mediante este documento el solicitante comunica a la DGAC, que cuenta con todos los requisitos señalados en el Anexo 1 y 2, y está listo para iniciar el proceso de certificación.

En esta fase el solicitante debe completar el Formulario de Solicitud de Certificación (F-1) y adjuntar toda la documentación requerida en el Anexo 1 y 2, la documentación recibida por el EC, no constituye propiamente la aprobación de los mismos, estos documentos serán sometidos a una revisión preliminar.

Posteriormente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, el EC programara día y hora para la entrevista con los Evaluadores propuestos por el centro (Operacional y Lingüista). Si los evaluadores no están

listos, el equipo de certificación informara al solicitante los aspectos deficientes y se pauta el inicio de la siguiente fase.

En caso de no existir ninguna observación, el EC emitirá la Orden de Pago por el proceso de certificación (inicial o renovación) y una vez recibido la Orden de Ingreso, automáticamente da inicio a la Fase 3 – Análisis de la documentación.

2.2.3 Fase 3 - Revisión de la Documentación.

Después de aceptar la documentación, el EC realizará la revisión completa y minuciosa de la documentación, en estricto apego a lo estipulado por la OACI en el Documento 9835 - Manual sobre la Aplicación de los Requisitos en Materia de Competencia Lingüística y Circular 318 - Criterios para la Armonización Global de las Pruebas de Evaluación.

En caso de no conformidad con la documentación presentada, se devuelve al solicitante la misma, a efecto de que el solicitante realice las correcciones señaladas por el EC.

Si el equipo encuentra conformidad con la documentación, se le informa al representante de la organización sobre la decisión, se coordina fecha y hora para la inspección in-situ y se pasa a la fase siguiente.

2.2.4 Fase 4 - Inspección y Demostración.

En esta fase, el solicitante debe demostrar su capacidad para cumplir con el presente Manual, la normativa y lo establecido en los documentos presentados y aceptados en la fase anterior (Manual de la Organización y de Operaciones).

El EC realizará la verificación física de las instalaciones y el equipamiento para comprobar que las mismas son adecuadas y cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la normativa mencionada.

Al finalizar esta Fase, el EC elaborara un informe con el resultado de la inspección, los cuales serán comunicados oficialmente al solicitante en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de no ser satisfactorio, el solicitante tomará las acciones necesarias a efecto de corregir las observaciones en el plazo establecido por el EC.

Si el resultado de las auditorías es satisfactorio, se pasa a la siguiente fase.

2.2.5 Fase 5 – Certificación.

Luego de haber completado de manera satisfactoria la Fase 4, la DGAC emitirá el Certificado que Autoriza al Centro para efectuar la evaluación de la competencia lingüística del idioma inglés al personal aeronáutico.

Esta Autorización, le impone al proveedor la “RESPONSABILIDAD” de efectuar esta tarea de manera ética e íntegra y comprometida, a dedicar su mejor esfuerzo para realizar esta función en nombre de la DGAC, con total transparencia y en estricto cumplimiento a la normativa vigente, siendo además su obligación estar pendientes de los cambios modificaciones o enmiendas que la OACI o DGAC pudiera efectuar para actualizar y mejorar estos procesos.

2.3 Vigencia de la Certificación.

La certificación, tiene una DURACIÓN DE UN AÑO de manera improrrogable, debiendo el proveedor solicitar la renovación antes de que finalice el periodo de vigencia.

Si la organización está interesada en mantener la certificación debe solicitar formalmente la Renovación, en la cual se verifican todos los ítems que la DGAC considere necesarios (Fase 2 en adelante) para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Aquella organización cuyo certificado haya caducado o haya sido suspendido por más de un (1) año, deberán iniciar nuevamente el proceso de certificación completo.

2.4 Suspensión o Cancelación del Certificado.

La DGAC en el marco de sus competencias, luego de efectuar una inspección o auditoria que le permita determinar el incumplimiento de la normativa, o ante la evidencia de acciones reñidas con la ética o actos de corrupción, podrá proceder a la Suspensión de las actividades o Cancelación del Certificado.

Asimismo, las causas para suspender o cancelar un CECL, son las siguientes:

- a) Deja de cumplir cualquiera de los requisitos y estándares mínimos de la aprobación inicial;
- b) por motivos razonables, se determina que existe un riesgo potencial para la seguridad;
- c) emplea o propone emplear a evaluadores que han proveído información falsa, fraudulenta incompleta o no exacta para la obtención de un Certificado;
- d) emplea o propone emplear a evaluadores inactivos por más de seis (6) meses;
- e) deja de tener personal, instalaciones por un término mayor a sesenta (60) días;
- f) realiza cualquier cambio significativo en las instalaciones del CECL, sin notificar previamente y contar con la aceptación de la DGAC;
- g) tiene cualquier cambio en la propiedad del mismo, excepto que dentro de los treinta (30) días, el Gerente Responsable o Representante Legal hacen los arreglos para la enmienda apropiada al certificado.

En el caso de que el CECL autorizado, no asegure que los pilotos y controladores puedan cumplir con el requisito lingüístico de OACI, la DGAC se reserva el derecho de cancelar el certificado (Autorización), en cualquier momento, comunicando formalmente (por escrito) e indicando la causa concreta, sin que ésta quede sujeta a discusión o interpretación por parte del centro.

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Capítulo 3: Vigilancia Continua

3.1 Objetivo

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación a los inspectores acerca de los procedimientos que han de seguir cuando realicen vigilancia al cumplimiento de requisitos establecidos a los Centros de Evaluación de Competencia Lingüística (CECL) del Idioma Inglés.

3.2 Alcance

Este capítulo aplica a todas las organizaciones Autorizadas como CECL para administrar el examen de inglés de la OACI.

3.3 Generalidades

- a) Posterior a la firma de Convenio entre la DGAC y el CECL, es necesario verificar que el centro opera en conformidad a los requisitos establecidos en el Manual para la Autorización de CECL y documentación conexas.
- b) Para ello la DGAC a través de la Unidad de Licencias al Personal (PEL), establece procedimientos para fiscalizar a los CECL que administran el examen en idioma inglés OACI a los postulantes a la Licencia que requiere el cumplimiento de la competencia lingüística del idioma inglés.
- c) Se espera que la CECL mantenga un proceso de mejoramiento continuo sobre los exámenes de inglés aceptados por la DGAC, para lo cual cada vez que modifique las formas de los exámenes para piloto y controladores, deberán solicitar a la DGAC un proceso de aceptación del nuevo examen.

3.4 Procedimiento de Vigilancia Continua

3.4.1 Programa de Vigilancia Continua (PVC)

a) Elaboración del Plan Anual de Vigilancia Continua

El Plan Anual de Vigilancia Continua (PVC), es elaborado cada fin o principios de año por la Unidad de Licencias al Personal (PEL), para su aprobación por la Dirección de Seguridad Operacional.

b) Objetivo

El Plan Anual de Vigilancia Continua (PVC), tiene como objetivo principal la verificación de las tareas que constituyan requisitos normativos de los CECL y que se hayan seleccionado para ser vigilados preferentemente, durante el año programado.

c) Tareas del PVC

Estas tareas comprenden:

- 1. El uso de las formas de los exámenes utilizadas para evaluar a pilotos y controladores;
- 2. la vigilancia directa durante la administración de los exámenes;
- 3. la vigilancia indirecta sobre la administración de los exámenes mediante un evaluador incógnito;
- 4. la revisión de los registros y respaldos de los exámenes administrados;
- 5. la revisión de los archivos con los documentos del proceso de inscripción de los postulantes a los exámenes de inglés;
- 6. la documentación de los evaluadores y reevaluación;
- 7. las condiciones de las instalaciones del CECL;

8. la observación y análisis de la información cruzada de los resultados de los exámenes administrados por todos los CECL e ingresados al sistema de licencias;
9. el control sobre el desempeño de los evaluadores de las CECL; y
10. el cumplimiento de las responsabilidades del encargado de la evaluación del examen del Centro de estudios.

d) Selección de tareas

Cada año se seleccionarán algunas de estas u otras tareas de vigilancia que producto de la observación, reclamos o denuncias ameriten especial vigilancia para elaborar el Plan de Vigilancia.

e) Responsable de desarrollar del Plan de Vigilancia

El Plan de Vigilancia, es desarrollado por el inspector designado por la Unidad de Licencias al Personal (PEL) o Dirección de Seguridad Operacional (DSO), quien ejecutara las siguientes actividades:

1. Establece el cumplimiento de cada CECL, en relación con los requisitos reglamentarios y con las prácticas de operaciones seguras, señaladas en el Doc. 9835 y Circular 318;
2. Detecta cambios a medida que suceden en el desempeño de las CECL;
3. Detecta la necesidad de cambios reglamentarios, administrativos y operacionales;
4. Medir la efectividad del Plan Anual de Vigilancia Continua (Planificado Vs. Ejecutado);

3.4.2 Planificación del PVC

Existen cuatro fases involucradas en la planificación y ejecución del Plan Anual de Vigilancia Continua.

- Fase I. Desarrollo de un PVC**, determinando los tipos de Inspecciones necesarios y la frecuencia de estas inspecciones;
- Fase II. Cumplimiento del PVC**, mediante la conducción de las Inspecciones;
- Fase III. Análisis de los datos del PVC** (Listas de Verificación), obtenidos de los reportes de Inspección y de la información relacionada de otras fuentes.
- Fase IV. Establecimiento de un curso de acción**. Basado en medidas preventivas y/o correctivas.

3.4.3 Fases de Planificación y Ejecución del PVC

a) Fase I: Desarrollo de una Planificación

- 1) El desarrollo del PVC, requiere de una planificación en los siguientes niveles: Unidad de Licencias al Personal y Director de Seguridad Operacional.
- 2) Un PVC, puede estar basado en la necesidad de conducir una Vigilancia, con énfasis especial en ciertas áreas como resultado de ciertos eventos tales como accidentes, incidentes relacionados con la competencia en inglés de los pilotos o controladores, infracciones relacionadas e irregularidades en la administración del examen de inglés o del desempeño de la organización, denuncias de los usuarios u otras;
- 3) Los resultados de las evaluaciones deberían ser utilizadas como base para la planificación de los siguientes PVC. Esta información junto con las del párrafo anterior, deberían ser utilizadas para determinar los tipos y la frecuencia de las inspecciones a ser conducidas durante el PVC;

b) Fase dos: Conducción de las Inspecciones del PVC

Durante la conducción de las Inspecciones del PVC, un reporte de inspección preciso y cualitativo es esencial (Listas de verificaciones con observaciones precisas); Un reporte de Inspección de alta calidad es necesario para el cumplimiento efectivo de la tercera y cuarta fase de un PVC.

c) Fase tres: Análisis de los datos del PVC (Listas de Verificación y otros documentos relevantes).

Una vez reportados los datos de inspección, se evaluará la información obtenida y las fuentes relacionadas. El propósito de ello es identificar riesgos no aceptables, tales como:

- 1) No cumplimiento con la reglamentación;
- 2) Deficiencias en la organización y el personal;
- 3) Causas de no cumplimiento, tendencias o deficiencias aisladas;
- 4) Desviaciones estadísticas en los resultados de las evaluaciones.

d) Fase cuatro: Determinación de un curso de acción apropiado

- 1) Los Inspectores deberán usar buen criterio cuando deciden el curso de acción más efectivo a ser seguido; en todo caso cualquiera que sea el curso de acción adoptado, debe comunicarse al Jefe o inmediato superior para su aprobación, rechazo o enmienda;
- 2) El curso de acción apropiado depende de muchos factores. También existen muchas opciones, las cuales pueden ser consideradas, tales como:
 - no tomar ninguna acción;
 - discusión informal con el CECL;
 - una petición formal escrita solicitando una acción preventiva y/o correctiva;
 - retiro de la aprobación de la DGAC de un examen o forma de examen de inglés;
 - suspensión o cancelación de la autorización como CECL; e
 - inicio de una investigación de incidente o de una acción legal;
- 3) Los resultados de la evaluación de los datos del PVC, y la respuesta de la CECL al curso de acción tomado deben ser considerados;
- 4) El objetivo de la Fase IV de un PVC, es permitir que la Unidad de Licencias al Personal transforme el resultado de la información recopilada del programa de vigilancia, en requerimientos de Inspección para los PVC ulteriores;
- 5) Dependiendo de la situación, puede ser apropiado incrementar o disminuir la frecuencia de las Inspecciones que sean conducidas durante los PVC posteriores; y
- 6) También puede ser apropiado cambiar el énfasis y los objetivos de los PVC, modificando los tipos y el número de inspecciones a ser conducidas. O puede ser que para cada CECL, se deba vigilar principalmente requisitos y tareas distintas dependiendo de las observaciones encontradas.

e) Cuadro ilustrativo del PVC

Fase I	- Resultado de inspecciones anteriores. - Documentos OACI sobre el examen de inglés OACI. - Información de accidentes o incidentes. - Observaciones de inspectores. - Reclamos de usuarios. - Otra información relacionada.
---------------	---

Fase II	- Conducidas por el personal encargado de la Autorización y fiscalización de las CECL.
Fase III	- Listas de Verificación empleadas en inspección. - Observaciones de inspectores. - Otra información relacionada.
Fase IV	- Acción informal. - Acción formal. - Suspensión de designación como CECL. - Cancelación de designación como CECL.

f) Frecuencia de las Inspecciones del PVC

La frecuencia de las Inspecciones, se programará de tal manera que, dentro del periodo de doce (12) meses, todas las áreas de actividad operacional seleccionadas de una CECL sean supervisadas, excepto la actualización de las formas de los exámenes que se hará cada tres años.

Anexo 1**Requisito Legal, Económico – Financiero para la Certificación**

En el caso de autorización inicial, acreditar la capacidad de representación de la persona que firma la solicitud, adjuntar la siguiente documentación:

1. Requisitos Legales

1. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del solicitante con firma original;
2. Original a copia Legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, inscrita en el Registro de Comercio, actualizada y vigente a la fecha de presentación
3. Original o copia legalizada del Poder de Designación del Representante Legal, inscrito en el Registro de Comercio, con las facultades respectivas. si corresponde
4. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal con firma original, si corresponde
5. Certificado Original de Matricula de Comercio, actualizado y vigente a la fecha de presentación
6. Fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT), actualizado a la fecha de presentación o Certificación Electrónica del NIT, extraída de la oficina virtual del Servicio de Impuestos Nacionales;
7. Documento que acredite el derecho propietario emitido por el Registro de Derechos Reales o documento que acredite la detentación legal sobre las instalaciones de la organización debidamente Protocolizado;
8. Designación del personal directivo y personal clave, de conformidad a la establecido en el Manual;

2. Requisitos Económico – Financieros**2.1 Empresas Unipersonales o Personas Naturales:**

1. Fotocopia simple de la Cédula de identidad del solicitante con firma original;
2. Fotocopia simple del Certificado de Matricula de Comercio (Primer registro);
3. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Matricula de Comercio, vigente a la fecha de presentación;
4. Fotocopia simple del Número de identificación Tributaria (NIT), actualizado a la fecha de presentación o Certificación Electrónica del NIT, extraída de la oficina virtual del Servicio de Impuestos Nacionales;
5. Balance de Apertura;
6. Fotocopia simple del extracto bancario de los 12 Últimos meses, a nombre de la empresa unipersonal o persona natural, como corresponda;
7. Plan de negocios proyectado a dos años;

2.2 Empresas Jurídicas:

1. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal con firma original;
2. Fotocopia simple del Certificado de Matricula de Comercio (Primer registro);
3. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Matricula de Comercio, vigente a la fecha de presentación;
4. Fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT), actualizado a la fecha de presentación o Certificación Electrónica del NIT, extraída de la oficina virtual del Servicio de Impuestos Nacionales;
5. Balance de Apertura;
6. Fotocopia simple del extracto bancario de los 12 Últimos meses, a nombre de la empresa Jurídica.

7. Plan de negocios proyectado a dos años;
8. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, inscrita en el Registro de Comercio, actualizada y vigente a la fecha de presentación;
9. Fotocopia simple del Poder de Designación del Representante Legal, inscrito en el Registro de Comercio, con las facultades respectivas;

Asimismo, de ser necesario, la Dirección General de Aeronáutica Civil podrá solicitar la siguiente información adicional para fines de respaldo en el análisis económico-financiero:

1. Plan de pagos que tienen con Impuestos Internos;
 2. Constancia de pago de sueldos y salarios al personal;
 3. Constancia de pagos a las AFPs (Previsión y/o Futuro de Bolivia);
 4. Constancia de pagos a la Caja de Seguro de Salud;
 5. Plan de pagos con proveedores;
-

Anexo 2

Requisitos de la Organización

1. Manual de la Organización, que incluya:

1.1 Generalidades;

1.2 Definiciones;

1.3 Declaración del Gerente Responsable;

Nota.- CONFLICTOS DE INTERÉS (debe ser mencionado), si el Centro u Organización o algún personal que trabaje en los procesos de evaluación tiene relación directa con una Aerolínea, CIAC, Operador, Empresa, Organización, etc., cuyo personal requiere del Certificado de Competencia Lingüística, este personal NO PODRÁ SER evaluado por este Centro u Organización.

1.4 Definir:

- a) Objetivos;
- b) Misión;
- c) Visión;
- d) Valores;

1.5 Estructura organizativa del centro (Organigrama):

1.6 Requisitos para el nombramiento, funciones y responsabilidades del personal del centro

- a) Administrador;
- b) responsable de calidad;
- c) evaluador operacional y lingüístico;

1.7 Política de formación del personal del centro:

- a) administrador;
- b) responsable de calidad; y
- c) evaluadores;
- d) Código de Ética de la Organización (Doc. 9835);

1.8 Información básica del centro:

- a) nombre, ubicación, teléfono, email, etc.);
- b) Descripción de las instalaciones y equipamiento;

2. Manual de Operaciones, que incluya:

2.1 Proyecto para la prueba de evaluación (diseño y constructo). La organización debe elaborar el proyecto de evaluación conforme a las directrices del Capítulo 6 (Criterios para la Armonización Mundial de las Pruebas Lingüísticas) del Documento 9835 de la OACI (Manual de Implementación de Requisitos de Competencia Lingüística).

Nota 1.- La prueba puede ser diseñada, desarrollada y validada por la organización, en cuyo caso se tratará de una prueba propia o el centro puede optar por emplear una de las siguientes pruebas, por ejemplo: English Language Proficiency for Aeronautical Communication (ELPAC); Test of English for Aviation (TEA - Mayflower College); etc, mientras éstas se encuentren actualizadas y cumplan con la

metodología de evaluación en el diseño y constructo de la prueba de acuerdo al Capítulo 6 del Documento OACI 9835 o podrán utilizar el texto de orientación para el DISEÑO DE LA PRUEBA de Competencia Lingüística de la DGAC.

2.2 Procedimiento de evaluación (completo), desde la inscripción del postulante hasta la emisión del certificado;

2.3 Procedimiento de notificación de las evaluaciones a la DGAC. El proceso de evaluación debe quedar documentado y registrado, para lo cual el CECL debe:

- a) Notificar vía correo electrónico a la DGAC (pel@dgac.gob.bo) o grupo Whatsapp, con anticipación de veinticuatro (24) horas de las evaluaciones que se vayan a efectuar;
- b) Remitir el enlace de la plataforma de comunicación (Zoom, Jitsi Meet, Classroom, etc.) para la vigilancia aleatoria, por parte de la DGAC;
- c) Remitir mensualmente (hasta el 5 de cada mes) las grabaciones del desempeño (video), las hojas de calificación (escaneada), el registro mensual (formato Excel) de cada evaluación realizada y los comentarios de evaluación que respalden la calificación final de los evaluadores;

Nota.- El incumplimiento al presente numeral, puede ser causal de suspensión o en caso reiterativo la cancelación del certificado.

2.4 Procedimiento para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la prueba;

2.5 Procedimiento de apelación (revisión y reevaluación);

2.6 Procedimiento de archivo y conservación del registro de evaluación y documentos;

2.7 Sistema de gestión de calidad:

- a) Definición de la gestión de calidad del centro;
- b) Política y objetivos de calidad;
- c) Requisitos para el nombramiento, funciones y responsabilidades del responsable de gestión de calidad;
- d) Programas de aseguramiento de la calidad;
- e) Procedimiento de notificación de deficiencias;
- f) Seguimiento de medidas correctivas;

2.8 Registros e información documentada;

2.9 Medidas de seguridad;

2.10 Base de Datos; La organización debe prever un número suficiente y adecuado de preguntas en directa relación con el número aproximado de personal que estaría considerado para tomar esta evaluación, es decir, que si existe un universo de aproximadamente cien (100) candidatos se debe prever mínimo trescientos (300) ítems para cada parte de la evaluación (Descriptor Holístico), en este sentido el centro debe considerar lo siguiente:

- a) La existencia de un amplio Banco de Preguntas disponible, al menos doscientos (200) ítems para cada parte de la evaluación, inicialmente;
- b) El incremento de ítems en el Banco de Preguntas, de manera de duplicar como mínimo, la cantidad inicial en un periodo no mayor a un año;
- c) La actualización permanente del Banco de Preguntas disponible, considerando que aquellos ítems que fueron utilizados deberían ser separados en un proceso de “cuarentena”, que deberá tener claramente estipulado el Centro.

2.8 Medidas de Bioseguridad;

2.9 Anexos:

- a) Modelo de la prueba que estará disponible al público. Deberá indicar (demostrar) como, por que medio, hará público este modelo;
- b) Formatos del Sistema de gestión de calidad (listas de verificación, encuesta satisfacción al cliente, comunicación auditoría, auditoría, seguimiento discrepancias, plan de acción correctiva, etc.)

3. Calificación del equipo de evaluación

Una evaluación de competencia lingüística debe contar con dos evaluadores principales, un experto en el idioma y un experto en operaciones aeronáuticas y un tercer evaluador que pueda resolver las diferencias entre las opiniones de los dos primeros evaluadores.

3.1 Evaluador operacional:

- a) Compromiso de permanencia de personal evaluador (un año): Contrato o Documento manifestando dicho compromiso firmado por ambas partes;
- b) Presentar Hoja de Vida, adjuntando certificados y diplomas de respaldo;
- c) Licencia de Piloto Comercial con 1000 horas como piloto al mando, que acredite la experiencia en las comunicaciones radiotelefónicas internacionales, adquiridas por actuación como miembro de una tripulación de vuelo (PIC o SIC); o
- d) Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con Habilitación en Control de Aproximación o Área, con cinco (5) años en el ejercicio de su habilitación, que acredite la experiencia en las comunicaciones radiotelefónicas utilizada en las operaciones aeronáuticas internacionales;
- e) Certificado de Nivel de Competencia Lingüística OACI, mínimo EXPERTO (Nivel 6), otorgado por la DGAC (el certificado será entregado luego de la entrevista).

3.2 Evaluador lingüístico:

- a) Compromiso de permanencia de personal evaluador (un año): Contrato o Documento manifestando dicho compromiso firmado por ambas partes;
- b) Presentar Hoja de Vida, adjuntando certificados y diplomas de respaldo;
- c) Maestría en enseñanza de idiomas; o
- a) Licenciatura en enseñanza de lenguas extranjeras con mención en el idioma inglés; o
- b) Certificado o Diploma que acredite competencias similares: (Inglés como segunda lengua – Inglés como lengua extranjera TESL, TESOL, Michigan ECPE Test (la formación inicial se realizará bajo la supervisión directa de la DGAC);
- a) Contar con experiencia en la enseñanza del idioma inglés como mínimo 4 años (Adjuntar certificado de trabajo que lo acredite);
- b) Experiencia en enseñanza de adultos (Adjuntar certificado de trabajo que lo acredite);
- c) Certificado de Nivel de Competencia Lingüística OACI, mínimo EXPERTO (Nivel 6), otorgado por la DGAC.

3.3 Tercer evaluador:

- a) Deberá contar con la calificación señalada en el inciso b.

Nota.- Un tercer evaluador participaría únicamente en el proceso para resolver las diferencias entre las opiniones de los dos primeros evaluadores y debe contar con la calificación general de 3 ó 4, puesto que la diferencia entre estos dos niveles es la distinción más crítica en las pruebas de competencia lingüística de la OACI para el otorgamiento de licencias.

Luego de verificar los respaldos de cualificación y experiencia de los evaluadores propuestos (operacional y lingüístico), los postulantes deberán cancelar los aranceles establecidos en el Reglamento de Ingresos de la DGAC para obtener la Autorización Inicial o Renovación para Evaluadores de Competencia Lingüística, que consistirá en:

- 1) Entrevista con la DGAC para verificar el Nivel de Competencia Lingüística OACI, EXPERTO (Nivel 6);
- 2) Curso Inicial o Periódico para Evaluadores de Competencia Lingüística, otorgado por la DGAC; y
- 3) Entrenamiento bajo la supervisión directa de la DGAC.

La Autorización Inicial o Renovación para Evaluadores de Competencia Lingüística, tiene una vigencia de un (1) año.

4. Evaluación Semidirecta

En el caso de que la organización pretenda utilizar la metodología semidirecta, el solicitante deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Descripción del software que incluya todas las tareas con instrucciones claras para el evaluado y proceso de evaluación posterior con evaluadores, revisión y detalle del mismo.
- b) Descripción del laboratorio computarizado de idiomas, sobre el equipamiento audiovisual, reconocimiento de voz y soporte tecnológico,
- c) Requisitos técnicos para el evaluado en caso de usar el software en el laboratorio o en una computadora particular para respaldar la confiabilidad y validez de la prueba usando ésta metodología.
- d) *Sistema de gestión de calidad*. El CECL desarrollará los mecanismos que permitan demostrar el cumplimiento de condiciones de calidad de la evaluación a distancia.

5. Instalaciones

Breve descripción de instalaciones en Manual que contenga la siguiente información:

- a) Espacio adecuado. Las instalaciones deben contar con espacio (ergonómico) suficiente para que contengan cómodamente el examinado y 2 evaluadores, y deben encontrarse en adecuadas condiciones de higiene y seguridad;
- b) Temperatura adecuada. Las instalaciones deben contar con equipos de acondicionamiento térmico (frio/calor), adecuado para asegurar el bienestar del evaluado;
- c) Mobiliario necesario para un cómodo desarrollo del examen;
- d) Equipo de audio y video. Disponibilidad de micrófono, parlantes, auriculares, etc., en perfectas condiciones, por requisito de grabación de evaluaciones;
- e) Sonido. Aislamiento sonoro adecuado con referencia a sonidos del exterior que puedan interferir en la evaluación. Acústica adecuada de los salones para la buena comprensión del material auditivo presentado al examinado. Calidad adecuada del material auditivo presentado al examinado.
- f) Almacenamiento. Adecuado lugar para guardar grabaciones en correctas condiciones ambientales, de seguridad (ej. imprevistos, accidentes, catástrofes e incendios) y de accesibilidad (acceso restringido).
- g) Planos de las instalaciones principales y fotografías de las aulas y zonas comunes.

	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA - CECL	CÓDIGO	VIGENCIA
		F-1	01/09/2023
			REVISIÓN
		0	

DATOS SOLICITANTE (COMPLETAR)	
NOMBRE(S):	APELLIDOS:
CEDULA DE IDENTIDAD	NACIONALIDAD
N° CELULAR	EMAIL:

DATOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO (COMPLETAR)			
Nombre comercial y tipo de Empresa:			
DIRECCIÓN	Calle o Avenida		Número
	Edificio		Piso
Celular	Teléfono	Fax	Email

DATOS DE CONTACTO A EFECTO DE NOTIFICACIÓN			
Nombre y Apellidos / Razón social:			
N° CI; Pasaporte:		N° Poder y fecha:	
DIRECCIÓN	Calle o Avenida		Número
	Edificio		Piso
Celular	Teléfono	Fax	Email

OBJETO DE LA SOLICITUD			
SOLICITUD INICIAL •		RENOVACIÓN •	
Solicitud de modificación de la autorización: ▪ Autorización Inicial para Centro Evaluador ▪ Renovación de la Autorización para Centro Evaluador ▪ Modificación del Alcance de la Autorización ▪ Modificación de las Instalaciones ▪ Otros (Detallar):			
ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN			
Idioma/s para los que se solicita autorización para evaluar:			
• INGLES • ESPAÑOL		• DIRECTA-PRESENCIAL • SEMIDIRECTA	
Niveles a evaluar:			
• OPERACIONAL (4)	• AVANZADO (5)	• EXPERTO (6)	
Personal al que se va a evaluar:			
• PILOTOS	• CONTROLADORES	• OTROS	
DECLARACIÓN			
Como Gerente Responsable del Centro, DECLARO que la documentación presentada define a la Organización y Procedimientos en los que se basa la solicitud de autorización como Centro Evaluador de competencia lingüística. Una vez sean aprobados los Procedimientos descritos en la documentación que se acompaña, me comprometo a hacerlos cumplir con el fin de asegurar que todas las operaciones y actividades se realizan siempre de acuerdo con los requisitos exigidos por la AAC.			
Nombre y Apellidos:	Firma:	Lugar y Fecha:	

	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA PRUEBAS DE IDIOMAS INGLES		CÓDIGO	VIGENCIA
			CL-1	01/09/2023
				REVISIÓN 0
1. Nombre del CECL:				
2. Dirección:				
3. Nombre del gerente responsable:				
4. N° de Pre-Solicitud		5. Fecha:		6. Teléfonos/correo electrónico:
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):				
8. Inspectores AAC:				
0. PROYECTO DE LA PRUEBA				
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios	
0.1	La prueba está basado en Documento 9835			
0.2	La duración de la prueba es de 40 minutos como mínimo por evaluado			
0.3	La prueba se realiza de manera individualizada, de a un alumno por vez y tomado por dos evaluadores como mínimo.			
0.4	conste de las siguientes partes: a) Entrevista (introducción personal) b) Interacción a través de figuras y gráficos con motivos aeronáuticos. c) Simulación de comunicación en vuelo d) Simulación de comunicación en vuelo e) Utilización de audio y video relacionados al uso de las radiocomunicaciones f) Examinación del uso del inglés en un contexto más amplio que solamente la fraseología aeronáutica OACI g) Aplicar metodologías que evalúen el habla y la Comprensión			
1. OBJETIVOS DE LAS PRUEBAS				
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios	
1.1	Citar la finalidad de la prueba			

1.2	Citar el tipo de evaluación: a) el objeto de evaluación; b) sus contenidos, en particular el uso de la fraseología normalizada de la aviación como parte del examen; c) las tareas o consignas; y d) la evaluación de competencia lingüística del nivel experto (o nivel 6).		
2. MÉTODO DE EVALUACIÓN			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
2.1	Definir el Método de evaluación (directa y semidirecta)		
3. DISEÑO Y CONSTRUCTO DE LAS PRUEBAS			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
3.1	¿Las pruebas están diseñadas para evaluar la capacidad de expresión oral y comprensión auditiva por referencia a cada uno de los componentes de la escala de calificación de la competencia lingüística de la OACI y los descriptores integrales del Anexo 1?		
3.2	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones una definición que precise para qué sirve la prueba y a quiénes está dirigida? <i>Nota.- Una prueba diseñada para evaluar el dominio lingüístico de los pilotos principiantes puede ser muy diferente de una diseñada para pilotos experimentados o profesionales</i>		
3.3	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones la descripción y los fundamentos teóricos de la prueba, que expliquen en lenguaje común y corriente de qué forma se corresponde con los requisitos de competencia lingüística de la OACI?		
3.4	¿La prueba respeta las reglas del arte y las prescripciones éticas descritas en el Capítulo 6 del Doc. 9835 de la OACI?		
3.5	¿La prueba se concentra en evaluar elementos aislados de gramática o de vocabulario?		

3.6	¿La prueba incluye una sección específica de comprensión auditiva con ejercicios puntuales de audición de textos? <i>Nota.— La comprensión puede evaluarse en forma puntual mediante un ejercicio de audición de textos, pero no por ello debería dejar de evaluarse la capacidad de interacción.</i>		
3.7	¿La prueba incluye ejercicios para evaluar (frente a frente) la interacción puramente oral sin soporte visual?		
3.8	¿La prueba está específicamente diseñada para las operaciones aeronáuticas?		
3.9	¿La prueba evalúa la competencia comunicativa en lenguaje común en el contexto de la aviación?		
3.10	¿La prueba evita las preguntas dirigidas a obtener respuestas en términos altamente técnicos o de temas muy específicos?		
3.11	¿La calificación final de cada examinando equivale a la calificación más baja obtenida en cada una de las seis habilidades lingüísticas definidas por la OACI?		

4. VALIDEZ Y FIABILIDAD DE LA PRUEBA

Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
4.1	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones un documento en lenguaje común y corriente que acredite la validez y fiabilidad de la prueba?		
4.2	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones una descripción del proceso de confección de la prueba, con: a) un resumen del cronograma de elaboración? b) un informe de cada fase de elaboración?		
4.3	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones una apreciación de los efectos de rebote que puede tener la prueba en la enseñanza?		

5. CALIFICACIÓN

Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
5.1	¿Está documentado el proceso de calificación? <i>Nota.- Ya sea que la calificación se realice "en vivo" durante la evaluación o posteriormente utilizando una grabación de la prueba</i>		

5.2	A fin de cumplir los requisitos para el otorgamiento de licencias, ¿participan por lo menos dos calificadoros en la calificación de las pruebas, consultándose a un tercero en caso de calificaciones divergentes?		
5.3	a) ¿Se documenta la formación inicial y periódica de los calificadoros? b) ¿Se conservan registros de la formación de los calificadoros? c) ¿Se audita periódicamente a los calificadoros y se documentan los informes?		
5.4	Si en la calificación se usan nuevas tecnologías, como la tecnología para el reconocimiento de la voz, ¿existe una demostración clara y en lenguaje común y corriente de su correspondencia con la calificación humana en todos los aspectos de la escala de calificación?		
6. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE LA PRUEBA			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
Administración de la prueba			
6.1	¿Se publica un juego completo del modelo de examen con los siguientes documentos? a) los documentos para el examinando (instrucciones impresas, en pantalla, etc.)		
6.2	b) las instrucciones o estímulos del interlocutor		
6.3	c) la documentación para el calificador (plantilla de respuestas para la corrección, escala de calificación, instrucciones)		
6.4	d) un modelo completo de grabaciones audio (para los ejercicios de comprensión auditiva o los estímulos semidirectos)		
6.5	e) una demostración de la interacción entre el examinando y el interlocutor		
6.6	¿El proceso de calificación está documentado, incluidas las instrucciones sobre el alcance y tipo de elementos justificativos que deben recoger los calificadoros?		
6.7	¿Están documentadas con claridad las instrucciones de la prueba para el examinando, el equipo que administra la prueba y los calificadoros?		

6.8	¿En las instrucciones se indica el equipo, el personal y las instalaciones que se necesitan para la prueba?		
6.9	¿El local donde se realiza la prueba ofrece las necesarias comodidades, privacidad y silencio?		
6.10	¿Se ha informado a todos los responsables de tomar las decisiones cuáles son las políticas y los procedimientos de administración de la prueba? ¿Se incluyen los siguientes aspectos? a) las políticas y procedimientos para la repetición de la prueba		
6.11	b) los procedimientos de notificación de las calificaciones		
6.12	c) arreglos para el mantenimiento de registros		
6.13	d) actividades de control de calidad, mantenimiento y desarrollo continuo de las pruebas		
6.14	e) condiciones de compra		
6.15	¿Se ha establecido y puesto en conocimiento de los examinandos y los responsables al inicio del proceso de evaluación un procedimiento de apelación documentado?		

6.1.1 Seguridad de la prueba

Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
6.1.1	¿Se ha documentado y puesto a disposición de todos los responsables de tomar las decisiones una descripción completa de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad del proceso de evaluación?		
6.1.2	Si en la prueba se utilizan estímulos semidirectos, ¿se cuenta con versiones adecuadas que correspondan a las características (tamaño, diversidad) del grupo a examinar?		
6.1.3	¿Se da tratamiento confidencial a las preguntas y los estímulos que integran la prueba, impidiendo su publicación o divulgación a los examinandos antes del examen?		
6.1.4	¿Está a disposición de todos los responsables de tomar las decisiones el documento donde conste la política sobre todos los aspectos relativos a la seguridad de la prueba?		

7. MANTENIMIENTO DE REGISTROS			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
7.1	¿Se conservan registros audio o audiovisuales de todas las evaluaciones de competencia oral en los que el examinando interactúa con el interlocutor?		
7.2	¿Las planillas de evaluación y la documentación de respaldo se conservan durante un plazo preestablecido y documentado no inferior al plazo para apelar los resultados de la calificación?		
7.3	¿El proceso de mantenimiento de registros es apropiado para el tipo de evaluación y está documentado?		
7.4	¿Está documentado el proceso de notificación de las calificaciones, conservándose las calificaciones durante el plazo de validez de la licencia?		
7.5	¿Los resultados de las evaluaciones se tratan como información confidencial a la cual sólo pueden acceder los examinandos, sus patrocinadores o empleadores y la autoridad de aviación civil, a menos que el examinando autorice por escrito que se entreguen los resultados a otra persona u organización?		
8. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y SU INFRAESTRUCTURA			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
8.1	¿El CECL ha proporcionado información clara sobre su organización y su relación con otras entidades?		
8.2	Si el CECL también provee servicios de enseñanza, ¿existe una separación clara y documentada entre las dos actividades?		
8.3	¿El CECL dispone de suficientes interlocutores y calificadores debidamente formados para administrar las pruebas?		
8.4	¿El CECL ha proporcionado documentación donde conste de qué forma se mantiene la prueba, con descripción de la actividad de desarrollo continuo?		

9. CUALIFICACIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
9.1 Conocimiento de la documentación de la OACI			
9.1.1	¿Todos los miembros del equipo de evaluación tienen conocimiento de las siguientes publicaciones de la OACI? a) las Normas y métodos recomendados pertinentes del Anexo 1 b) los descriptores integrales (Apéndice 1 del Anexo 1) y la escala de calificación de la OACI (Adjunto A del Anexo 1) c) el Manual sobre la aplicación de los requisitos de la OACI en materia de competencia lingüística (Doc 9835) d) las muestras de lenguaje hablado que corresponden a cada nivel de la escala de calificación, en formato CD		
9.2 Equipo de diseño y elaboración de pruebas			
9.2.1	¿El equipo de diseño y elaboración de pruebas cuenta con profesionales expertos en operaciones aeronáuticas, elaboración de exámenes de idiomas y lingüística?		
9.3 Equipo de administración de pruebas (administradores e interlocutores)			
9.3.1	¿Los administradores de la prueba y los interlocutores tienen conocimiento de las directrices de administración de pruebas publicadas por la entidad evaluadora?		
9.3.2	¿Los interlocutores acreditan un nivel de dominio como mínimo equivalente al nivel avanzado (nivel 5) de la OACI en la lengua que deban evaluar y el nivel experto (nivel 6) cuando se trate de la evaluación de candidatos para el nivel 6 de la OACI?		
9.3.3	¿Los interlocutores han completado la formación inicial para interlocutores?		
9.3.4	¿Los interlocutores han completado la formación periódica para interlocutores por lo menos una vez por año?		
9.3.5	¿Los interlocutores tienen los conocimientos especializados necesarios sobre las operaciones aeronáuticas o sobre evaluación de idiomas, o ambas cosas?		

9.4 Equipo de calificación			
9.4.1	¿Los calificadores acreditan un nivel de dominio como mínimo equivalente al nivel avanzado (nivel 5) de la OACI en la lengua que deban evaluar y el nivel experto (nivel 6) cuando se trate de la evaluación de candidatos para el nivel 6 de la OACI?		
9.4.2	¿Los calificadores están familiarizados con el inglés de la aviación y con el vocabulario y las estructuras que deban esperarse en las respuestas a los estímulos y las interacciones de la prueba?		
9.4.3	¿Los calificadores han completado la formación inicial para calificadores?		
9.4.4	¿Los calificadores han completado la formación periódica como mínimo una vez al año?		
Observaciones			

	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INSPECCIÓN Y DEMOSTRACION		CÓDIGO	VIGENCIA
			CL-2	01/09/2023
				REVISIÓN 0
1. Nombre del CECL:				
2. Dirección:				
3. Nombre del gerente responsable:				
4. N° de Pre-Solicitud		5. Fecha:		6. Teléfonos/correo electrónico:
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):				
8. Inspectores AAC:				
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios	
2.1	Se encuentra en un lugar visible (al público) el Certificado mediante el cual la AAC le autoriza a efectuar las evaluaciones de competencia lingüística, en su representación.			
2.2	Se dispone del registro físico de todas las evaluaciones efectuadas por el centro (audios, videos, files, etc.), desde que inició sus actividades. NOTA.- De manera aleatoria, recabar copias de estos registros para su posterior revisión por especialistas de la AAC.			
2.3	Procedimiento de evaluación. NOTA.- Debe demostrarse su ejecución.			
2.4	Cuenta con una Base de Datos (B.D.) de las evaluaciones (preguntas, audios, imágenes). NOTA.- La B.D. debe ser lo bastante amplia de manera que se evite el empleo repetido de algún ítem.			
2.5	Procedimientos de cuarentena de las pruebas. NOTA.- Procedimiento que determine el tiempo que deberá estar fuera de circulación aquellas pruebas (ítems) que ya fueron empleadas.			

2.6	Medidas de seguridad: a) Del sistema de evaluación. b) Del sistema de archivos de los evaluados, físicos y digitales. c) El sistema (Computadora/s) de almacenamiento de las evaluaciones, base de datos, etc., está conectado a Internet.		
2.7	Dispone de modelos de evaluaciones (ejemplos) disponibles para el público: a) Documento escrito. b) Videos. c) Tríptico, díptico, brochure, etc. d) A través de que medio (página web, redes sociales, solo en el centro – Tv, etc.)		
2.8	Calidad del ambiente: a) Espacio adecuado b) Brinda comodidad c) Adecuada temperatura d) El ambiente se encuentra aislado de ruido e) Permite efectuar grabaciones de calidad (sin eco) f) Equipo de audio y video en perfectas condiciones g) Almacenamiento adecuado de grabaciones		
2.9	Los evaluadores cumplen con los test task de manera adecuada: NOTA.- Efectúan las preguntas adecuadas (no enfocadas a gramática, a un área técnica específica o fraseología estandarizada, etc.).		
2.10	Files de los usuarios, como se sistematizan, tanto en formato digital como físico.		
2.11	Biblioteca física: a) Anexo OACI 1 – Licencias. b) Anexo OACI 6, Parte I – Operación de Aeronaves. c) Anexo OACI 10, Vol. II – Telecomunicaciones Aeronáuticas. d) Anexo OACI 11 – Servicios de Tránsito Aéreo. e) Documento OACI 4444 f) Documento OACI 9432 g) Documento OACI 9835		

	h) Circular OACI 318. i) Reglamento de Procedimientos para la Evaluación de Competencia Lingüística. j) Reglamentación aeronáutica Boliviana Parte 61. k) Reglamentación aeronáutica Boliviana Parte 63. l) Reglamentación aeronáutica Boliviana Parte 65.		
2.12	Procedimiento para la apelación de resultado.		
2.13	Otro que se considere necesario por el especialista.		
Observaciones			

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA VIGILANCIA CONTINUA		CÓDIGO	VIGENCIA
			CL-3	01/09/2023
				REVISIÓN
0				
1. Nombre del CECL:				
2. Dirección:				
3. Nombre del gerente responsable:				
4. N° de Pre-Solicitud		5. Fecha:		6. Teléfonos/correo electrónico:
7. Jefe del equipo de certificación (JEC):				
8. Inspectores AAC:				
1. DISEÑO Y CONSTRUCTO DE LAS PRUEBAS				
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios	
1.1	¿Las pruebas están diseñadas para evaluar la capacidad de expresión oral y comprensión auditiva por referencia a cada uno de los componentes de la escala de calificación de la competencia lingüística de la OACI y los descriptores integrales del Anexo 1?			
1.2	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones una definición que precise para qué sirve la prueba y a quiénes está dirigida?			
1.3	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones la descripción y los fundamentos teóricos de la prueba, que expliquen en lenguaje común y corriente de qué forma se corresponde con los requisitos de competencia lingüística de la OACI?			
1.4	¿La prueba respeta las reglas del arte y las prescripciones éticas descritas en el Capítulo 6 del Doc. 9835 de la OACI?			
1.5	¿La prueba se concentra en evaluar elementos aislados de gramática o de vocabulario?			
1.6	¿La prueba incluye una sección específica de comprensión auditiva con ejercicios puntuales de audición de textos? <i>Nota.— La comprensión puede evaluarse en forma puntual mediante un ejercicio de audición de textos, pero no por ello debería dejar de evaluarse la capacidad de interacción.</i>			

1.7	¿La prueba incluye ejercicios para evaluar la interacción puramente oral sin soporte visual?		
1.8	¿La prueba está específicamente diseñada para las operaciones aeronáuticas?		
1.9	¿La prueba evalúa la competencia comunicativa en lenguaje común en el contexto de la aviación?		
1.10	¿La prueba evita las preguntas dirigidas a obtener respuestas en términos altamente técnicos o de temas muy específicos?		
1.11	¿La calificación final de cada examinando equivale a la calificación más baja obtenida en cada una de las seis habilidades lingüísticas definidas por la OACI?		

2. VALIDEZ Y FIABILIDAD DE LA PRUEBA

Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
2.1	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones un documento en lenguaje común y corriente que acredite la validez y fiabilidad de la prueba?		
2.2	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones una descripción del proceso de confección de la prueba, con: a) un resumen del cronograma de elaboración? b) un informe de cada fase de elaboración?		
2.3	¿Se ha facilitado a todos los responsables de tomar las decisiones una apreciación de los efectos de rebote que puede tener la prueba en la enseñanza?		

3. CALIFICACIÓN

Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
3.1	¿Está documentado el proceso de calificación?		
3.2	A fin de cumplir los requisitos para el otorgamiento de licencias, ¿participan por lo menos dos calificadores en la calificación de las pruebas, consultándose a un tercero en caso de calificaciones divergentes?		
3.3	a) ¿Se documenta la formación inicial y periódica de los calificadores? b) ¿Se conservan registros de la formación de los calificadores? c) ¿Se audita periódicamente a los calificadores y se documentan los informes?		
3.4	Si en la calificación se usan nuevas tecnologías, como la tecnología para el reconocimiento de la voz, ¿existe una demostración clara y en lenguaje común y corriente de su correspondencia con la calificación humana en todos los aspectos de la escala de calificación?		

4. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE LA PRUEBA			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
Administración de la prueba			
4.1	¿Se publica un juego completo del modelo de examen con los siguientes documentos? a) los documentos para el examinando (instrucciones impresas, en pantalla, etc.)		
4.2	b) las instrucciones o estímulos del interlocutor		
4.3	c) la documentación para el calificador (plantilla de respuestas para la corrección, escala de calificación, instrucciones)		
4.4	d) un modelo completo de grabaciones audio (para los ejercicios de comprensión auditiva o los estímulos semidirectos)		
4.5	e) una demostración de la interacción entre el examinando y el interlocutor		
4.6	¿El proceso de calificación está documentado, incluidas las instrucciones sobre el alcance y tipo de elementos justificativos que deben recoger los calificadores?		
4.7	¿Están documentadas con claridad las instrucciones de la prueba para el examinando, el equipo que administra la prueba y los calificadores?		
4.8	¿En las instrucciones se indica el equipo, el personal y las instalaciones que se necesitan para la prueba?		
4.9	¿El local donde se realiza la prueba ofrece las necesarias comodidades, privacidad y silencio?		
4.10	¿Se ha informado a todos los responsables de tomar las decisiones cuáles son las políticas y los procedimientos de administración de la prueba?		
4.11	¿Se incluyen los siguientes aspectos? a) las políticas y procedimientos para la repetición de la prueba		
4.12	b) los procedimientos de notificación de las calificaciones		
4.13	c) arreglos para el mantenimiento de registros		

4.14	d) actividades de control de calidad, mantenimiento y desarrollo continuo de las pruebas		
4.15	e) condiciones de compra		
4.16	¿Se ha establecido y puesto en conocimiento de los examinandos y los responsables al inicio del proceso de evaluación un procedimiento de apelación documentado?		
4.1.1 Seguridad de la prueba			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
4.1.1	¿Se ha documentado y puesto a disposición de todos los responsables de tomar las decisiones una descripción completa de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad del proceso de evaluación?		
4.1.2	Si en la prueba se utilizan estímulos semidirectos, ¿se cuenta con versiones adecuadas que correspondan a las características (tamaño, diversidad) del grupo a examinar?		
4.1.3	¿Se da tratamiento confidencial a las preguntas y los estímulos que integran la prueba, impidiendo su publicación o divulgación a los examinandos antes del examen?		
4.1.4	¿Está a disposición de todos los responsables de tomar las decisiones el documento donde conste la política sobre todos los aspectos relativos a la seguridad de la prueba?		
5. MANTENIMIENTO DE REGISTROS			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
5.1	¿Se conservan registros audio o audiovisuales de todas las evaluaciones de competencia oral en los que el examinando interactúa con el interlocutor?		
5.2	¿Las planillas de evaluación y la documentación de respaldo se conservan durante un plazo preestablecido y documentado no inferior al plazo para apelar los resultados de la calificación?		
5.3	¿El proceso de mantenimiento de registros es apropiado para el tipo de evaluación y está documentado?		
5.4	¿Está documentado el proceso de notificación de las calificaciones, conservándose las calificaciones durante el plazo de validez de la licencia?		

5.5	¿Los resultados de las evaluaciones se tratan como información confidencial a la cual sólo pueden acceder los examinandos, sus patrocinadores o empleadores y la autoridad de aviación civil, a menos que el examinando autorice por escrito que se entreguen los resultados a otra persona u organización?		
6. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y SU INFRAESTRUCTURA			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
6.1	¿El CECL ha proporcionado información clara sobre su organización y su relación con otras entidades?		
6.2	Si el CECL también provee servicios de enseñanza, ¿existe una separación clara y documentada entre las dos actividades?		
6.3	¿El CECL dispone de suficientes interlocutores y calificadores debidamente formados para administrar las pruebas?		
6.4	¿El CECL ha proporcionado documentación donde conste de qué forma se mantiene la prueba, con descripción de la actividad de desarrollo continuo?		
7. CUALIFICACIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN			
Referencia	Descripción	Respuesta	Comentarios
Conocimiento de la documentación de la OACI			
7.1	¿Todos los miembros del equipo de evaluación tienen conocimiento de las siguientes publicaciones de la OACI? a) las Normas y métodos recomendados pertinentes del		
7.2	b) los descriptores integrales (Apéndice 1 del Anexo 1) y la escala de calificación de la OACI (Adjunto A del Anexo 1)		
7.3	c) el <i>Manual sobre la aplicación de los requisitos de la OACI en materia de competencia lingüística</i> (Doc 9835)		
7.4	d) las muestras de lenguaje hablado que corresponden a cada nivel de la escala de calificación, en formato CD		
Equipo de diseño y elaboración de pruebas			
7.1.1	¿El equipo de diseño y elaboración de pruebas cuenta con profesionales expertos en operaciones aeronáuticas, elaboración de exámenes de idiomas y lingüística?		

Equipo de administración de pruebas (administradores e interlocutores)			
7.2.1	¿Los administradores de la prueba y los interlocutores tienen conocimiento de las directrices de administración de pruebas publicadas por la entidad evaluadora?		
7.2.2	¿Los interlocutores acreditan un nivel de dominio como mínimo equivalente al nivel avanzado (nivel 5) de la OACI en la lengua que deban evaluar y el nivel experto (nivel 6) cuando se trate de la evaluación de candidatos para el nivel 6 de la		
7.2.3	¿Los interlocutores han completado la formación inicial para interlocutores?		
7.2.4	¿Los interlocutores han completado la formación periódica para interlocutores por lo menos una vez por año?		
7.2.5	¿Los interlocutores tienen los conocimientos especializados necesarios sobre las operaciones aeronáuticas o sobre evaluación de idiomas, o ambas cosas?		
Equipo de calificación			
7.3.1	¿Los calificadores acreditan un nivel de dominio como mínimo equivalente al nivel avanzado (nivel 5) de la OACI en la lengua que deban evaluar y el nivel experto (nivel 6) cuando se trate de la evaluación de candidatos para el nivel 6 de la OACI?		
7.3.2	¿Los calificadores están familiarizados con el inglés de la aviación y con el vocabulario y las estructuras que deban esperarse en las respuestas a los estímulos y las interacciones de la prueba?		
7.3.3	¿Los calificadores han completado la formación inicial para calificadores?		
7.3.4	¿Los calificadores han completado la formación periódica como mínimo una vez al año?		
Observaciones			