

FUERZA AEREA

DIRECCIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL E INFRAESTRUCTURA AERONÁUTICA

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL - DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL

DIVISIÓN SEGURIDAD DE VUELO – DEPARTAMENTO DE PERSONAL AERONÁUTICO



Uruguay

GUIA DEL USUARIO

CERTIFICACIÓN DE INSTITUTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS AERONÁUTICO

**PAGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO**

INDICE

Contenido	Pág.
CARÁTULA.....	1
INDICE.....	3
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
PROPÓSITO.....	5
CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
BASES LEGALES.....	5
MATERIAL DE REFERENCIA.....	6
MODIFICACIONES A LA REVISIÓN ANTERIOR.....	6
FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	7
<i>Fase de Pre-solicitud (Fase 1)</i>	7
<i>Fase de solicitud formal (Fase 2)</i>	9
<i>Fase de conformidad de la documentación (Fase 3)</i>	9
<i>Fase de inspección y demostración (Fase 4)</i>	10
<i>Fases de certificación y vigilancia continua (Fase 5)</i>	10
Ejemplo 1: ACTA DE REUNIÓN.....	11
Ejemplo 2: Cronograma de Eventos.....	13
LISTADO DE APENDICES Y CONTENIDO.....	15
APÉNDICE 1: Declaración de Intención de Certificación de Escuelas/ Evaluadores (DICE).....	16
APÉNDICE 2: reservado.....	18
APÉNDICE 3: Requisitos.....	19
APÉNDICE 4: Flujograma del proceso de certificación.....	23
APÉNDICE 5: Listas de Verificación.....	29
Registro:.....	37

**PAGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ICL – Instituto para la evaluación de Competencia Lingüística en Inglés Aeronáutico

DICECI – Declaración de Intención de Certificación de Escuelas, Institutos de Competencia Lingüística y Centros de Entrenamiento

DSO – Dirección Seguridad Operacional

DSV – Director de Seguridad de Vuelo

DPA – Departamento de Personal Aeronáutico

JPC - Jefe del Proceso Certificador

APA - Auditor de Personal Aeronáutico

RAU - Reglamentos Aeronáuticos Uruguayos

Suspender: referente al Certificado de ICL, implica interrumpir durante un tiempo determinado la autorización para tomar evaluaciones de competencia lingüística.

Revocar: referente al Certificado de ICL, implica cancelar en forma PERMANENTE la autorización para tomar evaluaciones de competencia lingüística.

PROPÓSITO

Esta Guía del Usuario describe el Proceso para la obtención del Certificado de Instituto de Competencia Lingüística.

Todos aquellos Institutos de Enseñanza y/o evaluación de idioma Inglés que se muestren interesados en obtener la certificación por parte de la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica (DINACIA), deberán cumplir con el mencionado proceso de certificación.

CONSIDERACIONES GENERALES

La guía describe el proceso de certificación, definiendo las fases que lo comprenden y los eventos que deben cumplirse en cada una de ellas con el suficiente nivel de detalle.

Para este proceso la DINACIA designa personal calificado y entrenado especialmente para conducir este tipo de evento. Por este motivo se exige que la empresa solicitante, también disponga en él, de personal calificado y con experiencia suficiente que le permita cumplir con los requisitos estipulados.

BASES LEGALES

- RAU 61.4, RAU 65.4
- RAU 61, APENDICE B, Escala de clasificación de la competencia lingüística.

(Nota: por consultas de RAU ver www.dinacia.gub.uy)

MATERIAL DE REFERENCIA

- Documento OACI 9835
- Anexo 1 (OACI)

(Nota: los Documentos de OACI estarán disponibles para consultas en la DINACIA, en la oficina de OACI)

MODIFICACIONES A LA REVISIÓN ANTERIOR

- Se modifican y agregan definiciones y abreviaturas, Bases Legales y Material de Referencia
- Se modifican pasos en la fase 1 y 4
- Se agregan y cambian requisitos del equipo auditor
- Modificación de Documentos a presentar en Fase 2
- Se agregan aclaraciones luego de la fase 5 en cuanto a la potestad de la DINACIA de suspender o revocar certificados, así como de la vigilancia de los mismos
- Se detallan requisitos en Apéndice 3
- Se modifica Lista de Verificación de las 5 fases.

FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

El Proceso de Certificación se divide en cinco fases las cuales se detallan a continuación:

Fase 1 - Pre-Solicitud

- Reunión Inicial de presentación
- Presentación de la documentación
- Reunión de pre-solicitud

Fase 2 - Solicitud Formal

- Presentación de documentación
- Evaluación

Fase 3 - Análisis de la Documentación

Fase 4 - Auditoría y Demostración

Fase 5 - Certificación y Vigilancia Continua

Nota: Para cada fase existen listas de verificación las cuales serán completadas por los auditores actuantes (Ver apéndice 5).

Durante los contactos iniciales, el solicitante generalmente tiene preguntas específicas que espera sean satisfechas. Generalmente el JPC y/o el APA son personas designadas por la DINACIA para informar al solicitante sobre los requerimientos reglamentarios pertinentes, de cómo obtener información técnica y las guías actualizadas a estos efectos.

A continuación se describe cada fase con suficiente detalle para proporcionar un entendimiento general de todo el Proceso de Certificación. (Ver apéndice 4 en el que aparece un flujograma detallado de este proceso).

Fase de Pre-solicitud (Fase 1)

El solicitante debe contactarse con el Departamento de Personal Aeronáutico de la DINACIA y comunicar la intención de solicitar un Certificado de ICL.

En esta oportunidad se informa a la empresa en términos generales sobre los requisitos aplicables y lo que implica el Proceso de Certificación. También se le entrega la Guía del Usuario o se informa que puede acceder a la misma a través de la página Web de DINACIA (www.dinacia.gub.uy).

Si el solicitante desea iniciar este proceso, debe solicitar una “Declaración de Intención de Certificación de Escuelas, Institutos de Competencia Lingüístico y/o Centros de Entrenamiento

Evaluadores" (DICECI - ver apéndice 1), completarlo, firmarlo y remitirlo al Departamento de Personal Aeronáutico.

Una vez entregado el DICECI, la DINACIA dispone de 20 días hábiles para coordinar con el interesado una reunión de presolicitud donde se realiza la presentación de las partes y explicación más detallada del proceso. La reunión se llevará a cabo en la DINACIA, Av. Wilson Ferreira Aldunate 5519 Canelones-Uruguay, en el Departamento de Personal Aeronáutico. En la reunión se realizarán las actividades que se numeran a continuación:

1) Presentación del equipo Certificador de DINACIA el cual está integrado de la siguiente forma:

- Jefe del Proceso Certificador (JPC),
- Auditor/es de Personal Aeronáutico (APA)

En el equipo, se deberá contar con la siguiente formación entre sus integrantes:

- Curso de auditor
- Conocimiento de Documento OACI 9835, Anexo 1 OACI, RAU 61
- Conocimientos de idioma Inglés Nivel FCE o equivalente
- Curso de Inspector CIAC o experiencia de 3 auditorías a CIAC, CEAC o ICL

2) Se solicita a la empresa que designe formalmente a dos interlocutores válidos (Titular y Suplente) entre la empresa y la DINACIA.

3) Se otorga al solicitante un número de identificación (Número de Pre certificación).

4) Se informa a la empresa acerca de la evaluación realizada a la documentación presentada.

5) Se responde sobre las dudas que tenga acerca de la Guía del Usuario.

6) Se informa al solicitante acerca de la próxima fase (solicitud formal) solicitándole presentar la documentación requerida lo más rápido posible.

7) Se establece, de ser posible, una fecha para la próxima reunión.

Nota 1: El equipo certificador lo determina el Director de Seguridad de Vuelo luego de haber recibido el DICECI. Además la empresa debe designar una persona del más alto nivel jerárquico a los efectos de actuar como Representante de la misma ante la DINACIA.

Nota 2: La Fase 1 (Pre-solicitud) concluye cuando el solicitante muestra estar preparado para proceder con la solicitud formal. Si el solicitante no está listo, el equipo le informa los aspectos deficientes con el objetivo de trabajar en la solución de éstos. El JPC labra un acta como cierre de fase, la cual es entregada a la persona designada del equipo de certificación del solicitante y se pauta el inicio de la siguiente fase.

Fase de solicitud formal (Fase 2)

En esta oportunidad el solicitante debe presentar una Carta de Solicitud Formal en Mesa Reguladora de Trámites de la DINACIA, dirigida al Director Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica.

Los demás documentos solicitados en la fase anterior se presentan ante el equipo certificador, el cual realiza una revisión general de los mismos y en un plazo máximo de 5 días hábiles informa al solicitante sobre la aceptabilidad de la documentación presentada. De ser necesario se realizan las coordinaciones pertinentes para efectuar una reunión, donde se tratarán asuntos relativos a la solicitud formal.

A continuación se detallan los documentos a evaluar por parte del equipo certificador. (Ver Requisitos en Apéndice 3)

- 1) Carta de Solicitud Formal
- 2) Cronograma de Eventos
- 3) Documentación A: Copia del DICECI (ver apéndice 1)
- 2) Documentación B: Personal evaluador
- 3) Documentación C: Documentos que demuestren los requisitos generales del Instituto
- 4) Documentación D: Manual de Certificación

Nota: La aceptación de los documentos no constituye propiamente la aprobación de los mismos, éstos serán evaluados e inspeccionados posteriormente en la Fase tres – Análisis de la documentación para que el solicitante aplique las acciones correctivas del caso, si correspondiese. La aprobación de cada documento y anexo se comunica oportunamente por escrito y por separado.

Conclusión de la fase de solicitud formal

Si el equipo de certificación acepta toda la documentación presentada, la Fase 2 queda concluida, se elabora la carta de cierre de fase 2 y automáticamente comienza la Fase 3 – Análisis de la documentación.

Fase de conformidad de la documentación (Fase 3)

Después de aceptar la documentación de Solicitud Formal, el JPC y los Auditores asignados realizan una evaluación completa y minuciosa de todos los documentos establecidos en esta Guía. La DINACIA culmina estas evaluaciones de acuerdo al Cronograma de Eventos acordado con el solicitante.

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

Si el equipo encuentra conformidad con la documentación se le informa al representante de la empresa sobre la decisión y se pasa a la fase siguiente.

Fase de inspección y demostración (Fase 4)

El solicitante debe demostrar su capacidad para cumplir con las regulaciones y lo establecido en los documentos presentados y aprobados en la fase anterior. Estas demostraciones incluyen la ejecución in situ y de una manera real o simulada de prácticas de evaluaciones, actividades y operaciones bajo la observación de los Auditores de la DINACIA.

Al finalizar esta inspección los auditores elaboran un informe de los resultados, los cuales son presentados al solicitante. En caso de no ser satisfactorio el solicitante tomará las acciones necesarias a los efectos de corregir las observaciones en el plazo que establecido con los auditores. Si el resultado de las auditorías es satisfactorio se pasa a la fase siguiente.

Fases de certificación y vigilancia continua (Fase 5)

Después de haber completado de manera satisfactoria la Fase 4 - Inspección y demostración, la DINACIA emite el Certificado de Instituto para Evaluación de la Competencia Lingüística en Inglés Aeronáutico. Este documento es entregado en una reunión formal la cual se realiza en las instalaciones de la DINACIA

Nota:

El Primer certificado (Certificado Provisional) otorgado tiene una vigencia de 24 meses, luego de transcurrido este período si la empresa está interesada en mantener la certificación debe solicitar formalmente la Re-Certificación, en la cual se verifican todos los ítems que la DINACIA considere necesarios (Fase 2 en adelante) para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Los ICL no están autorizados a realizar evaluaciones de Competencia Lingüística una vez vencido el Certificado Provisional de ICL, salvo dispensa otorgada por la DINACIA.

Luego de la Re-Certificación se otorga a cada Instituto un Certificado Regular, el cual no caduca pero se encuentra sujeto al sistema (plan y programa) de vigilancia continua establecido por la DINACIA. (fase 4)

La DINACIA tiene la potestad de suspender o revocar el Certificado Provisional o regular de ICL, durante el proceso de certificación o de vigilancia. En estas condiciones el Instituto no se encuentra autorizado a realizar evaluaciones de competencia Lingüística hasta tanto la DINACIA lo disponga. Aquellos Institutos cuyo certificado haya caducado o haya sido suspendido por más de 1 año, deberán iniciar nuevamente el proceso de certificación completo.

Las enmiendas a los documentos durante el proceso de certificación y una vez certificados, deben ser aprobadas por el Departamento de Personal Aeronáutico.

**PAGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO**

**PAGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO**

LISTADO DE APENDICES Y CONTENIDO

- **Apéndice 1:** Declaración de Intención de Certificación de Escuelas, Institutos de Competencia Lingüística y Centros de Entrenamiento (DICECI)

- **Apéndice 2:** Reservado

- **Apéndice 3:** Requisitos

- **Apéndice 4:** Flujograma del proceso de certificación

- **Apéndice 5:**
 - Lista de Verificación de la Fase 1
 - Lista de Verificación de la Fase 2
 - Lista de Verificación de la Fase 3A
 - Lista de Verificación de la Fase 3B
 - Lista de Verificación de la Fase 4
 - Lista de Verificación de la Fase 5

APÉNDICE 1: DICECI

DICECI		
DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ESCUELAS, INSTITUTOS DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y/O CENTROS DE ENTRENAMIENTO		
Sección A (a ser llenada por el solicitante)		
1. Nombre de la Empresa (incluyendo el nombre comercial)		
2. Dirección de la Empresa		
3. Fecha de inicio propuesta		
4. Siglas identificadoras de la Empresa (3 letras)		
5. Personal de Dirección y/o Representante designado para ser interlocutor con la DINACIA		
Nombre (apellido, 1 ^{er} nombre)	Cargos	Teléfono
Sección B (a ser llenada por el solicitante)		
6. Tipo de certificado:	CEP Provisional	CCE Provisional
Escuela técnica de mantenimiento Aeronautico	Instituto para evaluación de competencia Lingüística	
7. Cursos a dictar:		
<input type="checkbox"/> Curso para Licencia / Habilitación Adicional de Categoría, Clase o Tipo,		<input type="checkbox"/> Curso de Refresco para Pilotos,
<input type="checkbox"/> Curso de Piloto Privado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Curso de Refresco para Pilotos Instructores de Vuelo,
<input type="checkbox"/> Curso de Piloto Comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Curso de Refresco para Instructor en Tierra
<input type="checkbox"/> Curso de Habilitación de Vuelo por Instrumentos,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Curso para Operaciones Especiales
<input type="checkbox"/> Curso de Piloto de Transporte de Línea Aérea,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Curso de Operaciones con carga externa para helicópteros,
<input type="checkbox"/> Curso de Piloto Instructor de Vuelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Curso de Piloto de Prueba,
<input type="checkbox"/> Curso de Piloto Instructor de Vuelo por Instrumentos,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Curso de Escuela en Tierra para Pilotos
<input type="checkbox"/> Curso de Instructor en Tierra,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Curso de Vuelo para obtener la Habilitación de Aeroaplicador.
Sección C (a ser llenada por el solicitante)		
8. Las declaraciones y la información contenidas en este formato indican la intención de Obtener el Certificado DICECI		
Firma y aclaración	Fecha	Cargo
Sección D (a ser llenada por la DINACIA)		
Recibido por:	Acciones dispuestas:	
Fecha:		
Nº Pre Certificación:		
Vo. Bo. Director de División Seguridad de Vuelo	Fecha	

El formato presentado es para ser llenado por el Solicitante del Certificado, a continuación se brindarán instrucciones con los detalles necesarios para poder completar correctamente el DICECI.

Cuando el espacio asignado para cada sección no alcance, se pueden anexar la cantidad de hojas necesarias para completar la información requerida, indicando la cantidad de hojas que se anexan y a la sección que pertenecen.

Sección - A

1. Ingrese la razón social del Instituto y su dirección, incluyendo el nombre comercial, si éste es diferente a la razón social.
2. Esta dirección debe corresponder a la dirección legal del instituto.
3. Ingrese la fecha propuesta para iniciar las evaluaciones (no menor a 60 días)
4. Esta información será usada para asignar las letras de identificación de compañía. Si todas han sido asignadas a otros explotadores la DINACIA asignará un identificador correspondiente.
5. Ingrese los nombres, cargos y teléfonos del/ los Representantes designados. Quienes deben ser personas de un nivel jerárquico adecuado.

Sección - B

6. Se debe indicar el tipo de Certificado al cual aspira Obtener. En este caso debe marcarse "Instituto para evaluación de Competencia Lingüística".
7. Cursos a Dictar: No debe completarse para ICL.

Sección - C

8. El DICECI denota la intención de obtener un Certificado de ICL, por consiguiente este documento debe ser refrendado como sigue:

El Director o Gerente general debe firmar el DICECI, si el DICECI es firmado por otra persona que no sea el Director o Gerente General, éste debe enviar el DICECI con una carta indicando que dicha persona tiene la autoridad para firmar este documento.

Sección - D

A ser completada por la DINACIA.

APÉNDICE 2: reservado

APÉNDICE 3: Requisitos

REQUISITOS
Documentación A
1) Copia del DICECI
Documentación B (Personal evaluador)
2) Compromiso de permanencia de personal evaluador (dos años): Contrato o Documento manifestando dicho compromiso firmado por ambas partes
3) Presentar Curriculum Vitae de cada profesor, adjuntando certificados y diplomas correspondientes
4) Tener como experiencia en la enseñanza del idioma inglés como mínimo 4 años – Documentación que lo avale.
5) Experiencia en enseñanza de adultos. – Documentación que lo avale.
6) Diploma en TESL (Teaching English as a Second Language) y/o TESOL (Teaching English to Speakers of Other Languages) y/o TEFL (Teaching English as a Foreign Language), o certificados similares que avalen igual competencia.
7) Conocimientos en lingüística. Ver doc. 9835 pto 4.3.1.2
8) Experiencia en diseño y desarrollo de exámenes – Documentación que lo avale.
Documentación C (Instituto)
9) Contar con cinco (5) años de experiencia como centro de idiomas habilitado, avalado por el MEC o inscripción en BPS
10) Experiencia en preparación de alumnos para exámenes internacionales en inglés – Documentación que lo avale.
11) Compromiso y facilidades para adopción de evaluadores y vigilancia por parte de la DINACIA.
12) Experiencia en enseñanza del idioma inglés mínimo cuatro (4) años.
Documentación D (Manual)
13) Breve reseña de experiencia
14) Disponibilidad de horarios
15) Sistema de reservas y demoras previstas en la coordinación de los exámenes y entrega de resultados.
16) Deberá contar con un Anexo 1 que incluya toda la información que se le debe entregar al postulante previo al examen:
18.1. Los postulantes deben presentarse con Cedula de Identidad vigente y una fotocopia de la misma
18.2. Especificaciones técnicas del examen,
18.3. El método de test usado,
18.4. Su contenido
18.5. Desarrollo de los ítems del test
18.6. Análisis de los resultados
17) Deberá contar con un Anexo 2 que incluya el Formato del certificado o un ejemplo de certificado escaneado para que la DINACIA verifique la autenticidad de los certificados presentados por los

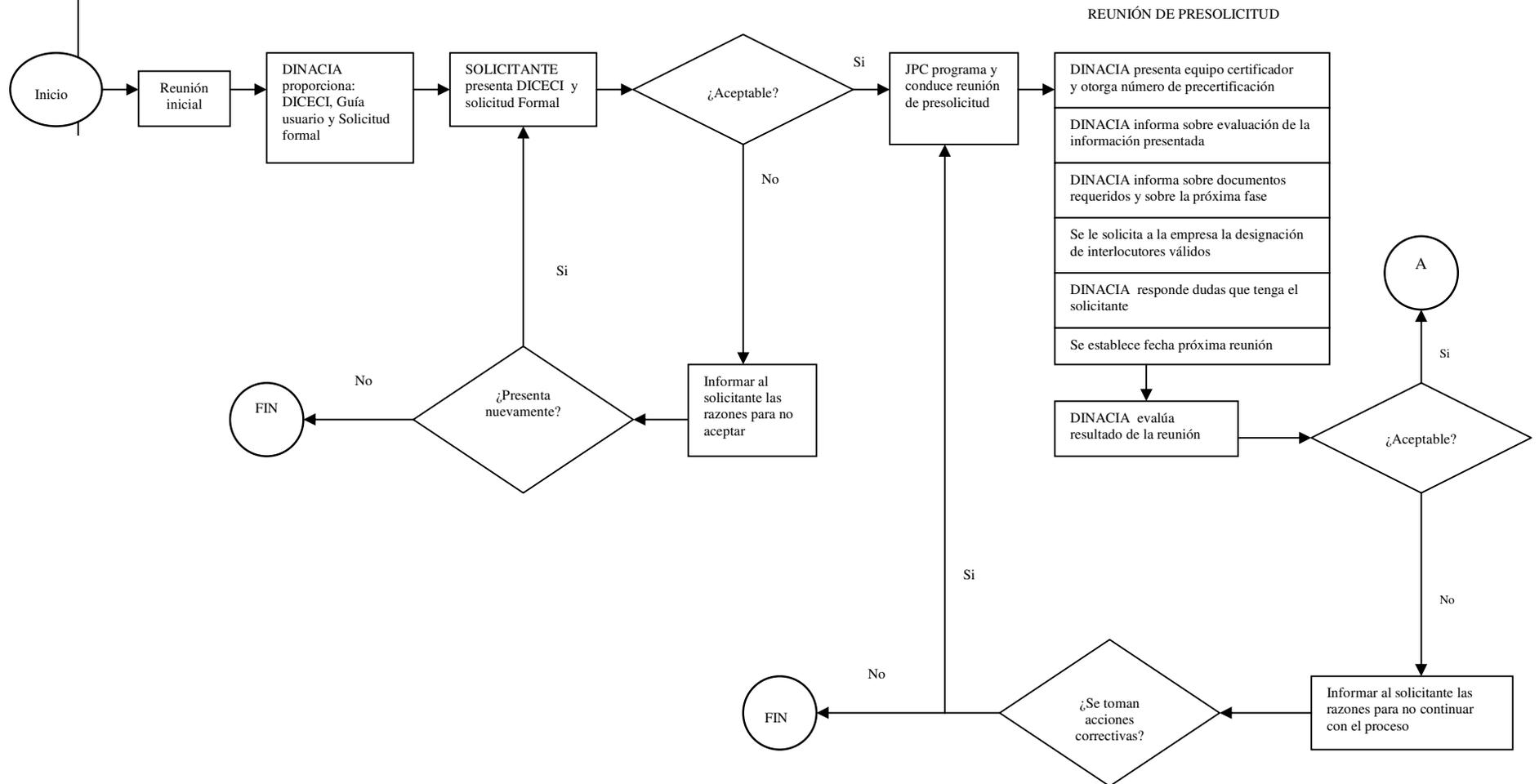
REQUISITOS
evaluados. Debe contener Nombre, Cedula de Identidad y Nivel de Competencia Lingüística.
INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL
Breve descripción de instalaciones en Manual que contenga la siguiente información:
18) Espacio adecuado: Salones con espacio suficiente para que quepan cómodamente el examinado y 2 evaluadores, y deben encontrarse en adecuadas condiciones de higiene y seguridad. Las instalaciones deben estar habilitadas por Bomberos y contar con gabinetes higiénicos adecuados.
19) Adecuada temperatura. Las instalaciones deben contar con equipos de acondicionamiento térmico adecuado para asegurar el bienestar del evaluado.
20) Mobiliario necesario para un cómodo desarrollo del examen.
21) Disponibilidad de equipo de audio y video en perfectas condiciones, por requisito de grabación de evaluaciones.
22) Adecuado 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.
23) Adecuado lugar para guardar grabaciones en correctas condiciones ambientales, de seguridad (ej. imprevistos, accidentes, catástrofes e incendios) y de accesibilidad (acceso restringido).
PROYECTO DE TEST
24) Basado en Documento 9835 de la OACI "Manual de Implementación de Requisitos de Competencia Lingüística"
25) Duración como mínimo de 40 minutos por evaluado.
26) Ser realizado de manera individualizada, de a un alumno por vez y tomado por dos evaluadores autorizados por la DINACIA como mínimo.
27) Que conste de las siguientes partes:
30.1. Entrevista (introducción personal)
30.2. Interacción a través de figuras y gráficos con motivos aeronáuticos.
30.3. Simulación de comunicación en vuelo, de forma tal que no influya el lenguaje corporal (Ej. Vía teléfono, intercomunicadores, radio, etc.)
30.4. Utilización de audio y video relacionados al uso de las radiocomunicaciones en un contexto aeronáutico, realizando la interpretación correspondiente (Ej. Completar el dialogo de audio de un vuelo, preguntas relacionadas a lo escuchado o visto, etc)
30.5. Examinar el uso del inglés en un contexto más amplio que la fraseología aeronáutica OACI, ya sea el lenguaje usado en radiocomunicaciones aeronáuticas, terminología usada en los briefings de pilotos, anuncios de cabina, ATC clearances, etc..
30.6. Aplicar metodologías que evalúen el habla y la comprensión, no la gramática ni la escritura.
30.7. Dar tiempo adecuado para las respuestas.

REQUISITOS
30.8. Asegurarse que el audio/ video transcurran a una velocidad y calidad adecuada.
28) Definir el lugar en donde se realiza la corrección del examen (En el país o en el exterior)
29) En el caso de que sea en el exterior, aclarar:
32.1. ciudad en que se realiza la corrección
32.2. Instituto responsable de realizar dicha corrección
32.3. Certificación que posea, ya sea de la OACI o de la AAC de un país miembro, adjuntando documentación que lo avale.
30) Para el desarrollo del Proyecto de Test, el Centro de Idiomas debe contar con asesoría de personal con experiencia aeronáutica (Pilotos, Controladores de Tránsito Aéreo, etc.)
31) Declarar la disponibilidad para demostraciones ante la DINACIA
32) Establecer metodología de retroalimentación al examinado respondiéndole en que áreas deberá enfocarse para mejorar su performance y orientarlo en las actividades que mejoren su proficiencia en el lenguaje.
33) Establecer sistemática para evaluar la proficiencia en el uso del idioma en base a los Descriptores Integrales y a la escala de puntuación del RAU 61, APENDICE B
34) Compromiso de grabación en audio y video de todas las evaluaciones y su resguardo hasta fecha de vencimiento de dicha evaluación.
35) Dejar claramente documentado que las grabaciones de las evaluaciones son confidenciales y solamente podrán ser solicitadas para su revisión por parte de la DINACIA o el examinado con fines de evaluación.
COSTO DEL TEST
36) Compromiso de informar a la DINACIA el costo del Test, así como sus modificaciones, indicando claramente los presupuestos si son para que la evaluación se realice en el país o en el exterior.
NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS
37) Establecer por escrito forma de notificación de resultados al solicitante. Al menos debe entregarse Certificado y notificación escrita de los resultados, fortalezas y debilidades por área evaluada.
38) Compromiso de enviar a la DINACIA la lista de las evaluaciones tomadas a mes vencido (indicando nombre del evaluado, fecha de la evaluación, nombre de los evaluadores y calificación)

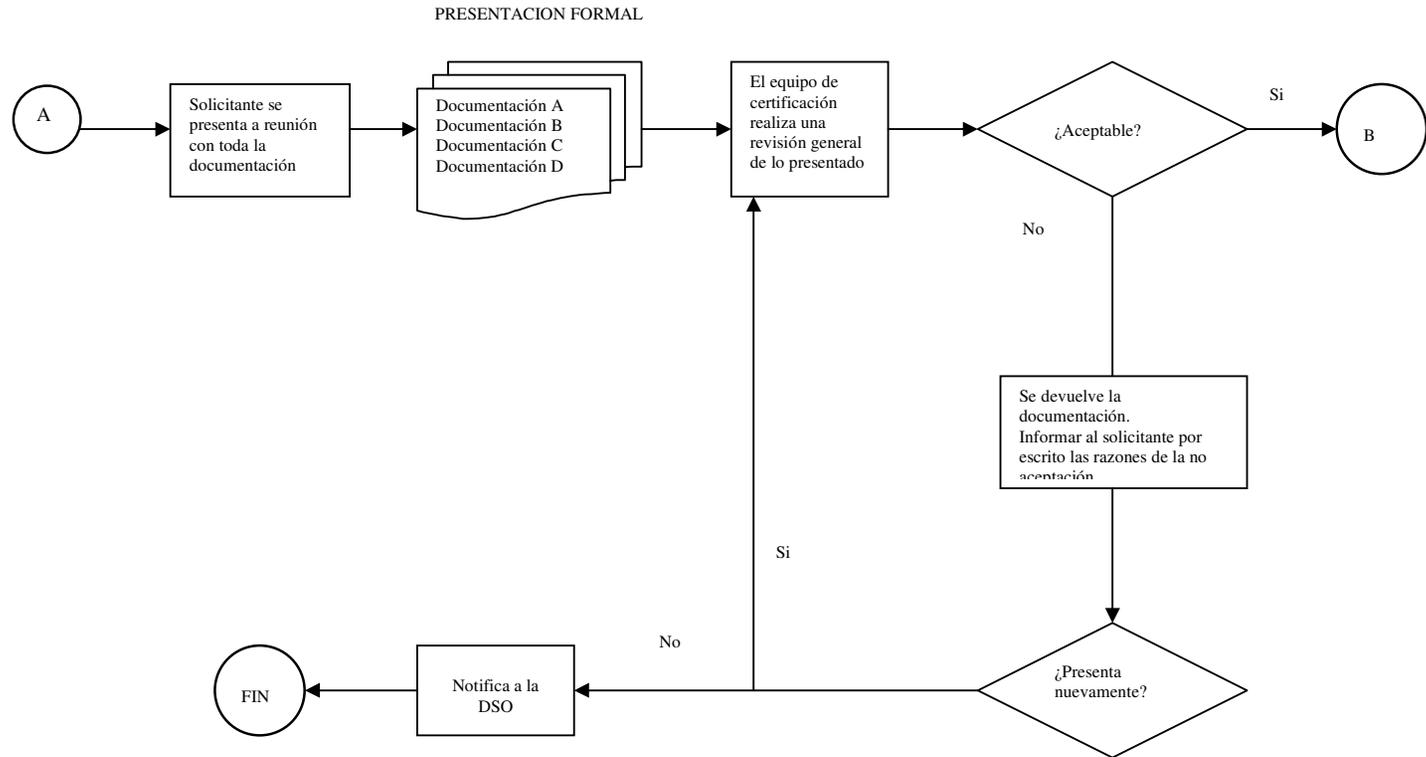
**PAGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO**

APÉNDICE 4: Flujograma del proceso de certificación

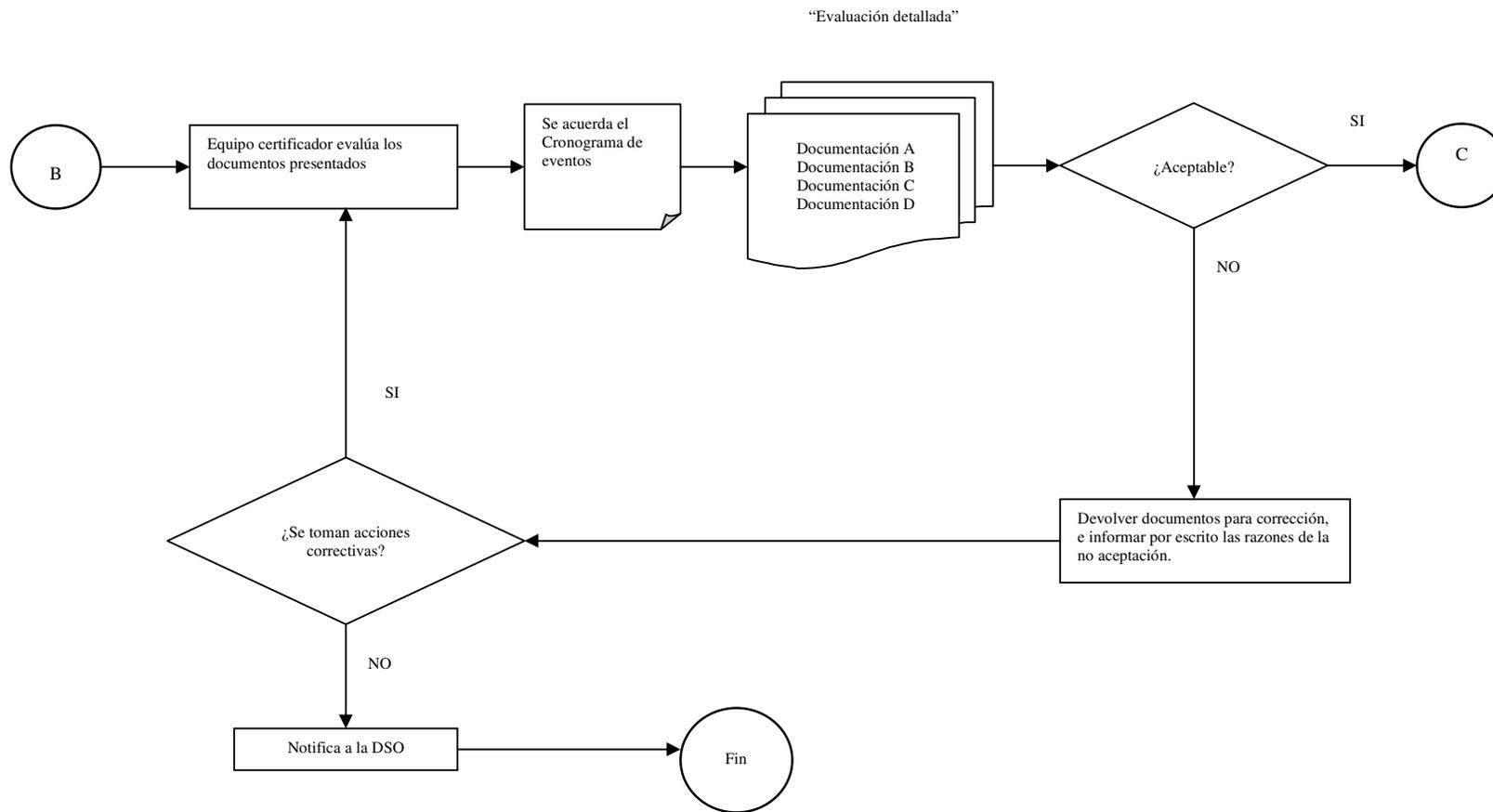
Fase 1 – Pre Solicitud



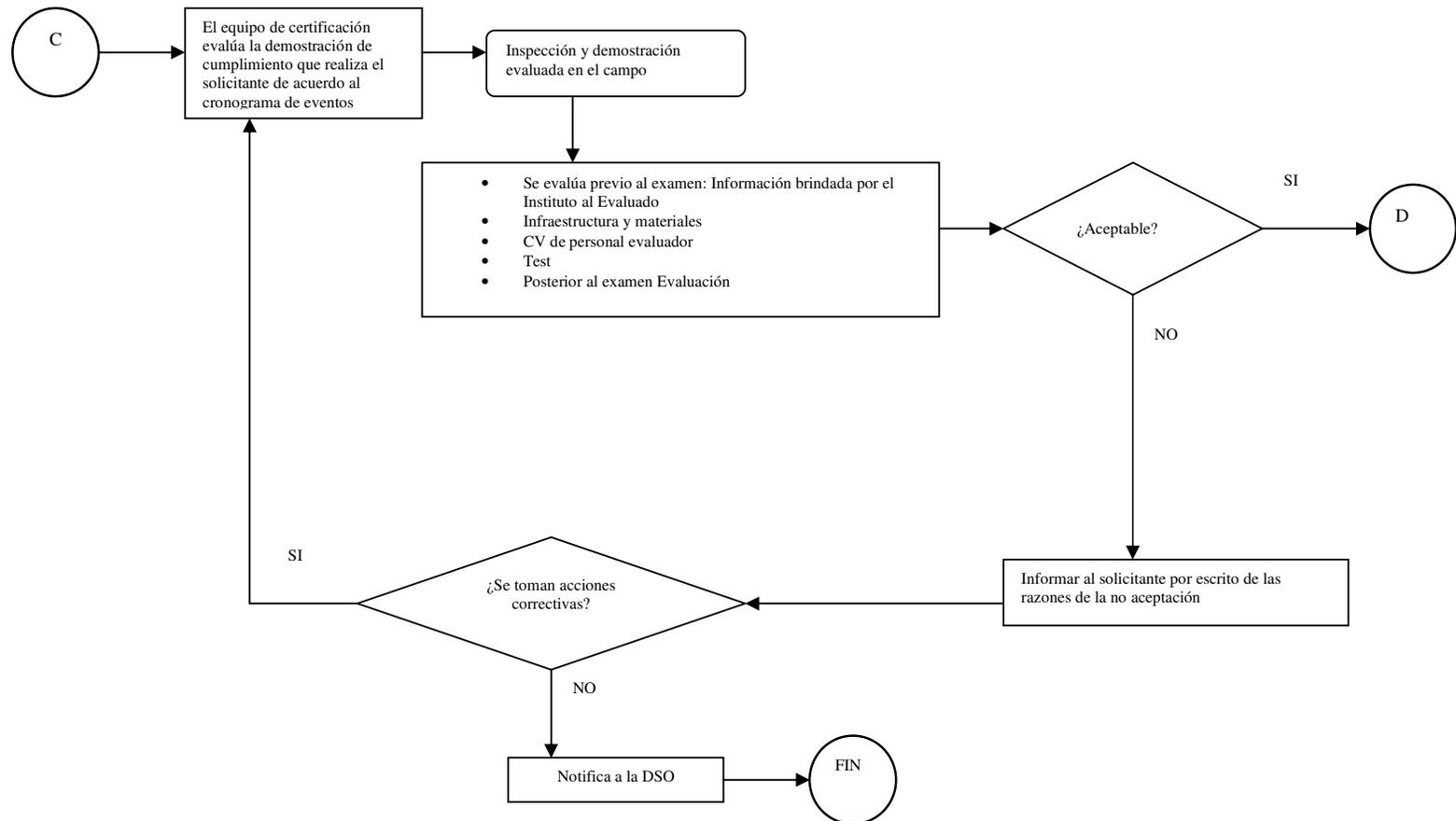
Fase 2 – Solicitud formal



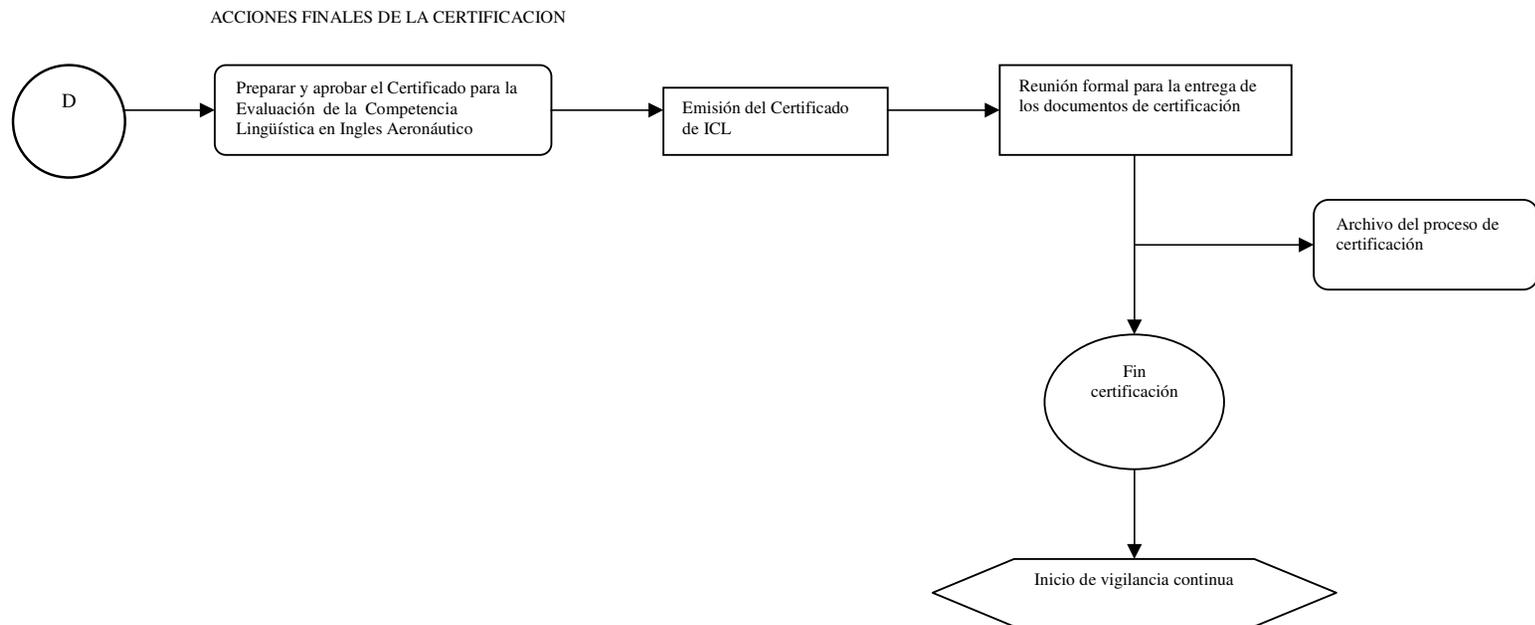
Fase 3 – Análisis de la documentación



Fase 4 – Inspección y demostración



Fase 5 – Certificación y vigilancia continua



**PAGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO**

APÉNDICE 5: Listas de Verificación

Lista de verificación de la fase 1

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA FASE 1 (PRE-SOLICITUD)				
Solicitante:	Nº de Pre certificación:			
Orientación inicial efectuada por:				
	Si	No	Fecha	Firma
A. Entrega de la guía del usuario para certificación de evaluadores de competencia lingüística – Idioma inglés				
B. Entrega del “DICE” y Nº de Presolicitud				
CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS INICIALES	Si	No	Fecha	Firma
C. Información del DICE				
EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DESIGNADO (como mínimo un JPC y un APA)				
Nombre	Área		Cargo	Fecha
REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD	Si	No	Fecha	Firma
D. Solicitud de designación interlocutores				
E. Confirmación de información de DICE				
F. Explicación del proceso de certificación				
1. ¿Se informó sobre la evaluación de documentación?				
2. ¿Se explicaron dudas de la guía del usuario?				
3. ¿Se informó sobre los requisitos y documentación requerida?				
4. ¿Se informó sobre la siguiente fase?				
G. Establecimiento de fecha para la solicitud formal				
H. Elaboración del acta de reunión				
OBSERVACIONES:				

Lista de verificación de la fase 3A

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA FASE 3 A			
Análisis detallada de la documentación			
Solicitante:		Nº de Precertificación:	
REQUISITOS		¿Cumple?	
		SI	NO
Documentación A			
1) Copia del DICECI			
Documentación B			
Personal Evaluador (Lista de Verificación Fase 3B)			
Documentación C			
REQUISITOS GENERALES			
2) Contar con cinco (5) años de experiencia como centro de idiomas habilitados.			
3) Experiencia de 4 años en enseñanza del idioma inglés.			
4) Experiencia en preparación de alumnos para exámenes internacionales en inglés.			
5) Compromiso y facilidades para adocctrinamiento de evaluadores y vigilancia por parte de la DINACIA.			
Documentación D (Manual)			
6) Breve reseña de experiencia			
7) Disponibilidad de horarios			
8) Sistema de reservas			
9) Anexo 1 con la información que se entrega al postulante previo al examen.			
10) Anexo 2 con el Formato del certificado o un ejemplo de certificado escaneado.			
INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL			
Breve descripción de instalaciones en Manual que contenga la siguiente información:			
11) Espacio adecuado			
12) Adecuada temperatura			
13) Mobiliario			
14) Equipo de audio y video en perfectas condiciones.			
15) Adecuado sonido			
16) Almacenamiento adecuado de grabaciones.			
PROYECTO DE TEST			
17) Basado en Documento 9835 de la OACI "Manual de Implementación de Requisitos de Competencia Lingüística"			
18) Duración como mínimo de 40 minutos por evaluado.			
19) Ser realizado de manera individualizada, de a un alumno por vez y tomado por dos evaluadores como mínimo.			
20) Que conste de las siguientes partes:			
20.1 Entrevista (introducción personal)			
20.2 Interacción a través de figuras y gráficos con motivos aeronáuticos.			
20.3 Simulación de comunicación en vuelo			
20.4 Utilización de audio y video relacionados al uso de las radiocomunicaciones			

20.1 Examinación del uso del inglés en un contexto más amplio que solamente la fraseología aeronáutica OACI			
20.2 Aplicar metodologías que evalúen el habla y la comprensión			
20.3 Dar el tiempo adecuado para las respuestas			
20.4 Asegurarse que el audio/ video transcurran a una velocidad y calidad adecuada.			
1) Lugar de corrección del examen			
2) En el caso de que sea en el exterior, aclarar: 22.1 Ciudad en que se realiza la evaluación			
22.2 Instituto responsable de realizar dicha evaluación			
22.3 Certificación del instituto responsable.			
3) Asesoría Aeronáutica			
4) Disponibilidad para una demostración ante la DINACIA.			
5) Metodología de retroalimentación al examinado			
6) Sistemática de evaluación de proficiencia en el uso del idioma en base a los Descriptores Integrales y a la escala de puntuación del RAU 61			
7) Compromiso de grabación de evaluaciones			
8) Confidencialidad de las grabaciones de las evaluaciones.			
COSTO DEL TEST			
9) Compromiso de informar a DINACIA costo del Test, aclaraciones y sus modificaciones			
NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS			
10) Certificado y notificación escrita de resultados por área.			
11) Compromiso de enviar mensualmente a la DINACIA lista de evaluaciones tomadas.			
12) Elaboración de Acta de Reunión			
Por DINACIA:			
Fecha: _____	Firma: _____	Aclaración: _____	
Fecha: _____	Firma: _____	Aclaración: _____	
Fecha: _____	Firma: _____	Aclaración: _____	

Lista de verificación de la fase 3B

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA FASE 3 B Análisis detallada de la documentación	
Solicitante:	Nº de Precertificación:
Nombre del personal evaluador:	CI:

REQUISITOS	¿Cumple?		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Documentación B (Personal)			
REQUISITOS GENERALES			
1) Compromiso de permanencia de personal evaluador por 2 años.			
REQUISITOS DE PERSONAL EVALUADOR			
2) Curriculum Vitae.			
3) 4 años de experiencia en enseñanza del idioma inglés			
4) Experiencia en enseñanza a adultos.			
5) Diploma en TESL, TESOL y/o TEFL			
6) Conocimientos en lingüística.			
7) Experiencia en diseño y desarrollo de exámenes.			
8) Elaboración del acta de reunión			
Por DINACIA: Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____ Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____ Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____			

Lista de verificación de la fase 4

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA FASE 4 (Inspección y demostración)	
Solicitante:	Nº de Precertificación:

REQUISITOS	¿Cumple?		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PREVIO AL EXAMEN (Instituto – Postulante)			
1) Verificar lo descrito en el Manual en cuanto a la Disponibilidad de horarios y Sistema de reservas			
2) Documentación que se entrega al postulante previo al examen			
3) Presupuesto (Costo de Test) según la última información enviada a la DINACIA			
PREVIO AL EXAMEN (INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL)			
4) Luz adecuada			
5) Adecuado sonido			
6) Espacio adecuado			
7) Adecuada temperatura			
8) Adecuado Mobiliario			
9) Aula apropiada, con equipo de audio y video en perfectas condiciones			
10) Lugar de almacenamiento de grabaciones adecuado			
PREVIO AL EXAMEN (Personal examinador/ evaluador)			
11) Personal evaluador es el que previamente se estudio los CV			
SIMULACIÓN DEL TEST			
12) Solicitud de la Cédula de Identidad previa toma de examen			
13) Duración como mínimo de 40 minutos por evaluado.			
14) Examen individualizado, de a 1 alumno por vez y tomado por 2 evaluadores como mínimo.			
15) Examen consta de:			
15.1. Entrevista (introducción personal)			
15.2. Interacción a través de figuras y gráficos con motivos aeronáuticos.			
15.3. Simulación de comunicación en vuelo.			
15.4. Utilización de audio y video relacionados al uso de las radio comunicaciones en un contexto aeronáutico,			
15.5. Uso del inglés en un contexto más amplio que solo fraseología aeronáutica OACI.			

	¿Cumple?	
15.6. Metodologías que evalúen el habla y comprensión, no gramática ni la escritura.		
15.7. Tiempo adecuado para las respuestas		
15.8. Audio y video transcurren a una velocidad y calidad adecuada.		
POSTERIOR AL EXAMEN (Evaluador – Evaluado)		
16) Retroalimentación al examinado adecuada		
POSTERIOR AL EXAMEN (Evaluación)		
17) Evaluación de la proficiencia en el uso del idioma en base a los Descriptores Integrales y a la escala de puntuación de la OACI		
18) Las evaluaciones fueron grabadas correctamente		
19) Almacenamiento correcto de las grabaciones		
20) Certificado entregado con toda la información completa.		
21) Se recibió la lista completa en DPA del personal evaluado		
22) Elaboración del acta de reunión		
<p>Por DINACIA:</p> <p>Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____</p> <p>Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____</p> <p>Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____</p>		

Lista de verificación de la fase 5

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA FASE 5 (Certificación y vigilancia continua)	
Solicitante:	Nº de Precertificación:

REQUISITOS	¿Se realiza?		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Emisión del certificado			
Reunión			
Elaboración del acta de reunión			
Por DINACIA: Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____ Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____ Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____			

Registro:

- Cronograma de eventos – FR/DSV/002
- Acta de Reunión – FR/DSO/GEN/008
- DICECI – Declaración de intención de certificación de Escuelas, ICL y Centros de Entrenamiento – FR/PEL/067
- Lista de verificación de la Fase 1 – FR/PEL/053
- Lista de verificación de la Fase 2 – FR/PEL/054
- Lista de verificación de la Fase 3A – FR/PEL/055
- Lista de verificación de la Fase 3B – FR/PEL/056
- Lista de verificación de la Fase 4 – FR/PEL/057
- Lista de verificación de la Fase 5 – FR/PEL/058

Elaborado por:

Silvana Tonello

Revisado por:

Marianela Noble

Aprobado por:

Tte. Cnel. (Nav) Guillermo Gurbindo

Firma y fecha de aprobación:

(Luego de aprobado, se incluirá en el documento en formato digital la fecha de aprobación para que las copias controladas, los documentos publicados en Intranet y en la Web la contengan)

Fecha de entrada en vigencia:

Desde fecha de aprobación

A partir de _____