

	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-04 Rev.: 0	Página: 1/12

1. Objetivo:

Establecer un procedimiento para la designación de instructores internos o la aceptación de instructores externos que dependan de un proveedor externo de capacitación, dedicados a impartir cursos al personal que integra la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC).

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los instructores -internos o externos- que dicten cursos al Personal de la ANAC.

3. Sectores Involucrados:

Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Administración Financiera y Control, Direcciones Nacionales y Generales y Direcciones de línea y Centro de Instrucción, Perfeccionamiento y Experimentación.

4. Definiciones / Acrónimos:

- **Capacitación:** es un proceso continuo para desarrollar la enseñanza-aprendizaje mediante el cual se busca fortalecer las habilidades y destrezas del personal, permitiendo un mejor desempeño en sus actividades y/o servicios habituales.
- **Cursos:** a los fines del presente procedimiento, se utiliza la denominación “curso” en sentido amplio, entendiéndose comprendidos los cursos propiamente dichos, los seminarios, talleres y todo otro formato de capacitación e instrucción. El término abarca todas las definiciones de cursos contenidas en el MDI (curso asincrónico, curso de adoctrinamiento inicial/inducción, etc.).
- **Instructor:** personal con experiencia, entrenamiento y habilidad encargado de facilitar el aprendizaje y la instrucción de los participantes. Su papel es crucial para asegurar que el contenido del curso se presente de manera efectiva y con el cumplimiento de los objetivos trazados en la instrucción. Se denomina “instructor interno” a la persona que forma parte del personal de la ANAC, independientemente de su modalidad de contratación. El “instructor externo” es aquel que -pudiendo o no pertenecer a un proveedor externo de instrucción- no forma parte del personal de la ANAC.
- **Dirección de línea:** Direcciones técnicas del segundo nivel operativo, con dependencia directa de una Dirección Nacional o General.
- **ANAC:** Administración Nacional de Aviación Civil
- **DAYGRH:** Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos
- **MDI:** Manual de Instrucción

	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-04 Rev.: 0	Página: 2/12

- **GDE:** Gestión Documental Electrónica
- **PV:** Providencia

5. Normativa Aplicable:

- Decreto N° 561/16 – Sistema de Gestión Documental Electrónica
- Manual de Instrucción de la ANAC. (Última revisión vigente)

6. Desarrollo:

6.1. Generalidades:

6.1.1. Ante la solicitud de impartición de un curso, las Direcciones Nacionales/Generales, tramitarán dicho requerimiento de conformidad con lo establecido en el PRRHH-03 Procedimiento para la aprobación de cursos.

Una vez firmada la resolución de aprobación del curso correspondiente y notificadas las áreas involucradas, la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos (DAYGRH), procederá a designar/aceptar a los instructores propuestos.

6.1.2. En ningún caso podrán designarse o aceptarse instructores si los cursos cuya impartición se requiera no se encontrarán previamente aprobados en el MDI o, en su caso, mediante acto administrativo emitido de acuerdo con lo establecido en el PRRHH-03.

6.1.3. La DAYGRH procederá a aceptar a los instructores externos, previa evaluación. Si los instructores externos dictasen la instrucción dentro del marco de un proveedor externo de capacitación previamente reconocido o autorizado por ANAC conforme el PRRHH-02, su aceptación podrá efectuarse dentro del mismo expediente en el que tramitó la autorización o reconocimiento del proveedor, de acuerdo con el punto 6.1.14 del PRRHH-02.

6.1.4. Los instructores internos serán designados por la DAYGRH, de acuerdo con lo establecido en el MDI y siguiendo las previsiones del presente procedimiento.

6.2. Procedimiento para la designación de instructores internos

6.2.1. Si la designación del instructor interno se solicitara en forma simultánea con la aprobación del curso, se realizará en el marco del mismo expediente.

6.2.2. Para aquellos casos en que se solicite la designación de instructores internos para cursos que ya se encuentren aprobados, deberá procederse de acuerdo con lo previsto en la presente sección.

6.2.3. La Dirección de línea correspondiente iniciará un expediente mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) utilizando el código de trámite GENE00446 - Designación Docentes de Capacitación, consignando

	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-04 Rev.: 0	Página: 3/12

en el Motivo la siguiente leyenda: “NOMBRE, APELLIDO, CUIL - Solicitud de designación Curso XXXXXX”. Por ejemplo:

PÉREZ, JUAN - 27-00000000-7 - Solicitud de Designación Curso Factores Humanos.

6.2.4. En el expediente se incorporará:

1.- Nota de solicitud conteniendo la siguiente información:

a) Denominación y código del curso para el cual se solicita la designación. Si el curso se encuentra incorporado en el MDI; se hará constar tal circunstancia. En caso de haber sido aprobado posteriormente o si no se encuentra incorporado en el MDI, se indicará la información de la resolución aprobatoria y la fecha.

b) Nombre, apellido y CUIL del/los instructores/as cuya designación se propone. En caso de solicitar la designación de más de una persona, deberá indicarse si se propicia el dictado de la totalidad del curso o si, por el contrario, se dividirán los módulos a impartir de acuerdo con la especialidad de los instructores propuestos.

c) Breve fundamentación de las razones que motivaron su elección, atendiendo a la formación y experiencia del/los instructores propuestos.

2.- Si el Legajo Único Electrónico del instructor se encontrara actualizado, no será necesario aportar documentación respaldatoria de la formación del mismo. Caso contrario, se deberá incorporar las constancias que acrediten la idoneidad y/o experiencia, para la aplicación de la evaluación prevista en el Formulario N° F-ANAC-013 Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación (Ver Anexo I).

6.2.5. El expediente será remitido a la DAYGRH, al buzón **DAYGRH#DGLTYA**, para la intervención del Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal, que completará el Formulario N° F-ANAC-013 Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación para determinar si el instructor propuesto cumple con los requisitos para su designación.

6.2.6. En caso de que la evaluación arroje como resultado que el instructor cumple o cumple plenamente, se procederá a su designación, de acuerdo con lo establecido a partir de la sección 6.2.9 del presente.

6.2.7. Si la evaluación arroja como resultado que el instructor cumple condicionalmente, podrá procederse igualmente a su designación si -a criterio de la DAYGRH- existen razones que lo justifiquen, las que deberán hacerse constar en las observaciones del Formulario N° F-ANAC-013 Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación.

6.2.8. Si el resultado de la evaluación arrojase que el instructor propuesto no cumple con los requisitos para ser designado como instructor, se incorporará

	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-04 Rev.: 0	Página: 4/12

el Formulario N° F-ANAC-013 Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación al expediente y éste será devuelto al área propiciante para su archivo o subsanación, en caso de resultar procedente.

6.2.9. La designación del instructor deberá formalizarse a través del Formulario N° F-ANAC-014 Designación de instructores internos (Ver Anexo II). El Departamento Capacitación confeccionará el F-ANAC-014 y lo digitalizará mediante un Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC). Dicho informe será remitido para la firma del Coordinador de Instrucción; del Director de línea, Nacional o General (según corresponda) y finalizará con la firma de la DAYGRH.

6.2.10. El Formulario N° F-ANAC-014 Designación de instructores internos firmado de acuerdo con lo establecido en el punto precedente será embebido en una comunicación oficial emitida por el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), dirigida al área técnica, al Centro de Instrucción, Perfeccionamiento y Experimentación (CIPE) y en copia a los Departamentos de Capacitación y Evaluación del Personal y Legajos, Certificaciones y Control de Asistencia, mediante la cual se informará el personal designado para impartir la instrucción requerida.

A la mencionada comunicación oficial se acompañará también como archivo embebido el Formulario N° F-ANAC-013 Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación completo.

Hecho, se remitirán las actuaciones a la guarda temporal para su archivo.

6.2.11. El Departamento de Legajos, Certificaciones y Control de Asistencia, incorporará dicha designación en el legajo personal del agente.

6.2.12. El Departamento Capacitación y Evaluación del Personal actualizará el listado de instructores designados, que se encontrará disponible para su consulta a requerimiento de las áreas.

6.3. Procedimiento para la aceptación de instructores externos

6.3.1. Cuando se solicite la aceptación de un instructor externo vinculado a un proveedor externo de capacitación que se encuentre autorizado de acuerdo a los lineamientos del MDI y el PRRHH-03, se dará por aceptado a dicho instructor externo siempre que la información y documentación del mismo se presente de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

6.3.2. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal anexará en el Registro de Proveedores Externos el detalle respecto al curso que el instructor se encuentra en condiciones de dictar una vez efectuada su aceptación.

6.3.3. Para aquellos casos en los que se solicite la aceptación de un instructor externo que no se encuentre vinculado con un proveedor externo de

	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-04 Rev.: 0	Página: 5/12

capacitación previamente reconocido o aprobado, o que no haya sido incorporado en el expediente original de reconocimiento o autorización del proveedor externo, deberá iniciarse la solicitud conforme se detalla a continuación.

6.3.4. La aceptación de un instructor no implica la autorización de ningún gasto o erogación a favor del mismo ni compromiso de pago por parte de la ANAC. Toda contratación, compromiso de pago o adquisición de servicios deberá cursar por las vías que correspondan, contando con la intervención de la Dirección de Administración Financiera y Control (DAFYC) dependiente de la Dirección General Legal, Técnica y Administrativa (DGLTYA).

6.3.5. La Dirección de línea correspondiente iniciará un expediente mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) utilizando el código de trámite GENE00446 - Designación Docentes de Capacitación, consignando en el Motivo la siguiente leyenda: "NOMBRE, APELLIDO, CUIL - Solicitud de designación Curso XXXXXX". Por ejemplo:

PÉREZ, JUAN - 27-00000000-7 - Solicitud de Designación Curso de especialidad en equipo Bombardier 200/300/400/500.

6.3.6. En el expediente se incorporará:

1.- Nota de solicitud conteniendo la siguiente información:

a) Denominación y código del curso para el cual se solicita la designación. Si el curso se encuentra incorporado en el MDI; se hará constar tal circunstancia. En caso de haber sido aprobado posteriormente o si no se encuentra incorporado en el MDI, se indicará la información de la resolución aprobatoria y la fecha.

b) Si el instructor forma parte o se encuentra vinculado con un proveedor externo previamente aprobado, la denominación del proveedor y la información de la resolución de reconocimiento o autorización.

c) Nombre, apellido y CUIL del/los instructores/as cuya aceptación se solicita. Breve fundamentación de las razones que motivaron su elección, atendiendo a la formación y experiencia de los instructores propuestos.

2.- Currículum vitae y constancias que acrediten la idoneidad y/o experiencia.

3.- Formulario N° F-ANAC-013 Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación, completo.

6.3.7. Si la evaluación efectuada mediante el Formulario N° F-ANAC-013 arroja que el instructor propuesto cumple o cumple plenamente, el expediente será remitido a la DAYGRH para la prosecución del trámite, de acuerdo con la sección 6.3.10 del presente.

6.3.8. Si, por el contrario, la evaluación indicara que el instructor cumple condicionalmente, y se decidiera continuar con la propuesta de aceptación, el

	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-04 Rev.: 0	Página: 6/12

área indicará en la sección “Observaciones” del Formulario N° F-ANAC-013 las razones que funden la prosecución con la solicitud.

6.3.9. Si el Formulario N° F-ANAC-013 indicara que el instructor no cumple con los requisitos, el área deberá arbitrar los medios para subsanar la evaluación o proceder al archivo de las actuaciones.

6.3.10. La aceptación del instructor externo se formalizará mediante la emisión de una Nota (GDE-NO) firmada por la DAYGRH dirigida al área solicitante, con copia al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal y -en caso de corresponder- al Centro de Instrucción, Perfeccionamiento y Experimentación (CIPE), mediante la cual se informará la aceptación de los instructores propuestos para impartir la instrucción requerida. Hecho, se remitirán las actuaciones a la guarda temporal para su archivo.

6.3.11. El Departamento Capacitación y Evaluación del Personal actualizará el Registro de Cursos e Instructores Internos Designados o Externos Aceptados (Ver Anexo III), que se encontrará disponible para su consulta a requerimiento de las áreas.

7. Anexos (o documentos de referencia):

7.1.1. Anexo I: Formulario N° F-ANAC-013 Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación

Secretaría de Transporte Ministerio de Economía	ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	EVALUACIÓN DE REQUISITOS PARA INSTRUCTORES INTERNOS O PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN												
NOMBRE DEL PROVEEDOR / INSTRUCTOR	FECHA DE EVALUACIÓN	D M A												
DNI	NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO	No. FECHA												
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR	TELEFONO													
DIRECCIÓN / UBICACIÓN	TIPO DE PROVEEDOR	INTERNO () EXTERNO ()												
INSTRUCCIÓN A IMPARTIR	PRECIO DE CURSO													
SISTEMA DE CALIFICACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">NA</td> <td style="width: 40%;">NO APLICABLE</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%;">CUMPLE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td>NO CUMPLE</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>CUMPLE PLENAMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CUMPLE PARCIALMENTE</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NA	NO APLICABLE	2	CUMPLE	0	NO CUMPLE	3	CUMPLE PLENAMENTE	1	CUMPLE PARCIALMENTE			
NA	NO APLICABLE	2	CUMPLE											
0	NO CUMPLE	3	CUMPLE PLENAMENTE											
1	CUMPLE PARCIALMENTE													
CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR TIPO DE PROVEEDOR <small>(Se deben conservar y adjuntar los soportes documentales de la evaluación realizada aplicables al tipo de proveedor)</small>		CALIFICACIÓN 0-3												
INSTRUCTOR INTERNO (CURSO TEORICO)	Ha realizado y aprobado el curso de especialización correspondientes según el programa de instrucción de la Dirección de Área o de un proveedor de capacitación externa. Tiene tres (3) años de experiencia demostrada como inspector/técnico/profesional en la ANAC y al menos 3 años de experiencia en la industria o 5 años de experiencia en la industria, en la materia relacionada con el curso a impartir. Para los cursos teóricos de orientación o inducción básica (Manuales técnicos, entre otros), el instructor deberá haber participado en la elaboración de estos manuales o haber recibido los cursos de orientación básica de los mismos. Haber realizado y aprobado el Curso de Formación de Instructores ANAC (Código de Curso) o su equivalente en un organismo reconocido (deseable).													
INSTRUCTOR INTERNO EN LA FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OIT)	Tener por lo menos 3 años de experiencia realizando inspecciones, certificación o vigilancia como inspector/técnico/profesional de la ANAC en la materia relacionada con la tarea a ser instruida. Haber recibido la instrucción inicial y periódica establecida en el programa de instrucción de la Dirección de Área a la que pertenece. Haber realizado y aprobado el Curso de Formación de Instructores ANAC (Código de Curso) o su equivalente en un organismo reconocido (deseable). Haber recibido y aprobado un Curso de Técnicas de Auditorías (Código de Curso).													
INSTRUCTOR EXTERNO (CURSO TEORICO)	Ser un profesional o especialistas o instructor reconocido por un organismo o ente acreditado en los tópicos o materia requerida para el curso. (BOEING, AIRBUS, EMBRAER, OACI, SRVSOP, AAC, etc). Contar con el Curso de Instrucción para Formación de Instructores de la ANAC o su equivalente vigente. En el caso de Instructor OIT presentar documento que lo acredite como Instructor OIT de otra Autoridad Aeronáutica u otro organismo Internacional Reconocido (OACI, SRVSOP, AAC, etc).													
ORGANISMOS RECONOCIDOS	ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI) SISTEMA REGIONAL DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SRVSOP) AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL (AAC) INDIQUE: _____ FABRICANTE DE AERONAVE O COMPONENTES INDIQUE: _____ OTRO ENTE U ORGANISMO INDIQUE: _____													
OTROS PROVEEDORES -#	Deberán someterse al examen o evaluación documental por parte del Área de Instrucción, la cual será efectuada por el Responsable del AC, y si el caso lo requiere se realizará una auditoría a la misma. Evaluar el contenido de la capacitación y que esté de acuerdo con los requerimientos del Programa de Instrucción específico de una Dirección de la ANAC, mediante un proceso de homologación de syllabus/curricula. Verificar que cuenta con instalaciones y los servicios adecuados. Verificar la calificación profesional y disponibilidad de instructores.													
EVALUACION DEL PROVEEDOR#		TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (0) 0 TOTAL DE PUNTOS POSIBLES (0) 0												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CUMPLE PLENAMENTE</td> <td style="width: 50%;">76 - 100</td> </tr> <tr> <td>CUMPLE</td> <td>51 - 75</td> </tr> <tr> <td>CUMPLE CON CONDICION</td> <td>26 - 50</td> </tr> <tr> <td>NO CUMPLE</td> <td>0 - 25</td> </tr> </table>		CUMPLE PLENAMENTE	76 - 100	CUMPLE	51 - 75	CUMPLE CON CONDICION	26 - 50	NO CUMPLE	0 - 25	CANTIDAD DE CRITERIO APPLICABLES (0)				
CUMPLE PLENAMENTE	76 - 100													
CUMPLE	51 - 75													
CUMPLE CON CONDICION	26 - 50													
NO CUMPLE	0 - 25													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CALIFICACIÓN</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">#(DIV)/01</td> </tr> </table>		CALIFICACIÓN	#(DIV)/01											
CALIFICACIÓN	#(DIV)/01													
OBSERVACIONES														
NOMBRE DEL EVALUADOR		FIRMA:												
CARGO:														

 AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-04 Rev.: 0	Página: 8/12

7.1.2. Anexo II: Formulario N° F-ANAC-014 Designación de Instructores Internos

 ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS
--	---

Nro. Referencia: [XXXX - AÑO]

Fecha:	_____
De:	_____
Para:	_____
Asunto:	[DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR / DESIGNACION DE INSTRUCTOR OJT]

Una vez reunidos los requisitos para ser calificado como **[INSTRUCTOR / INSTRUCTOR OJT]**, me permito informarle que a partir de la fecha usted cumple con las exigencias para desarrollar ésta labor, motivo por el cual se hace la presente designación como **[INSTRUCTOR / INSTRUCTOR OJT]** de la Dirección **[Especificar la Dirección correspondiente]** para el área de **[Especificar el área correspondiente para la cual está siendo designado]**.

Por lo anteriormente descrito a partir de la fecha, usted deberá apoyar al área correspondiente a su especialidad en las labores de formación de nuevos inspectores de **[Especificar especialidad]**, para los cursos/ tareas:

- 1.- _____;
- 2.- _____;
- 3.- _____; y
- 4.- _____

conforme a lo establecido en el Manual de Instrucción (MDI) y el Programa de Instrucción **[Especificar la Dirección del Área correspondiente]**, motivo por el cual lo invito a revisar los procedimientos establecidos en el MDI para el entrenamiento teórico / OJT y llevar a cabo esta actividad, conforme a las asignaciones que le otorgue su Jefe Inmediato Superior.

Le Agradezco de antemano su apoyo y colaboración en esta importante labor de formación de nuevos inspectores.

.....
 Elaborado por:
 Departamento
 Capacitación y
 Evaluación del Personal

.....
 Revisado por:
 Director de Línea /
 Director Nacional o
 General

.....
 Aprobado por:
 Dirección de Administración y
 Gestión de Recursos Humanos

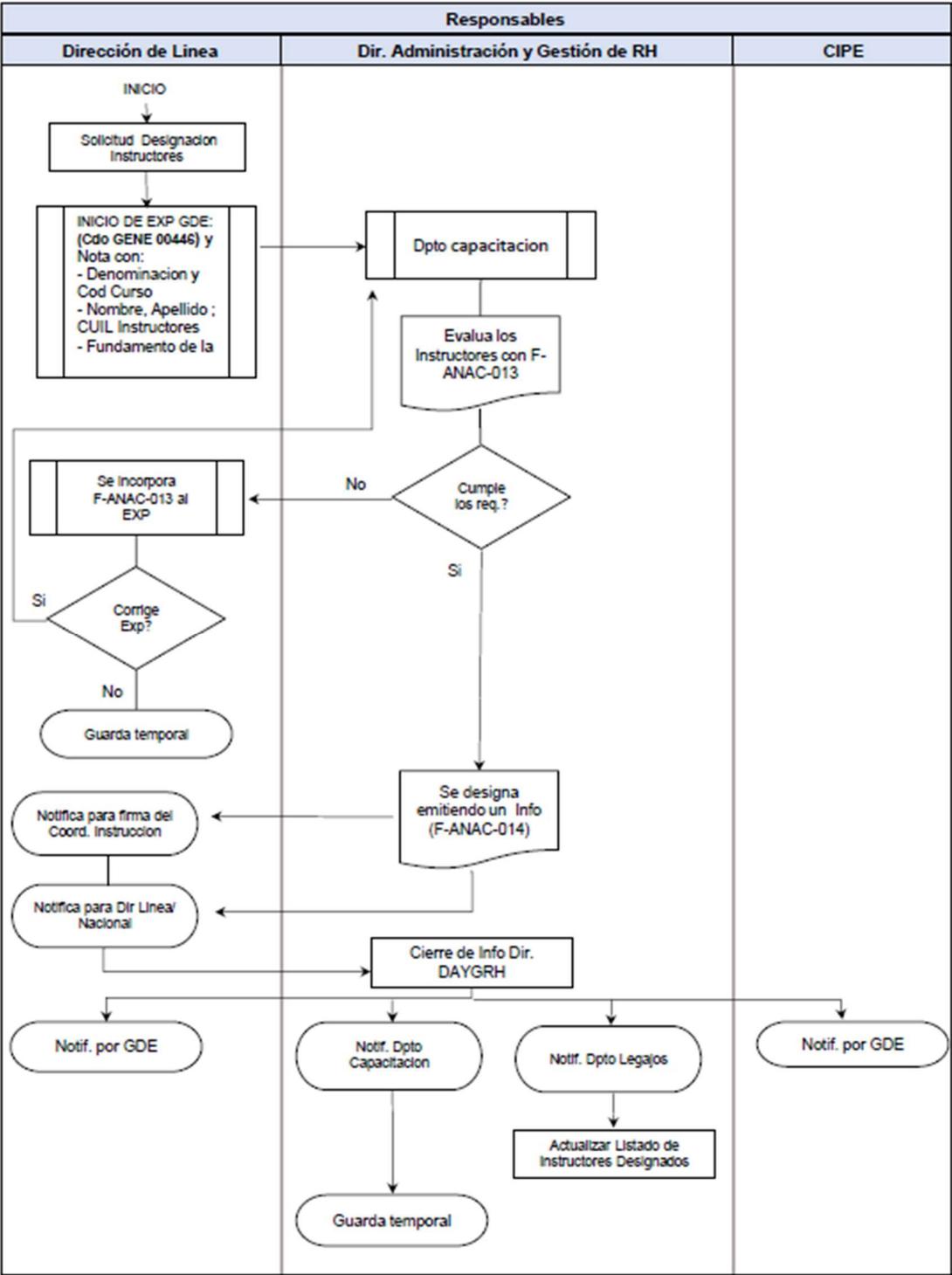
 ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-04 Rev.: 0

7.1.3. Anexo III: Registro de Cursos e Instructores Internos Designados o Externos Aceptados

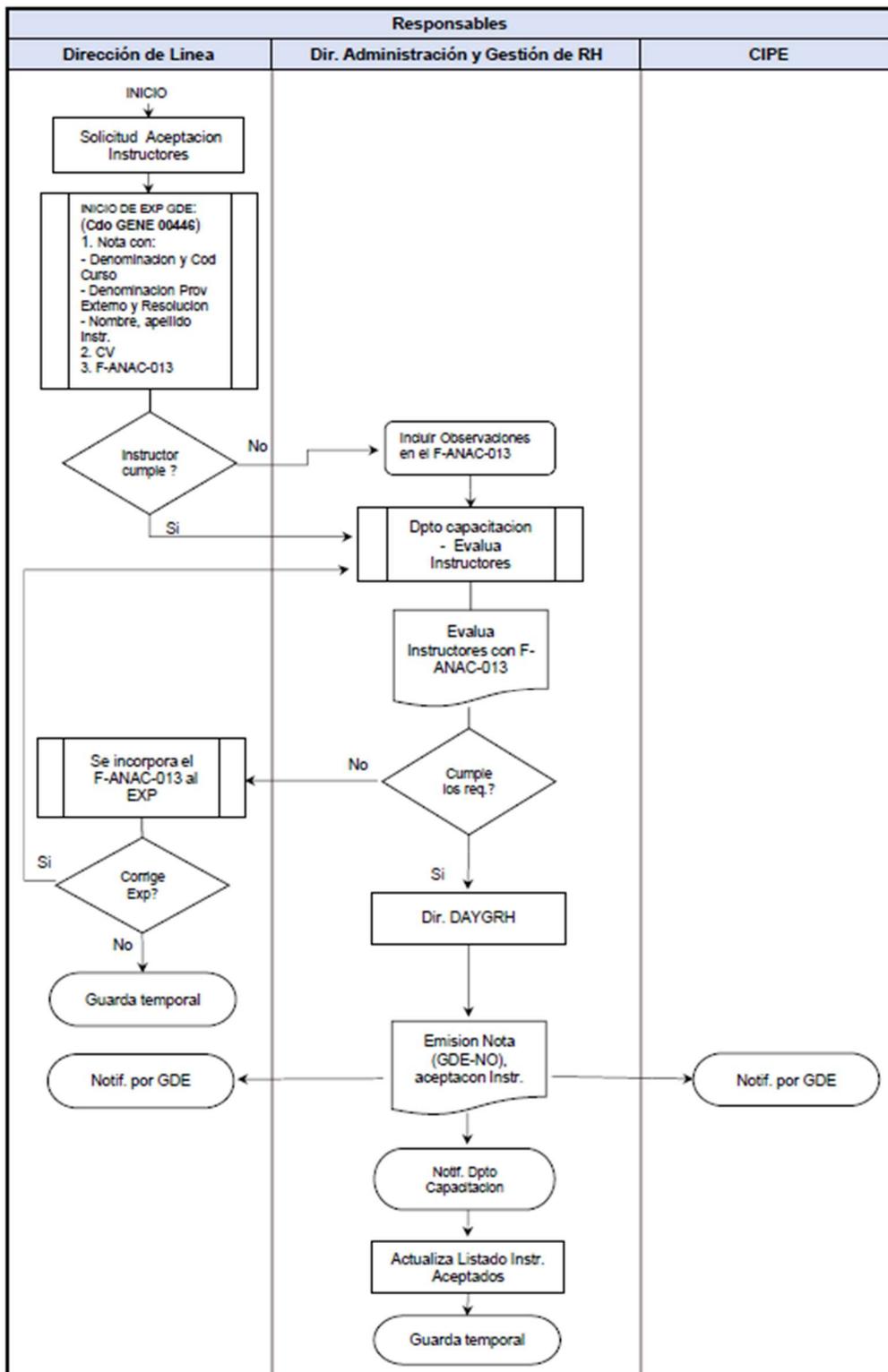
 ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA											
REGISTRO DE CURSOS E INSTRUCTORES INTERNOS DESIGNADOS O EXTERNOS ACEPTADOS											
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL											
Nro.	CURSO	TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ACTO ADM. DE AUTORIZACION/ RECONOCIMIENTO		INSTRUCTOR /ES	TIPO DE INSTRUCTOR		NOTA DE DESIGNACION O ACEPTACION	
		PROV. AUTORIZADO	PROV. RECONOCIDO		RESOLN ^o	FECHA		NOMBRE COMPLETO	DESIGNADO	ACEPTADO	NOTA N ^o
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

PRRHH-03 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CURSOS - Revisión: Original
 F-RRHH-INS-002: Registro de Cursos e Instructores Internos Designados o Externos Aceptados
 Revisión: Original

7.1.4. Anexo IV: Diagrama de Flujo - Designación de Instructores Internos



7.1.5. Anexo V: Diagrama de Flujo - Aceptación de Instructores Externos



ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-04 Rev.: 0	Página: 12/12

8. Hoja de edición

N°	Modificaciones efectuadas	Fecha	Emitido	Revisado	Aprobado
0	Emisión	15/10/2024	Dto. de Capacitación y Evaluación del Personal	Dir. de Adm. y Gestión de Recursos Humanos	Interventora de la ANAC



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS O ACEPTACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.