

	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 1/14

1. Objetivo:

Establecer un procedimiento para la aprobación de los cursos a impartir al personal que integra la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC) a partir de la detección de una necesidad de capacitación.

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los cursos dictados por Proveedores Externos y a los cursos internos, que no se encuentren aprobados mediante los Programas de Instrucción que forman parte del Manual de Instrucción (MDI) y cuya impartición sea requerida para el Personal de la ANAC a partir de la detección de una necesidad de capacitación.

3. Sectores Involucrados:

Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos, Direcciones Nacionales y Generales y Direcciones de línea, Departamento Secretaría General, Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General Legal, Técnica y Administrativa 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.)
- **Coordinador de Instrucción:** Es la persona designada por cada Director de Línea o Director Nacional o General para dar cumplimiento con las funciones establecidas en el MDI, que consisten en:
 - a) Tener conocimiento sobre los procesos, procedimientos y programas de Instrucción.
 - b) Coordinar con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal los contenidos y las modificaciones necesarias de los programas de instrucción.
 - c) Proponer, analizar y evaluar el plan anual de instrucción de su dirección.

	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 2/14

d) Definir la cantidad de participantes para cada curso de instrucción en coordinación con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal.

e) Coordinar la designación de instructores para la ejecución de la instrucción.

f) Coordinar los cursos de instrucción en lo referente a instalaciones, material y otros recursos necesarios para llevar adelante los mismos, en conjunto con el Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal.

g) Solicitar reprogramaciones o inclusiones de cursos de instrucción.

h) Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, taller u otro curso de capacitación y en general a todos los programas ejecutados en el marco del plan anual de capacitación.

i) Supervisar el desarrollo y proceso de aprendizaje de la OJT, informando a las Direcciones/Jefaturas Técnicas el resultado de esta formación.

Se sugiere que la designación como Coordinador/a de Instrucción recaiga sobre una persona con amplio conocimiento de los procesos, tareas, funciones y responsabilidades de la Dirección de que se trate. Es deseable que cuente con formación en materia de instrucción y con experiencia no inferior a 5 años en el área a cargo de la cual se desempeñará.

- **Dirección de línea:** Direcciones técnicas del segundo nivel operativo, con dependencia directa de una Dirección Nacional o General.
- **ANAC:** Administración Nacional de Aviación Civil
- **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional
- **DGLTYA:** Dirección General, Legal, Técnica y Administrativa
- **DAYGRH:** Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos
- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos
- **MDI:** Manual de Instrucción
- **GDE:** Gestión Documental Electrónica
- **PV:** Providencia

5. Normativa Aplicable:

- Ley de Procedimiento Administrativo 19.549/1972
- Decreto N° 1759/72 T.O. 2017 – Reglamento de Procedimientos Administrativos

	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 3/14

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

6. Desarrollo:

6.1. Aceptación previa de la instrucción no planificada:

La instrucción que no esté contemplada en los planes de capacitación anual (curso no planificado) y se requiera como producto de una necesidad interna, debe ser solicitada por escrito al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal. Una vez obtenida su aceptación, se continúa el procedimiento a partir del 6.2.

Si se establece que va a formar parte del Programa de Instrucción, se deben arbitrar los medios para enmendar los documentos afectados, incluyendo las especificaciones de instrucción del curso/seminario/ taller que se incluye, de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos aplicables.

La aceptación previa se solicitará por nota (GDE-NO) fundada, firmada por el Director Nacional/General y el Coordinador de Instrucción, dirigida al Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal y deberá estructurar la justificación de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 6 Punto 6 - Instrucción No planificada del MDI.

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal responderá a la nota mencionada expresando la aceptación o rechazo de lo solicitado.

La nota de aceptación será incorporada al expediente cuando se inicie el procedimiento a partir del 6.2.

6.2. Procedimiento para la aprobación de cursos:

6.2.1. Las Direcciones Nacionales/Generales, a través de sus respectivas Direcciones de Línea realizarán la detección de necesidades de instrucción de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Instrucción.

6.2.2. Si del análisis de detección de necesidades surgiera el requerimiento de un nuevo curso, la Dirección de línea, a través de su Coordinador de Instrucción, evaluará el tipo de instrucción a impartir, pudiendo brindarse mediante una capacitación interna o un proveedor externo.

6.3. Procedimiento para la aprobación de cursos dictados a través de una capacitación interna

6.3.1. La Dirección de línea correspondiente iniciará un expediente mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) utilizando el código de trámite GENE 00409, consignando en el Motivo la siguiente leyenda: "NOMBRE DEL CURSO - Solicitud de Aprobación". Por ejemplo:

GESTIÓN POR PROCESOS - Solicitud de Aprobación

	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 4/14

6.3.2. En el expediente se incorporará, en el orden que se establece a continuación, la siguiente documentación:

1.- Informe de la Dirección de línea que fundamente el pedido, indicando el beneficio de la capacitación para el personal de ANAC y la incidencia que resulte de la misma en el trabajo presente y futuro del personal de la Autoridad Aeronáutica, señalando si la instrucción debería o no ser incluida en los módulos establecidos en los programas y planes aprobados, para el Plan Anual de Capacitación del año siguiente.

Asimismo, deberá consignarse nombre y apellido de los instructores internos propuestos y fundamentar brevemente las razones que motivaron su elección.

2.- Programa del curso que incluya: objetivo, contenidos, carga horaria, modalidad, tipo de evaluación, perfil del instructor y perfil de los participantes, de conformidad con el formato de tabla de currícula establecido en el Manual de Instrucción.

3.- Instructor/a que lo dictará (adjuntando el CV actualizado). Si en el marco del expediente se requiriese la designación de instructores internos, deberá incorporarse la documentación requerida en el PRRHH-04.

4.- Listado de participantes con apellido, nombre, DNI y CUIL.

5.- Proyecto de acto administrativo de aprobación del curso.

Dicho proyecto deberá contar con la revisión del Departamento Secretaría General dependiente de la Dirección General Legal, Técnica y Administrativa, de conformidad con la Disposición DGLTYA N° 380/20.

6.- De estar de acuerdo con lo propiciado por la Dirección de línea, la Dirección Nacional/General, mediante una Providencia (PV) prestará su conformidad para la continuidad del trámite.

6.3.3. Una vez incorporada toda la documentación, el expediente será remitido a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos (DAYGRH), al buzón **DAYGRH#DGLTYA**, para la intervención del Departamento Capacitación y Evaluación del Personal, que corroborará las constancias aportadas, en su ámbito de competencia.

6.3.4. El Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal dependiente de la DAYGRH de la DGLTYA de la ANAC cotejará la información provista por el área técnica y emitirá opinión al respecto mediante un Informe (GDE-IF), pudiendo solicitar se amplíe la información, en caso de así considerarlo necesario.

Asimismo, realizará la evaluación del instructor propuesto e incorporará al expediente el Formulario N° F-ANAC-013 "Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación" completo, mediante un Informe Gráfico (GDE-IFGRA).

	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 5/14

6.3.5. La DAYGRH, una vez evaluado el expediente y considerando lo informado por el Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal, aceptará o rechazará la solicitud en un plazo máximo de DOS (2) días hábiles administrativos.

En el caso de rechazar la propuesta, devolverá el expediente al área técnica pertinente para su conocimiento y posterior guarda temporal.

En el caso de considerar procedente la propuesta, remitirá el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo dictamen jurídico.

6.3.6. Una vez emitido el dictamen favorable, el expediente será elevado a la máxima autoridad del organismo para la suscripción de la resolución de aprobación del curso.

Si el dictamen contuviera observaciones o requerimientos adicionales, será devuelto al área propiciante o a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos para su corrección, según corresponda atendiendo a la naturaleza de la observación o requerimiento. Una vez efectuada la subsanación, el expediente será nuevamente remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

6.3.7. Firmada la resolución de aprobación del curso, las actuaciones serán devueltas a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

6.3.8. La Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos notificará la resolución de aprobación del curso a través de una comunicación oficial emitida por el Sistema de GDE. La misma nota se dirigirá a la Dirección de línea y a la Dirección Nacional o General que corresponda y al Centro de Instrucción, Perfeccionamiento y Experimentación, para conocimiento e intervención de su competencia. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal incorporará el curso aprobado por resolución a un listado, que estará disponible para consulta por las áreas a su requerimiento.

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

6.3.9. En caso de que se requiera, además de la aprobación de un curso, la designación de sus respectivos instructores -y siempre y cuando éstos sean internos- por razones de economía y celeridad, se continuará la tramitación en el mismo expediente.

6.3.10. En todos los casos deberán cumplirse los requisitos contenidos en el MDI para cada instructor cuya designación se requiera y con el procedimiento PRRHH-04.

6.4. Procedimiento para la aprobación de cursos dictados a través de Proveedores Externos de Instrucción

	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 6/14

6.4.1. La Dirección de línea correspondiente iniciará un expediente GDE utilizando el código de trámite GENE 00120 - Actividades de Capacitación en Entidades Externas - Para aprobación de proveedores externos de capacitación consignando en el Motivo la siguiente leyenda: "NOMBRE DEL CURSO - Solicitud de Aprobación". Por ejemplo:

CURSO INICIAL PARA UN BOEING 737 MAX - Solicitud de Aprobación

6.4.2. En el expediente se incorporará, en el orden que se establece a continuación, la siguiente documentación:

1.- Informe de la Dirección de línea que fundamente el pedido, indicando el beneficio de la capacitación para el personal de ANAC de la impartición del curso, de la institución seleccionada, informando su ubicación y la incidencia que la misma resulte en el trabajo presente y futuro del personal de la Autoridad Aeronáutica, señalando si la instrucción debe ser incluida en los módulos establecidos en los programas y planes aprobados.

2.- Programa del curso que incluya objetivo, contenidos, carga horaria, modalidad, tipo de evaluación, perfil del instructor, perfil de los participantes, de conformidad con el formato de tabla de currícula establecido en el Manual de Instrucción, de acuerdo con el Anexo I: Formato de currícula de cursos.

3.- Información respecto a la fecha de inscripción al curso, fechas de inicio y de finalización e idioma en el que se dicta el mismo.

4.- Nómina de Instructores. Si se requiere la aceptación de los instructores externos deberá, además, incorporarse el Formulario N° F-ANAC-013 Evaluación de Requisitos para Instructores Internos o Proveedores de Capacitación (Ver Anexo II) completo, como así también toda la documentación respaldatoria que fue considerada para la evaluación.

5.- Listado tentativo de participantes con apellido, nombre, DNI y CUIL.

6.- Costo de la capacitación y/o disponibilidad de beca o bonificación.

7.- Proyecto de acto administrativo de aprobación del curso. Si se requiere la incorporación del curso al Plan Anual de Capacitación, el proyecto de acto administrativo deberá hacer constar tal circunstancia y prever la respectiva enmienda del MDI, incluyendo el código de curso y su ubicación (Transversales Generales, Transversales Específicos, etcétera).

Dicho proyecto deberá contar con la revisión del Departamento Secretaría General dependiente de la Dirección General Legal, Técnica y Administrativa, de conformidad con la Disposición DGLTYA N° 380/20.

8.- Providencia firmada por la Dirección Nacional/General, mediante la cual se presta conformidad para la continuidad del trámite.

Para el caso en el que el curso forme parte de un proveedor externo que no se encuentre autorizado/reconocido por la ANAC, se deberá dar cumplimiento

	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 7/14

a lo establecido en el PRRHH-02, pudiéndose unificar en un solo expediente la autorización/reconocimiento del proveedor externo como así también la aprobación del curso correspondiente y el reconocimiento de los respectivos instructores.

6.4.3. Una vez incorporada toda la documentación, el expediente será remitido a la DAYGRH al buzón **DAYGRH#DGLTYA** para la intervención del Departamento Capacitación y Evaluación del Personal, que corroborará las constancias aportadas en su ámbito de competencia.

6.4.4. El Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal cotejará la información provista por el área técnica y emitirá opinión al respecto, pudiendo solicitar se amplíe la información en caso de así considerarlo necesario.

En el caso que el curso sea dictado en un idioma que no sea el español, comprobará que los participantes del curso posean un nivel del idioma de impartición que resulte suficiente para participar y comprender el curso.

6.4.5. La DAYGRH, una vez evaluado el expediente y considerando lo informado por el Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal, aceptará o rechazará la solicitud en un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles administrativos, mediante una Providencia emitida al efecto.

6.4.6. En el caso de rechazar la propuesta, la DAYGRH devolverá el expediente al área técnica pertinente para su conocimiento y posterior guarda temporal.

6.4.7. Si la solicitud fuese procedente, y en caso de que la misma conlleve erogación presupuestaria, la DAYGRH solicitará mediante una comunicación oficial emitida por el Sistema GDE a la Dirección de Administración Financiera y Control (DAFYC), que se expida respecto a la disponibilidad de fondos suficientes para la realización del curso solicitado, continuando la tramitación desde el punto 6.4.9.

6.4.8. Si la solicitud fuese procedente y no requiriese fondos para el pago del curso, pasajes, viáticos, movilidad ni otros gastos eventuales, se continuará la tramitación a partir del 6.4.12.

6.4.9. La DAFYC dará respuesta a la nota recibida, informando que cuenta con presupuesto suficiente y hará reserva presupuestaria para afrontar la medida, o que no posee tales fondos, en un plazo de tres (3) días.

A tales fines, se deberá considerar, además del costo del curso, los pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos eventuales.

6.4.10. De contar con presupuesto, la DAFYC lo informará mediante Nota GDE a la DAYGRH e indicará la imputación presupuestaria, con el objeto de que la DAYGRH incorpore dicha imputación al proyecto de acto administrativo. En caso de no contar con presupuesto para afrontar el costo del curso y/o los demás costos asociados, la DAFYC, informará cuándo se

	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 8/14

podrá programar el gasto y bajo qué modalidad o formato deberá tramitar dicha solicitud.

6.4.11. Si el curso no contara con disponibilidad presupuestaria, la DAYGRH remitirá el expediente al área solicitante para su conocimiento y remisión a la guarda temporal, sin perjuicio de las medidas que dicha área tome posteriormente para gestionar la disponibilidad de fondos para el dictado del curso a futuro.

6.4.12. En el caso de aceptar la propuesta, si el curso no importase erogación presupuestaria o, en su caso, habiendo constatado la disponibilidad presupuestaria para la erogación, la DAYGRH remitirá el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo dictamen jurídico.

6.4.13. Una vez emitido el dictamen favorable, el expediente será elevado a la máxima autoridad del organismo para la suscripción de la resolución de aprobación del curso.

6.4.14. Si el dictamen contuviera observaciones o requerimientos adicionales, será devuelto al área propiciante o a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos para su corrección, según corresponda atendiendo a la naturaleza de la observación o requerimiento. Una vez efectuada la subsanación, el expediente será nuevamente remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

6.4.15. Firmada la resolución de aprobación del curso, las actuaciones serán devueltas a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

6.4.16. Si en el mismo expediente se hubiera solicitado la aceptación de instructores externos, se entenderá que la firma del acto administrativo de aprobación del curso implica -en aquellos expedientes en los que se haya incorporado toda la documentación solicitada en el punto 6.4.2. 4)- la verificación previa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Instrucción (MDI) y los procedimientos asociados al mismo, por lo que se dará por aceptado al instructor externo y se lo incorporará al Registro de Cursos e Instructores Internos Designados o Externos Aceptados (Ver Anexo III), dentro del Proveedor Externo de Capacitación bajo el cual se desempeñe.

6.4.17. La Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos notificará la resolución de aprobación del curso y, en caso de corresponder, la aceptación de los instructores a través de una comunicación oficial emitida por el Sistema GDE. La nota se dirigirá a la Dirección de línea y a la Dirección Nacional o General que corresponda y a la Dirección de Administración Financiera y Control, para conocimiento e intervención de su competencia. Hecho, se remitirán las actuaciones a la guarda temporal para su archivo.

ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 9/14

7. Anexos (o documentos de referencia):

7.1.1. Anexo I: Formato de currícula de cursos

Curso COMPLETAR

NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO	
DIRIGIDO A:		INICIAL CARGA HORARIA	
		RECURRENTE CARGA HORARIA	
		PERIODICIDAD DE LA RECURRENCIA	
OBJETIVO:			
REQUISITOS:			
CONTENIDO DEL CURSO			
MÓDULO	TEMA	CARGA HORARIA	
Módulo 1			
Módulo 2			
Módulo 3			
Módulo 4			
Módulo 5			
Módulo 6			
Módulo 7			
Módulo 8			
Módulo 9			
Módulo 10			
Módulo 11			
TIPO DE EVALUACIÓN	Este curso será evaluado conforme al MDI o previo acuerdo con programa del proveedor y se aprobará con una nota igual o superior a 80%. No podrán sustentarse en evaluación "apreciativa" o subjetiva por parte del instructor.		
PERFIL DEL INSTRUCTOR	El Instructor designado será de acuerdo con lo descrito en el MDI.		
TIPO DE PROVEEDOR			
DETALLE DEL PORVEEDOR			
TAREAS OJT RELACIONADAS			

 AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0

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

 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 ELECTRÓNICO PROVEEDOR		TELÉFONO												
DIRECCIÓN / UBICACIÓN		TIPO DE PROVEEDOR	INTERNO []	EXTERNO []										
INSTRUCCIÓN A IMPARTIR		PRECIO DE CURSO												
SISTEMA DE CALIFICACIÓN		1	CUMPLE PARCIALMENTE											
		2	CUMPLE											
		3	CUMPLE PLENAMENTE											
		0	NO CUMPLE											
CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR TIPO DE PROVEEDOR (Se deben conservar y adjuntar los soportes documentales de la evaluación realizada aplicables al tipo de proveedor)				CALIFICACIÓN 0-3										
INSTRUCTOR INTERNO (CURSO TEÓRICO)	No 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).													
	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 INTERNO EN LA FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)	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 OJT presentar documento que lo acredite como instructor OJT de otra Autoridad Aeronáutica u otro organismo Internacional Reconocido (OACI, SRVSOP, AAC, etc).													
INSTRUCTOR EXTERNO (CURSO TEÓRICO)	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 -II	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) TOTAL DE PUNTOS POSIBLES (0)		$\frac{(0)}{(0)} \times 100 = \#DIV/0!$										
<table border="1"> <tr> <td>CUMPLE PLENAMENTE</td> <td>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 CRITERIOS APLICABLES (0)		<table border="1"> <tr> <td>CALIFICACIÓN</td> <td>#DIV/0!</td> </tr> </table>	CALIFICACIÓN	#DIV/0!
CUMPLE PLENAMENTE	76 - 100													
CUMPLE	51 - 75													
CUMPLE CON CONDICION	26 - 50													
NO CUMPLE	0 - 25													
CALIFICACIÓN	#DIV/0!													
OBSERVACIONES														
NOMBRE DEL EVALUADOR		FIRMA:												
CARGO:														

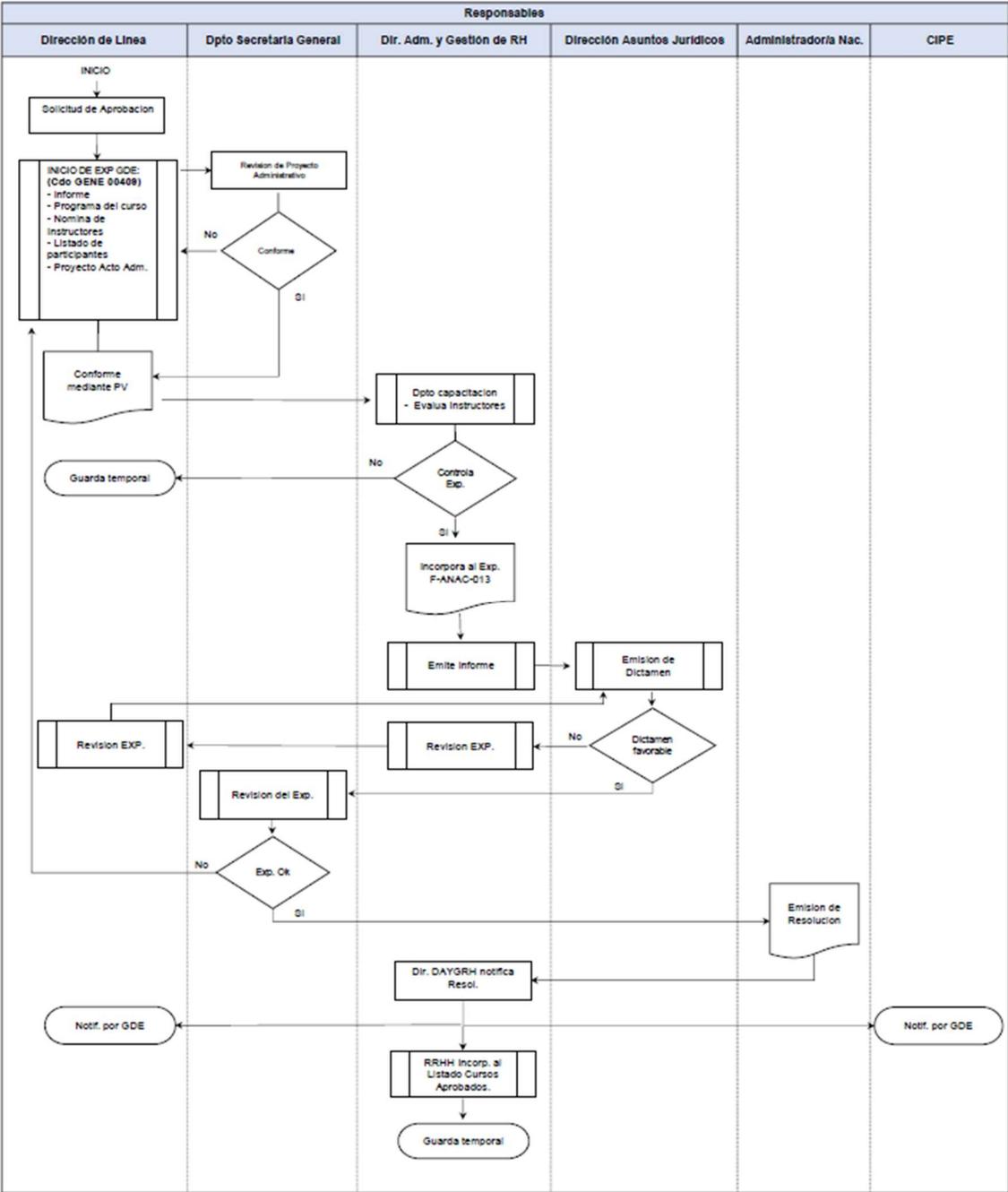
 ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 11/14

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

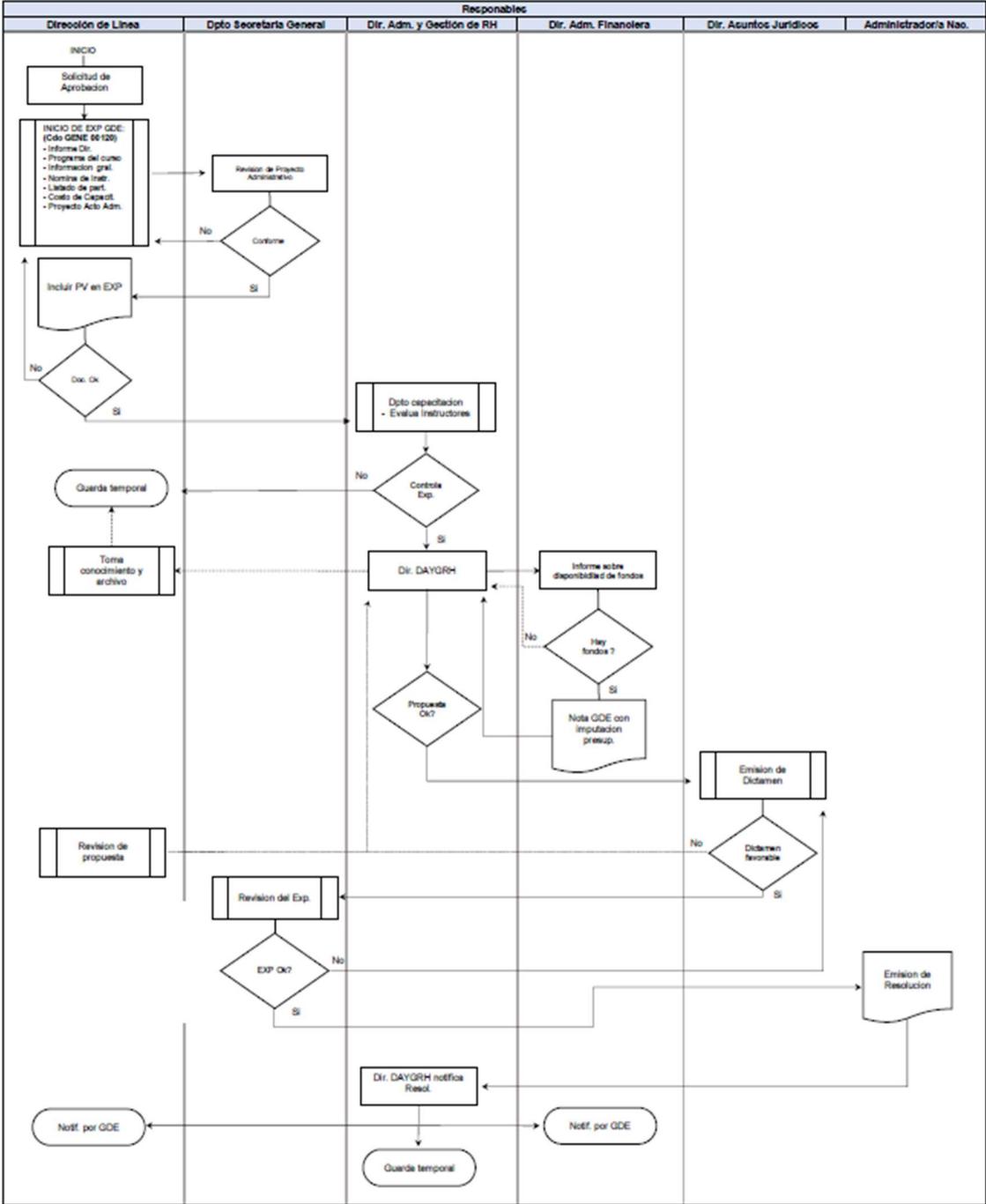
 ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA											
REGISTRO DE CURSOS E INSTRUCTORES INTERNOS DESIGNADOS O EXTERNOS ACEPTADOS											
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL											
Nro.	CURSO	TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ACTO ADM. DE AUTORIZACIÓN/ RECONOCIMIENTO		INSTRUCTOR /ES	TIPO DE INSTRUCTOR		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: Aprobación de Cursos dictados a través de una capacitación interna.



7.1.5. Anexo V: Diagrama de Flujo: Aprobación de cursos dictados a través de Proveedores Externos de Instrucción



	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-03 Rev.: 0	Página: 14/14

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: PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CURSOS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.