

 ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 1	Revisión 0

1) CONTROL DE REVISIONES:

Nro de Rev.	Fecha	Cambios realizados
0	05/dic/2022	Documento inicial

2) OBJETIVO

Basado en el criterio de mejora continua y dado a las numerosas novedades detectadas en los procesos de verificación de funcionamiento de Centros de Instrucción y Entrenamiento, el objetivo del presente procedimiento es establecer pautas a seguir por los CIACs, CEACs y personal del Departamento Control Educativo, para disponer de un único expediente GDE (Gestión Documental Electrónica), que contenga la totalidad de la información relacionada con cada curso, facilitando así su administración y trazabilidad.

3) GESTIÓN DE CURSOS DESDE UNA CIAC / CEAC

a) Numeración de trazabilidad anual correlativa de los cursos de cada CIAC / CEAC

A partir del 02/ene/2023, cada CIAC / CEAC, adicionalmente a su denominación interna deberá enumerar anualmente (al inicio), cada curso con un número correlativo.

(Por ejemplo: Curso 1/23al curso xx/23) .

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 2	Revisión 0

Esta numeración deberá ser citada en todo documento que esté relacionado con un curso en particular, como ser:

Programación detallada,
 Lista de estudiantes,
 Nómina de quienes impartirán la instrucción,
 Notas en general,
 Actas de examen,
 Planillas de asistencia,
 Certificados de estudios,
 Documentación adicional, etc...

De este modo se da trazabilidad a origen de toda la documentación vinculada al mismo curso.

Ejemplos:

Denominación de cursos por parte de los CIACs/CEACs antes del 02/ene/2023

Tripulante de Cabina de Pasajeros, Grupo IV (Turno I).
 Piloto a Distancia VANT/SVANT que inició el 4/jul/22 y finalizó el 2/sep/22.
 Tripulante de Cabina de Pasajeros. 1.2022 (V)
 Operador del Servicio de Rampa, Turno Tarde "A", promoción 2022

Denominación de cursos que se espera a partir del 02/ene/2023 (Incorporación del número de trazabilidad)

Curso 5/23 Tripulante de Cabina de Pasajeros, Grupo IV (Turno I).
Curso 14/23 Piloto a Distancia VANT/SVANT que inició el 4/jul/23 y finalizó el 2/sep/23.
Curso 25/23 Tripulante de Cabina de Pasajeros. 1.2023 (V)
Curso 18/23 Operador del Servicio de Rampa, Turno Tarde "A", promoción 2023

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 3	Revisión 0

b) Emisión de un único expediente por cada curso mediante Presentación Ciudadana (DGDYD#JGM)

Al documentar mediante GDE el inicio de un curso mediante Trámites a Distancia (TAD), usando la estructura mostrada para la ANAC se generan expedientes GDE cuya numeración termina en “-APN-ANAC#MTR” . Por limitaciones establecidas en el diseño de estos trámites, solo se puede incorporar los documentos iniciales (Programación detalla, nómina de estudiantes y de quien impartirá la instrucción pero los CIACs/CEACs), no pueden agregar documentación adicional al expediente iniciado que surgen por diversas razones durante la marcha del curso.

Para sortear esta dificultad, hasta tanto el Ministerio de Modernización realice las modificaciones en el GDE solicitadas por la ANAC, para generar un único expediente por cada curso, se deberá utilizar el camino a través de TAD pero mediante “Presentación Ciudadana”, con destino del Expediente a la ANAC.

En el **ANEXO 1** del presente se detalla el procedimiento específico para la **emisión de un único expediente por cada curso mediante Presentación Ciudadana (- -APN-DGDYD#JGM)**.

Complementariamente, en el **ANEXO 2** se especifican las instrucciones para **agregar documentación a un Expediente (- -APN-DGDYD#JGM), ya generado.**

c) Documentación adicional que los CIACs / CEACs deberán incorporar a un único expediente por cada curso:

- a. Modificación de la lista de estudiantes y quienes impartan instrucción antes de iniciar el curso.
- b. Cambio en las fechas de inicio / finalización.
- c. Finalización del curso. Planillas de asistencia y calificaciones.
- d. Incorporación de copia digital de los certificados de estudios al Expediente.
- e. Incorporación de los VEP correspondientes a los aranceles por firma de certificados de estudios.
- f. Toda información adicional que corresponda ser incorporada al Expediente del curso.

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 4	Revisión 0

Nota Importante:

Los CIACs / CEACs deberán informar por e-mail al analista de la ANAC (DCE), que está trabajando en su trámite la incorporación de documentos a un expediente específico para proceder a su vinculación

d) Plazos de comunicación de Inicio, modificaciones, finalización y cierre de un curso

Complementado el criterio establecido en el Documento Complementario, por cada curso se deberán cumplir con los siguientes plazos.

I. Plazo límite de aviso previo al inicio de un curso:

El CIAC / CEAC deberá informar a la ANAC, mediante un Expediente iniciado por Presentación Ciudadana, 10 días corridos antes de la fecha programada para su inicio. La documentación a presentar será como mínimo: Programación detallada, nómina de estudiantes y nómina de quienes impartirán instrucción.

Cuando por razones de fuerza mayor no se pueda iniciar un curso previsto en la fecha programada, se deberá informar al DCE los motivos de dicha discrepancia, incorporando la documentación al mismo Expediente y avisando por e-mail al analista que está tramitando ese curso. Este cambio deberá ser informado al DCE con un antelación de 5 días antes del la modificación a las fechas programadas del curso

II. Plazo límite de finalización de un curso

Si por razones de fuerza mayor el CIAC /CEAC debe modificar la fecha de finalización de un curso, con 5 días de anticipación a los cambios a realizar se deberá informar al DCE los motivos de dicha discrepancia, incorporando la documentación al mismo Expediente y avisando por e-mail al analista que está tramitando ese curso

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

Dirección de Licencias al Personal. Departamento Control Educativo

Página 4 de 20

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 5	Revisión 0

III. Plazo para la gestión de Certificados de Estudios originales.

La Fecha límite para el cierre del proceso de la administración de los certificados de estudio es de **30 días corridos**, a partir de la fecha de finalización del curso. (Los exámenes complementarios y recuperatorios deberá estar considerados dentro de la fecha de inicio y finalización del curso informada por el CIAC / CEAC)

Nota Importante:

En el caso que, por motivos internos del CIAC/CEAC, algún alumno no haya podido cumplir con la finalización del curso, se deberá informar a la ANAC al momento de la presentación de los certificados de estudios originales, y el alumno deberá ser inscripto en el siguiente curso del CIAC /CEAC aplicando el procedimiento de acreditación de experiencia previa detallado en su MIP.

IV. Gráfico de los pasos I, II, y III anteriores:

A continuación se detalla el gráfico de fechas y plazo de anticipación de aviso a los eventos que resume lo citado en los punto I, II y III

Como mínimo con 5 días de anticipación

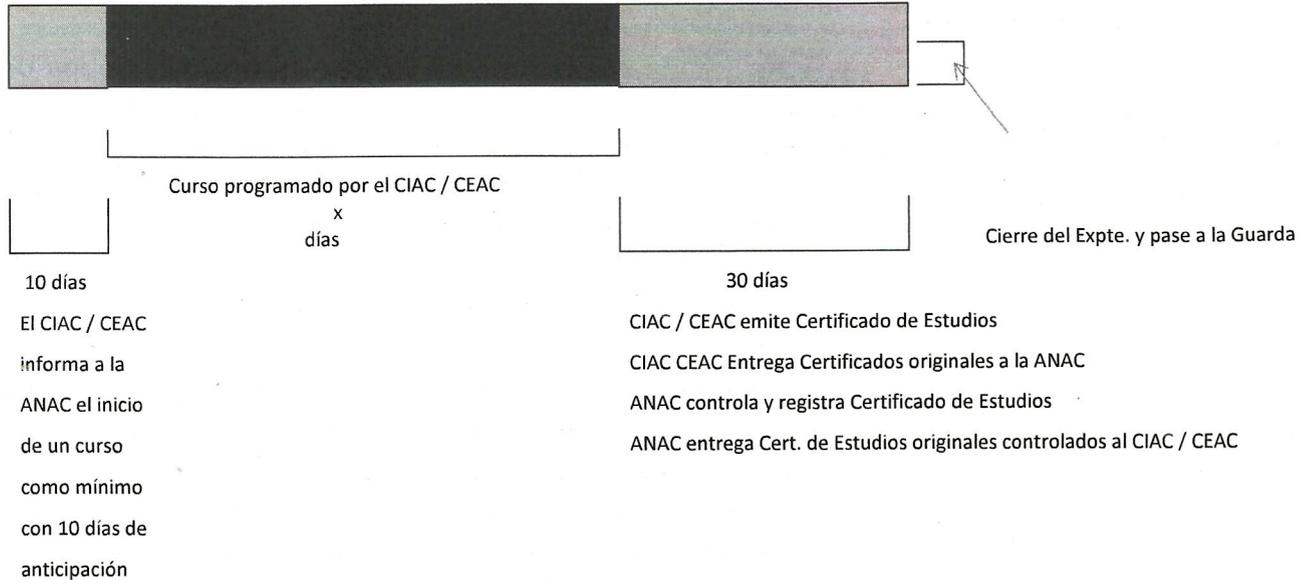
IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

Dirección de Licencias al Personal. Departamento Control Educativo

Página 5 de 20

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 6	Revisión 0

se deberá informar cambios por fuerza mayor



4) GESTIÓN DE CURSOS DESDE EL DEPARTAMENTO CONTROL EDUCATIVO

I. Recepción del Expediente GDE

- i. Vía GDE el expediente es asignado a un agente del DCE.
- ii. El analista asignado será el responsable de los registros, control y seguimiento del curso, desde 10 días antes hasta su cierre y envío a guarda, 30 días después de su finalización.

II. Base de datos del DCE

La base de datos contendrá la siguiente información:

- ✓ Nombre del CIAC / CEAC
- ✓ Analista del DCE interviniente
- ✓ Número correlativo anual del curso por CIAC/CEAC
- ✓ Nombre del curso de acuerdo a ESINS / ESEN

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

 <p>ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS</p>	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 7	Revisión 0

- ✓ Fecha de inicio
- ✓ Fecha de finalización
- ✓ Listado de estudiantes inscriptos
- ✓ Listados de estudiantes que han finalizado el curso
- ✓ Números de comprobantes de pago de aranceles (VEP)
- ✓ Asignación del Nro. de control de trazabilidad para cada certificado de estudios que reúna los requisitos regulatorios.
- ✓ Confirmación de firma de la jefatura del DCE y registro del número de control de los certificados de estudios
- ✓ Detalle de los certificados de estudios verificados y registrados por el DCE
- ✓ Fecha de entrega al CIAC/CEAC de los Certificados de Estudios verificados y registrados por el DCE
- ✓ Agente del DCE que realizó la entrega de los certificados de de estudios originales registrados

III. Primera etapa de control del curso propuesto

El agente del DCE designado para el seguimiento del curso deberá:

- i. Verificar que el nombre de curso propuesto sea correcto de acuerdo a las ESINS / ESEN vigentes. Caso contrario deberá notificar al CIAC / CEAC para su corrección / modificación.
- ii. Verificar que la Programación Detallada cuente con las materias y su carga horaria, de acuerdo al programa de instrucción aceptado en el MIP del CIAC / CEAC.
- iii. Controlar que el listado de estudiantes cuente con sus nombres y apellidos completos, incluyendo el DNI.
- iv. Verificar que quienes imparten instrucción por cada materia estén afectados en el MIP/ Anexo II del SIAC de cada CIAC / CEAC.

IV. Vinculación de documentos a un Expediente con terminación “- **APN-DGDYD#JGM**”

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

Dirección de Licencias al Personal. Departamento Control Educativo

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 8	Revisión 0

Con la recepción del e-mail de parte del CIAC / CEAC, en el cual indica haber agregado documentación adicional a un determinado Expediente, el analista asignado del DCE vinculará dichos documentos.

- V. Recepción de documentación en papel / original por parte de agentes del DCE en la ANAC.

La documentación que los CIACs / CEACs entregarán a la ANAC en papel (documentos Originales), son los siguientes:

- a) Certificados en papel (Original):

Serán recibidos en mano por parte del agente del DCE, quien firmará al CIAC/CEAC el remito o nota de presentación de los certificados de cada curso. (Ver NOTA I)

Se deberá verificar que en dicha nota de presentación se cite claramente el número del Expediente con el cual se informó el inicio del curso y el número anual de trazabilidad correspondiente. De no cumplirse este requisito no se aceptará la documentación.

NOTA I:

El remito o nota de presentación de certificados deberá ser firmado por el agente del DCE aclarando: Fecha de Recibido, su firma y aclaración.

Una copia del remito o nota de presentación de certificados quedará en poder del agente del DCE y se mantendrá con el lote de los certificados recibidos. Este legajo deberá ser escaneado e incorporado al expediente único.

- b) Copia del comprobante de pago de los aranceles (VEP)

Verificar que coincida el importe del VEP con la cantidad de certificados recibidos y emitidos por cada curso en función al arancel vigente. De no cumplirse este requisito no se aceptará la documentación.

- c) Copia del listado de calificaciones.

- d) Planilla de asistencia.

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

Dirección de Licencias al Personal. Departamento Control Educativo

Página 8 de 20

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 9	Revisión 0

VI. Verificación, registro, sellado y firma de los Certificados de Estudios originales

Por cada lote de certificados de estudios originales recibidos por un curso, el agente del DCE procederá de la siguiente manera:

- a) Verificará lista de estudiantes que finalizaron el curso con la lista de inscriptos presentada al inicio del expediente único, previo al inicio del curso.
En caso de observar discrepancias solicitará al CIAC / CEAC su modificación.
- b) Cumplido el paso anterior deberá observar que el certificado cumpla con los requisitos del Documento Complementario (Res.924/16 o documento que lo reemplace)
En caso de observar discrepancias solicitará al CIAC / CEAC su modificación.
- c) Incorporará los sellos y nro. de registro de control del DCE en cada certificado de estudios. Deberá incluir la firma de la Jefatura del DCE o de la persona a quien se haya delegado esta función temporariamente.
- d) Deberá emitir una nota o remito con el detalle de los certificados registrados dirigida al CIAC / CAEC. (Ver NOTA II)

NOTA II:

El remito o nota dirigida al CIAC / CEAC con los certificados de estudios registrados deberá ser firmado por el agente del CIAC / CEAC aclarando: Fecha de Recibido, su firma y aclaración.

Una copia completa del remito o nota dirigida al CIAC / CEAC con los certificados de estudios registrados quedará en poder del agente del DCE.

- e) Se digitalizará la copia del remito o nota dirigida al CIAC / CEAC con los certificados de estudios registrados y se vinculará este archivo al expediente único por cada curso.
- f) Se actualizará la Base de Datos detallada en el punto II) precedente.
- g) Cumplidos los pasos anteriores, el Expediente único del curso será remitido a la guarda a nivel GDE

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 10	Revisión 0

ANEXO 1

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

Dirección de Licencias al Personal. Departamento Control Educativo

Página 10 de 20

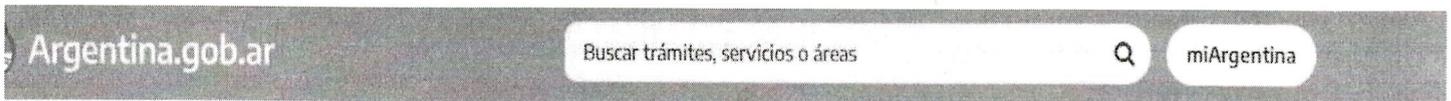
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 11	Revisión 0

Emisión de un único expediente por cada curso mediante

Presentación Ciudadana

(- -APN-DGDYD#JGM)

- 1) Es necesario realizarlo por medio de "Presentación Ciudadana", para que sea un expediente con la terminación DGDYD#JGM y a futuro agregar documentación.
- 2) Ingrese a www.argentina.gob.ar
- 3)



Navegación

Todos los resultados

Noticia	732
Página de libro	166
Página	100
Servicio	20

Se encontraron 1029 resultados para "PRESENTACION CIUDADANA"

Presentar escritos a través de la plataforma de Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo

Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo Para efectuar una **presentación ciudadana**, tenés que ... Requisitos: En "Motivo de la **presentación**" es muy importante consignar DR#CNDC-ME ... Y en "Observaciones" aclarar el **fin** de la **presentación** y tu correo electrónico Ejemplo: Muy importante La indicación ...

HACER CLICK AQUÍ

- 4) Otra alternativa

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 12	Revisión 0

HACER CLICK AQUÍ

5) Se desplegará lo siguiente:

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

Dirección de Licencias al Personal. Departamento Control Educativo

Página 12 de 20

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 13	Revisión 0

Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo

#Coronavirus / COVID-19 #Jefatura de Gabinete de Ministros #Tecnología de la Información y Comunicación - TIC #Registros, Certificados y Constancias

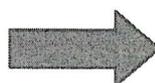
Completa el formulario de **Datos de trámite** con la siguiente información:

- *Motivo de la presentación:* una breve reseña de la presentación.
- *Dependencia dónde presentará la solicitud:* selecciona a que Organismo enviar la presentación.
- *Observaciones (campo opcional):* tenes la posibilidad de detallar tu presentación.

En caso de ser necesario, puedes adjuntar archivos con mayor información en **Otra Documentación**.

Iniciar trámite

ANSES **AFIP** **CON DNI** **MI ARGENTINA**



ELIJA UNA DE LAS 4 OPCIONES PARA INGRESAR

Datos del solicitante

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto: +54

AA@AA.COM.AR

EDITAR

VER COMPLETO

11111111111111111111

CONTINUAR

Argentina unida

[Preguntas Frecuentes](#) [Contacto](#) [Manual de Usuario](#) [Términos y Condiciones](#)

6) Una vez ingresados sus datos, haga click en "continuar"

7) Se desplegará la opción que lo habilita a adjuntar la documentación.

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

Dirección de Licencias al Personal. Departamento Control Educativo

Página 13 de 20

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 14	Revisión 0

8) Haga click en completar.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

COMPLETAR



CLICK

Otra Documentación

ADJUNTAR

Otra documentación para conservar la extensión del archivo

ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

Argentina unida

[Preguntas Frecuentes](#) [Contacto](#) [Manual de Usuario](#) [Terminos y Condiciones](#)



9) Complete los siguientes campos

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

Dirección de Licencias al Personal. Departamento Control Educativo

Página 14 de 20

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 15	Revisión 0

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

Datos de la Solicitud

Motivo de la presentación: PRESENTAR DOCUMENTACIÓN  **COMPLETAR** PRESENTAR DOCUMENTACIÓN

Dependencia dónde presentará la solicitud: de Aviación CIV - ANAC  **DEBE SELECCIONAR: ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC)**

Observaciones

GUARDAR

Otra Documentación  **ADJUNTAR**

Otra documentación para conservar la extensión del archivo  **ADJUNTAR** 

10) Finalmente, en "OTRA DOCUMENTACIÓN", podrá adjuntar más información para el expediente.

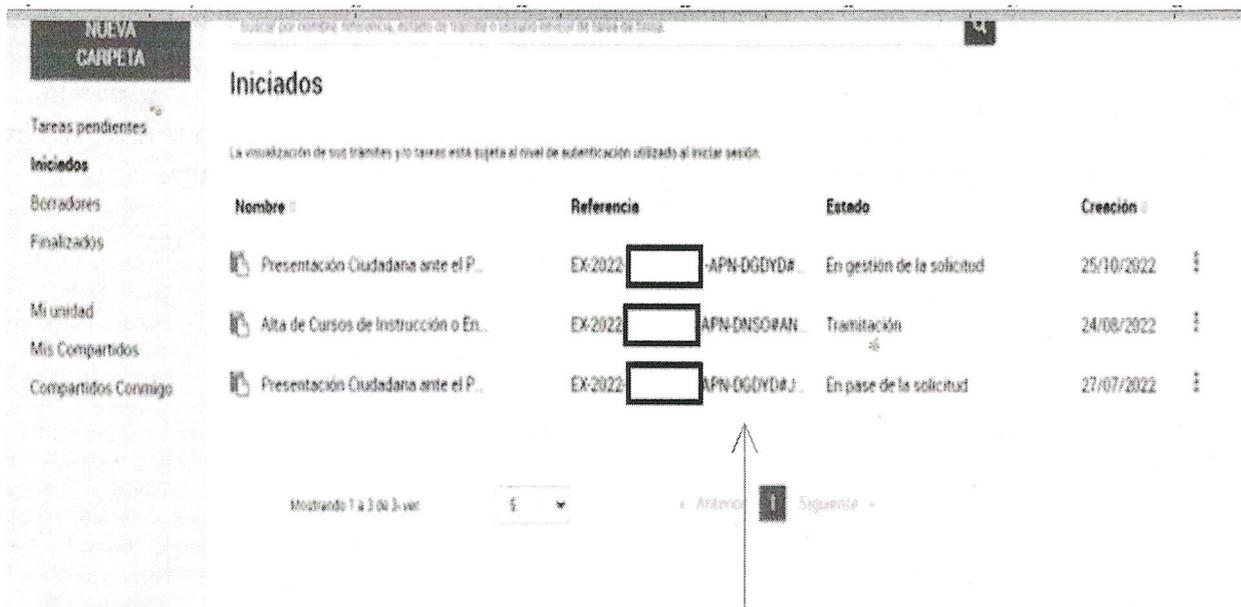
11) Como en el Punto 9) seleccionó que el Expediente será dirigido a la ANAC, en breve el Expediente estará en poder de la persona que gestionará su trámite.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 16	Revisión 0

ANEXO 2

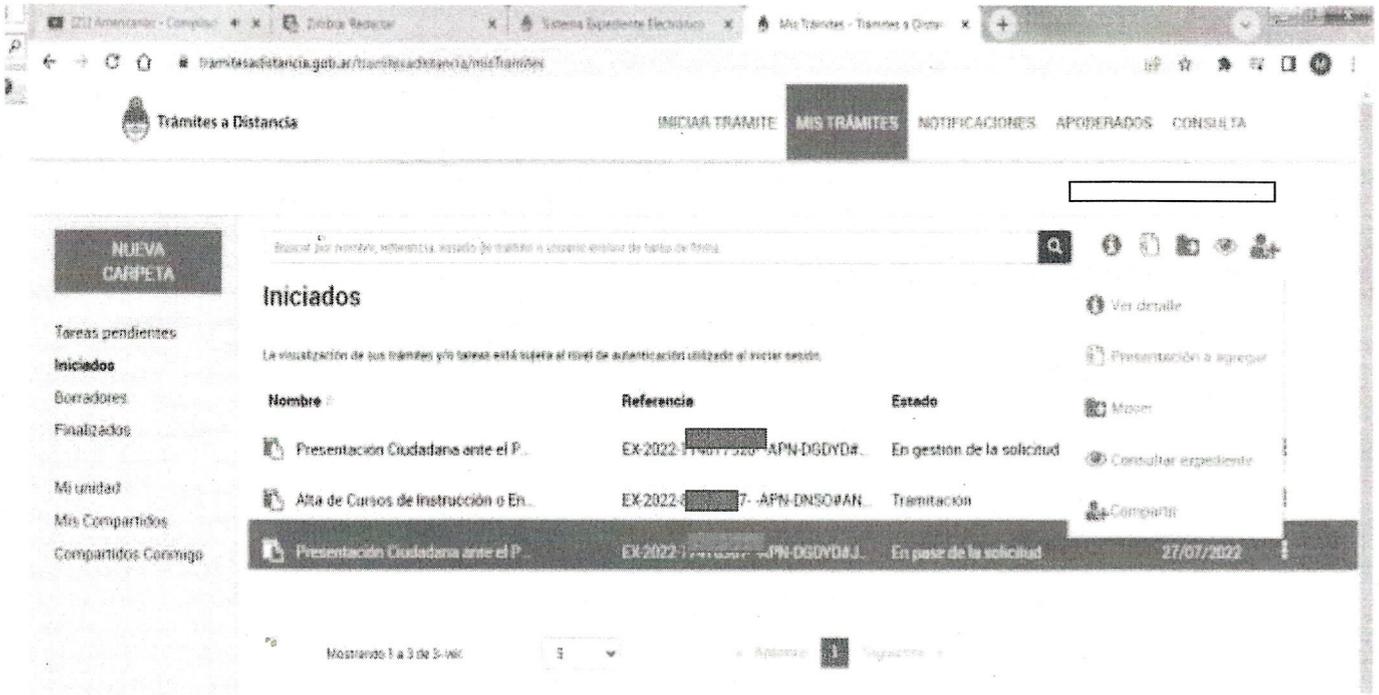
Para agregar documentación a un Expediente (- -APN-DGDYD#JGM) ya generado.

- 1) Ingrese a TRÁMITES A DISTANCIA con su usuario.
- 2) Verá sus trámites iniciados en la solapa "MIS TRÁMITES".
- 3) Solo deberá prestar atención a los expedientes terminados con "**- -APN-DGDYD#JGM**", porque son los que Ud. inició previamente como "PRESENTACIÓN CIUDADANA"



- 4) Al posicionarse con el cursor sobre el expediente en el cual desea incorporar documentación, observará tres puntitos a su derecha, que al hacer click se desplegarán las opciones que muestra el gráfico. Se debe seleccionar "PRESENTACIÓN PARA AGREGAR"

 <p>ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS</p>	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 17	Revisión 0



The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web application. The main navigation bar includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. The 'MIS TRÁMITES' section is active, displaying a list of initiated tasks under the heading 'Iniciados'. A search bar and utility icons are visible at the top right of the content area.

Nombre	Referencia	Estado
Presentación Ciudadana ante el P...	EX-2022-14017320-APN-DGDYD#...	En gestión de la solicitud
Alta de Cursos de Instrucción o En...	EX-2022-14017320-APN-DNSO#AN...	Tramitación
Presentación Ciudadana ante el P...	EX-2022-14017320-APN-DGDYD#...	En fase de la solicitud

Mostrando 1 a 3 de 3-veces

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

 <p>ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS</p>	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 18	Revisión 0

5) Al seleccionar dicha opción, se desplegará lo siguiente:



Presentación a agregar

Si desea incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingrese el motivo aquí para que su solicitud sea analizada. Será notificado con la aceptación o rechazo de su pedido y, de corresponder, podrá presentar la documentación solicitada.

Motivo:

Otros

Ingrese el motivo

Archivo * Editar * Insertar * Vistas * Formato * Tabla *

Formato * Ventana * 11pt * **B** *I* U                             

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS</p>	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 19	Revisión 0

7) Se desplegará lo siguiente:

Adjunta documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo

ADJUNTAR

Documento con Firma Externa

ADJUNTAR

Documentación Complementaria

SELECCIONE AQUÍ

ADJUNTAR

SELECCIONE AQUÍ

Documento de redacción libre

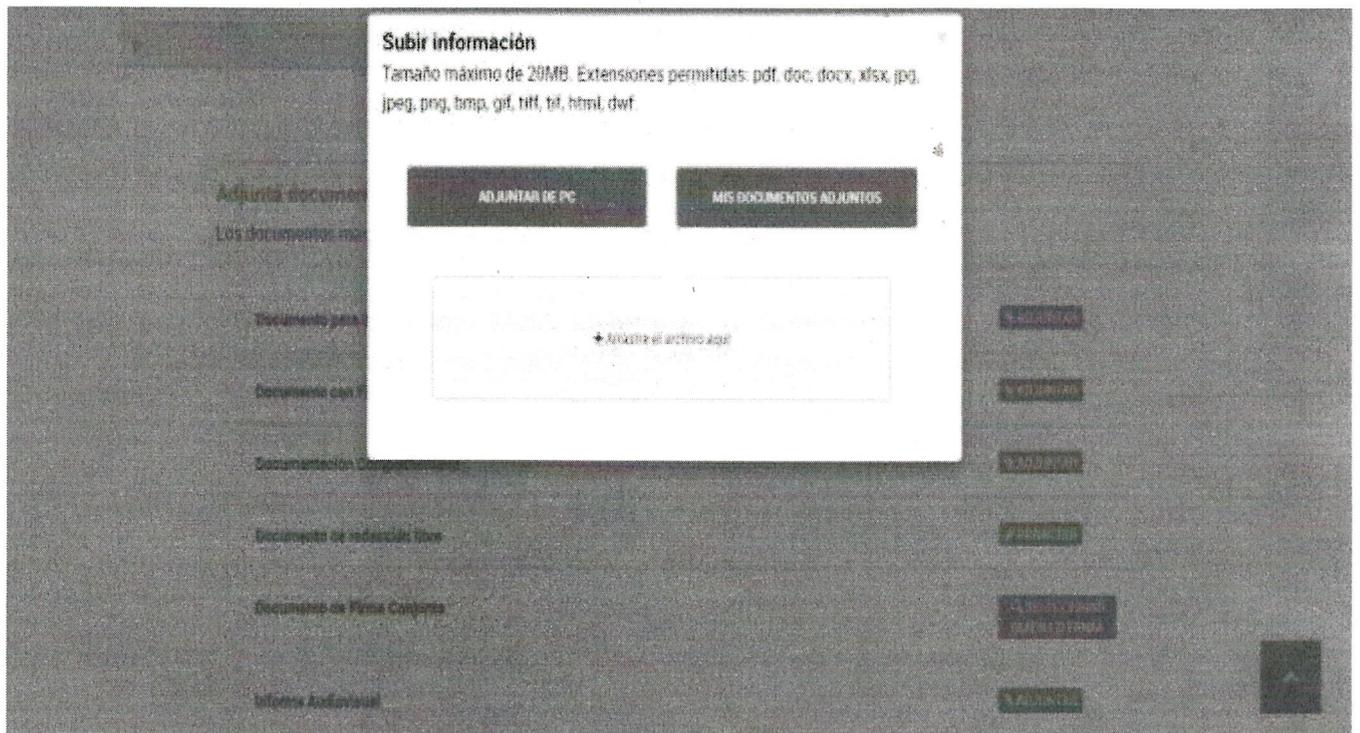
REDACTAR

Documento de Firma Conjunta

SELECCIONAR OBLIGATORIA

Informe Audiovisual

ADJUNTAR



ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CURSOS	Documento PRO-DCE-05	
		FECHA	05/dic/2022
		Página 20	Revisión 0

Adjunta documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	AGREGAR
Documento con Firma Externa	AGREGAR
Documentación Complementaria IF-2022-1 [REDACTED] APN-DNSO#JGM [REDACTED]	AGREGAR
Documento de redacción libre	REACTAR
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUE LO FIRMA
Informe Audiovisual	AGREGAR

De esta manera podrá ver si adjuntó correctamente su archivo

- 8) Para finalizar, haga click en la opción "CONFIRMAR" que aparece debajo
- 9) Avisar mediante e-mail al Agente de ANAC que está tramitando su expediente, informando que ha ingresado documentación a un expediente específico.

IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-135651064-APN-DNSO#ANAC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 16 de Diciembre de 2022

Referencia: Pro-DCE-05 Rev. 0

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.12.16 15:31:46 -03:00

MARIO FILOSOFIA
Jefe de Departamento
Dirección Nacional de Seguridad Operacional
Administración Nacional de Aviación Civil

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2022.12.16 15:31:46 -03:00