CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS
CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AVIACION CIVIL

MIP

MANUAL DE INSTRUCCION Y PROCEDIMIENTOS

A. REGISTRO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Motivo de la Revisión y/o Modificación	Generado por:
0	**Mayo 2016**	**Inicial**	**Gerente de Instrucción Responsable**
1	**Julio 2021**	**Incorporar Programa de Formación a Distancia**	**Gerente de Instrucción Responsable**

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

B. LISTADO DE PÁGINAS EFECTIVAS

Título	Revisión	Fecha	Página

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

TC. TABLA DE CONTENIDOS

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS
A	REGISTRO DE REVISIONES	1
-	PÁGINA EN BLANCO	2
B	LISTADO DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
-	PÁGINA EN BLANCO	4
TC	TABLA DE CONTENIDOS	5
-	PÁGINA EN BLANCO	6
1	COMPROMISO CORPORATIVO GERENTE RESPONSABLE	7
2	INTRODUCCIÓN	8
3	ORGANIGRAMA GENERAL	9
4	AUTORIDADES	10
5	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
5.1	SOCIO GERENTE	11
5.2	GERENTE RESPONSABLE	11
5.3	GERENTE DE CALIDAD	12
5.4	JEFE DE INTRUCCIÓN Y GERENTES DE FILIALES	12
5.5	JEFE DE INSTRUCTORES	13
5.6	INSTRUCTORES	13
5.7	SECRETARIA	14
5.8	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	14
6	INSTALACIONES, SEDES HABILITADAS	15
7	CURSOS DE INSTRUCCIÓN AUTORIZADOS	16
8	AUTORIDADES Y REGISTROS DE FIRMAS	17
9.1/2/3	REMISIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO	18
9.4	INCORPORACIÓN DE INSTRUCTORES	19
10	ARCHIVO OFICIAL	20
11	TRASLADO DE INSTALACIONES. APERTURA NUEVOS SATÉLITES	21
12	EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. REGLAMENTO INTERNO	22
13	POLÍTICA DE INSTRUCCIÓN	23
13.1/2	INTRODUCCIÓN SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	23
13.3	MISIÓN	23
13.4	VISIÓN	24
13.5	POLÍTICAS DE CALIDAD	24
13.6	OBJETIVOS DE CALIDAD	24
13.7	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE INSTRUCCIÓN	24/25
14	ABREVIATURAS	26
	ANEXOS (Forman parte del MIP)	
Anexo 1	Contratos, Seguros, Habilitaciones, Croquis	S/D
Anexo 2	Listado y Contenido de los Cursos dictados	16/16
Anexo 3	Nómina de Autoridades. Registro de Firmas	6/6
Anexo 4	Reglamento Interno y Código de Conducta	8/8
Anexo 5	Modelo de Encuestas	1/1
Apéndice SC	Sistema de Calidad	2/2
Anexo 6	**Programa de Formación a Distancia**	1/16
Apéndice al Anexo 6	**Manual de Operaciones**	1/56

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

1. COMPROMISO CORPORATIVO DEL GERENTE RESPONSABLE

El presente Documento define los Objetivos del Manual de Instrucción y Procedimientos del CIAC (Centro de Instrucción de Aviación Civil) CENEA (Centro Nacional de Estudios Aeronáuticos) tanto para la Sede Central como para sus Centros Satélites, en los que se fundamenta el funcionamiento y la aprobación como tal.

Los procedimientos incluidos en este Documento están aprobados por el Inspector designado por la AAC (Autoridad de Aviación Civil) y han de seguirse, en todo momento, bajo los términos de la correspondiente aprobación emitida por la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC) de la República Argentina para el funcionamiento del CIAC CENEA bajo las Normas LAR 141. Para verificarlo, la Autoridad tiene acceso garantizado a las Instalaciones del Centro de Instrucción cuando así lo desee.

Se acepta que estos procedimientos no anulan la necesidad de cumplir con cualquier Regulación o Norma que sea emitida o revisionada y publicada por la ANAC en el Boletíin Oficial de la Nación, en los casos en que estas regulaciones nuevas o re visionadas se correspondan con estos procedimientos.

Este manual se encontrará alojado en una página electrónica, tipo Intranet, de la Institución a los efectos que todo el personal involucrado en su alcance pueda acceder al mismo en forma digital, permanentemente. Su acceso estará regulado a través de claves personales que permitirán un mayor grado de seguridad y la consulta periódica de las actualizaciones.

Será responsabilidad del Gerente Responsable de la Institución observar y hacer observar el estricto cumplimiento del presente MIP así como de toda otra normativa nacional que sea de cumplimiento obligatorio para la actividad de instrucción.

2. INTRODUCCION

El presente documento tiene como objeto principal establecer la política de funcionamiento del CIAC CENEA y sus Satélites, como así también establecer sus derechos y obligaciones. Seguidamente se listan conceptos generales que deberán ser tenidos en cuenta por el Centro de Instrucción.

Los requisitos establecidos por el presente documento han sido basados en las Disposiciones establecidas en las Normas LAR 141 (REGIMEN Y PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CIAC), emitidas por la ANAC, y establece niveles aceptables de capacitación para el alumnado que asista a los cursos dictados por el Centro de Instrucción.

El CENEA se encuentra habilitado para dictar los cursos mencionados en el presente Documento, el cual conforma la base de las políticas y procedimientos del CIAC.

La creación del CIAC CENEA se encuentra fundamentada en la necesidad de instruir a todo aquel aspirante a obtener un Certificado de Idoneidad Aeronáutico o Certificado de Competencia que, en cumplimiento con la normativa establecida en las RAAC´s, le permita desempeñarse idóneamente dentro del ámbito aeronáutico.

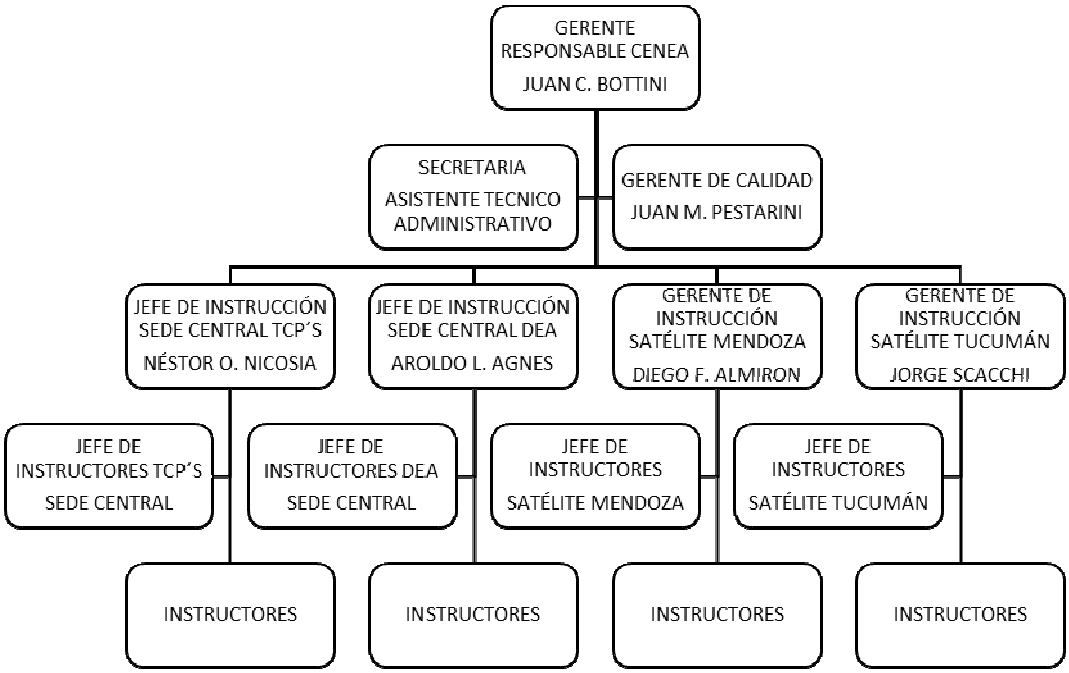
La Instrucción será paga, siendo los días y horarios objeto a ser informado oportunamente a la Autoridad Aeronáutica Competente.

CENEA cuenta con distintos medios de ayudas para la instrucción, entre ellos:

- Proyectores de Transparencias
- Cañones de proyección
- Proyectores de opacos
- Video películas
- Películas
- Capacitación Asistida por Computadora (CBT / VACBI)
- Proyector de imágenes de Computadora.

Adicionalmente cada alumno recibirá material bibliográfico (CD´S y otros medios electrónicos) como complemento del curso.

3. ORGANIGRAMA GENERAL de INSTRUCCIÓN



4. AUTORIDADES

Propietaria del Centro: CENTRO DE ENSEÑANZA AERONÁUTICA S.R.L.

Socio Gerente (Representante Legal): Julio Guillermo AYOS

Gerente Responsable: Juan Carlos BOTTINI

Gerente de Calidad: Juan Manuel LENARDI

Jefes de Instrucción SEDE CENTRAL: Nestor Carlos NICOSIA (TCP's)
Aroldo Luis AGNES (DEA)

Gerente de Instrucción SATÉLITE MENDOZA: Diego Fernando ALMIRON

Gerente de Instrucción SATÉLITE TUCUMÁN: Jorge Alberto SCACCHI

Dirección Administrativa Central: Av. Corrientes 1762- 3er Piso "A"; CABA.
Teléfono Comercial: 4371-8531/0815/96777

Mail de Contacto: info@ceneas.com.ar

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1 SOCIO GERENTE

El Socio Gerente es el socio administrador de la Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL) propietaria del CIAC. Es responsable legal de la Institución. Deberá observar y hacer observar el cumplimiento de las disposiciones legales, comerciales, administrativas e impositivas de la Institución.

5.2 GERENTE RESPONSABLE

Reporta al Socio Gerente y de él reportan el Gerente de Calidad y todos los Jefes de Instrucción de la Sede Central y de los Satélites habilitados.

Son responsabilidades del Gerente Responsable:

a) Asegurar que todos los recursos necesarios se encuentren disponibles para el Funcionamiento del Centro de Instrucción.

b) Asegurar que las necesidades de Capacitación inicial y recurrente sean satisfechas en forma óptima con las tareas a realizar.

c) Definir políticas de capacitación de acuerdo con lo previsto por la Autoridad Aeronáutica competente.

d) Conducir y coordinar las actividades del CIAC.

e) Editar este Manual, actualizando su contenido periódicamente.

f) Hacer cumplir todas las Regulaciones que sean aplicables al CIAC

g) Establecer y coordinar los programas de Instrucción.

h) Asumir las funciones delegadas de los Jefes de Instrucción, por ausencia del mismo.

i) Establecer las necesidades de entrenamiento y/o capacitación del personal bajo su conducción.

j) Firmar, junto al Jefe de Instrucción, los Certificados emitidos por el Centro de Instrucción.

El Gerente Responsable de Instrucción del CIAC CENEA Sede Central y Satélites, podrá delegar total o parcialmente sus funciones en el Jefe de Instrucción, en caso de ausencia y / o enfermedad y para el caso de los diferentes Satélites Certificados.

5.3 GERENTE DE CALIDAD

Reporta al Gerente Responsable
Son sus principales responsabilidades:

a) Asegurar el cumplimiento de las Políticas de Calidad, controlando se desarrollen con los mejores modelos pedagógicos.
b) Ayudar a que se obtengan los Objetivos de Calidad determinados en este MIP.
c) Diseñar, con el acuerdo del Gerente Responsable, las distintas auditorías internas, en base a un sistema de Consultas y Sondeos, tanto de alumnos como del personal de Instructores; aplicables a la Sede Central y los Satélites.
d) Presentar al Gerente Responsable los resultados obtenidos con un método organizado, que permita la medición y adecuada interpretación de los mismos. Con esta información el Gerente Responsable determinará las acciones correctivas necesarias.
e) Preparar y Distribuir internamente los resultados de las auditorías, incluyendo los indicadores destacados en las encuestas y sondeos, con el objetivo de retroalimentar el sistema.

5.4 JEFES DE INSTRUCCIÓN DEL CIAC CENTRAL Y LOS GERENTES DE INSTRUCCIÓN DE SATÉLITES

Reportan al Gerente Responsable
Son responsabilidades del Jefe/Gerente de Instrucciòn:

a) Asistir al Gerente Responsable en todo lo relacionado con sus funciones.

b) Coordinar con el Gerente Responsable el cumplimiento de las regulaciones que sean aplicables al CIAC. Intervenir en la edición de este Manual, actualizando su contenido a pedido del Gerente Responsable.

c) Coordinar el cumplimiento del programa de capacitación junto al personal que determine el Gerente Responsable.

d) Asumir funciones delegadas del Gerente Responsable en caso de ausencia del mismo.

e) Firmar, conjuntamente con el Gerente Responsable los Certificados emitidos por la entidad.

f) Proponer al Gerente Responsable todas aquellas modificaciones a los Planes y Programas de Estudio que considere deben ser actualizados.

g) Coordinar y monitorear la actividad de instrucción llevada a cabo por el plantel de Instructores del CIAC.

h) Confeccionar métodos de control de la calidad de la instrucción impartida, mediante observaciones directas de clases, encuestas al alumnado, y todo otro método que considere oportuno.

i) Hacer cumplir las regulaciones que sean aplicables al CIAC.

j) Facilitar los medios de ayuda didáctica para perfeccionar y optimizar la ejecución de los cursos.

k) Actualizar y perfeccionar los métodos de instrucción, acompañando a las nuevas y más modernas técnicas de instrucción.

l) Analizar anualmente las necesidades de capacitación recurrente de los Instructores CIAC.

m) Preparar exámenes para evaluación, promoción y selección de nuevo personal.

n) Arbitrar los medios para que el personal de instructores y alumnos posean a su alcance y disponible toda aquella bibliografía de apoyo necesaria para la instrucción conforme a los contenidos de los Programas de Instrucción reconocidos, como así también material de apoyo o que sea considerado de interés y sustento para una mejor y mayor calidad de instrucción.

ñ) Enviar a la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC), los **Anexos III y IV**; según lo establecido en el Régimen para la Habilitación y Funcionamiento de CIAC´s y de toda nueva normativa que pudiera surgir en el futuro.

5.5 JEFE DE INSTRUCTORES

Depende y reportan al Jefe de Instrucción de Sede Central y a los Gerentes de Instrucción de las Filiales habilitadas.
Sus responsabilidades son las siguientes:

a) Asistir al Jefe de Instrucción o Gerente de Instrucción de filiales en las cuestiones referidas a la relación con los Instructores.
b) Hacer cumplir las regulaciones aplicables al CIAC
c) Controlar que todos los Instructores se incorporen con idoneidad y mantengan su Legajo en forma, completo y actualizado.
d) Verificar que las técnicas pedagógicas utilizadas por los Instructores sean las adecuadas y se mantengan en el tiempo.
e) Ayudar a los Instructores con el armado de los temas de clase y los exámenes.
f) Controlar los libros y planillas obligatorias a completar, según las normas.

5.6 INSTRUCTORES

Reportan al Jefe de Instrucción o Gerente de Instrucción de Filial
Son responsabilidades de los instructores:

a) Cumplir todas las regulaciones que sean aplicables al CIAC.

b) Preparar e impartir los cursos de instrucción, actualizando los mismos en función de las modificaciones que se pudieran realizar en el futuro.

c) Incorporar nuevas técnicas pedagógicas que faciliten el aprendizaje.

d) Firmar: El Libro de Aula, el Listado de Presentismo de los cursantes y las evaluaciones tomadas en los cursos impartidos.

e) Generar los exámenes, a los efectos de evaluar el grado de asimilación de los participantes a los distintos cursos.

f) Estudiar y preparar el material didáctico y la documentación necesaria para el desarrollo de los cursos.

5.7 SECRETARÍA

La Secretaría funciona en la Sede Central del CIAC. Sus funciones principales son de atención a postulantes, alumnos y de apoyo relacional y comercial.
Funciones distintivas:

a) Atención del Público en general
b) Asesoramiento de los postulantes a los Cursos dictados en el CIAC CENEA
c) Inscripción de Alumnos
d) Asistir al Gerente Responsable, Gerente de Calidad, Jefe y personal de Instructores

5.8 ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Es el sector de soporte de organización y administración en Sede Central. Sus funciones principales son:

a) Asistir al Gerente Responsable y al Jefe de Instrucción en las tareas administrativo contables propias del CIAC
b) Mantenimiento del Archivo Oficial del CIAC
c) Preparar los formularios que deban aportarse por docentes y alumnos
d) Llevar los registros de asistencia de docentes y alumnos
e) Llenado del Libro Matriz
f) Archivo de legajos, inscripciones, planillas de evaluación por materia, Anexos III y IV y Certificados Analíticos

6. INSTALACIONES; SEDES HABILITADAS

El CIAC cuenta con instalaciones Habilitadas por el ex Comando de Regiones Aéreas de la Fuerza Aérea Argentina y los organismos jurisdiccionales de control, ubicadas en las siguientes localizaciones:

SEDE CENTRAL: Av. Corrientes 1762 – 3er Piso “A”- CABA

SATÉLITE MENDOZA: 9 de Julio 1935 - Mendoza

SATÉLITE TUCUMÁN: 25 de mayo 330 – San Miguel de Tucumán

Toda la documentación relacionada a Contratos, Croquis, Convenios, Seguros y Disposiciones de Habilitación otorgadas por la FF.AA.-CRA correspondientes, se encuentra en el **Anexo 01** adjunto al presente Manual.

7. LISTADO DE CURSOS DE INSTRUCCIÓN RECONOCIDA AUTORIZADOS A DICTAR POR EL CENEA

El CENEA dicta cursos en las siguientes carreras:

- **TRIPULANTE DE CABINA DE PASAJEROS (TCP´s)**
- **DESPACHANTE DE AERONAVES (DEA)**

El listado de cursos aprobados por la ANAC, y el contenido de los mismos, se encuentran disponibles en las "Currículas" adjuntas en **Anexo 2** del presente Manual, las cuales se ajustan a los Planes y Programas establecidos por la ANAC.

8. NÓMINA DE AUTORIDADES Y DE INSTRUCTORES CON REGISTRO DE FIRMAS

Se adjunta en **Anexo 3** del presente Manual, la Nómina de Autoridades y de Instructores (Sede Central y cada uno de los Satélites habilitados) detallando Asignaturas que dicta cada uno de ellos y el correspondiente Registro de Firmas.

9. REVISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

9.1 PROCEDIMIENTO DE REVISION

a) La revisión del presente documento se realizará toda vez que existan modificaciones de las regulaciones definidas en él.

b) Las modificaciones a incorporar deberán remitirse por nota a quien tendrá a su cargo la revisión del presente documento.

c) En la tabla de control del documento, se deberá anotar la fecha de la incorporación de la revisión y el legajo y firma del responsable de dicha incorporación, de manera de facilitar el control del mismo.

d) Las revisiones, ya sea por modificación, adición o sustracción de texto en una sección existente, serán identificadas mediante una barra vertical en el margen izquierdo de la página, a la altura de la zona modificada del texto.

e) El número de revisión de la página modificada, será el que corresponda a la fecha de dicha modificación.

9.2 CONTROL DEL DOCUMENTO

a) El emisor del presente documento administra el destino de copias del mismo, así como su grado de actualización. Esta información es enviada semestralmente a cada receptor del documento para verificar la vigencia. Cada usuario del documento distribuido, debe verificar que el N° de revisión sea el correspondiente.

b) Cada usuario del Documento distribuido es responsable de verificar que el número de página, el respectivo número de revisión y fecha de emisión se correspondan con los mismos datos indicados en la lista de páginas efectivas.

9.3 DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

La distribución del/los documento/s generado/s en el CIAC, se llevará a cabo según lo indicado en el listado que se detalla:

1) ANAC.
2) Socio Propietario del CIAC
3) Gerente Responsable del CIAC.
4) Gerente de Calidad
5) Jefes de Instrucción.
6) Secretaría del CIAC.
7) Incorporación a la Biblioteca Técnica.
8) Instructores.
9) Alumnos.

Nota: El MIP aprobado por la ANAC se encontrará disponible en la Dirección del CIAC.

9.4 INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSTRUCTORES

a) En función de la programación tentativa, el Gerente Responsable analizará la necesidad de incorporar nuevos Instructores. Estos podrán ser temporarios o formar parte de la plantilla permanente del CIAC.

b) En caso de necesidad de incorporar nuevos Instructores, las autoridades del CIAC evaluarán los antecedentes de las personas propuestas, debiendo éstas:

I) Exponer una clase de corta duración ante las autoridades del Centro de Instrucción. Esta clase será evaluada, formando parte del legajo del nuevo instructor, debiendo obtener una calificación mínima de 8 puntos (en una escala de 0 a 10) para que sea considerada satisfactoria.

II) Cumplimentar los requisitos establecidos por la ANAC para ser incorporado como Instructor de Teoría (Profesor).

III) Acreditar conocimientos y/ o experiencia en los temas en cuestión no menor a tres años.

Una vez satisfechos los requisitos precedentes por parte de los postulantes y de ser admitidos oficialmente como instructores permanentes o temporarios, deberán tomar conocimiento del presente documento.

El Gerente Responsable del Centro de Instrucción informará mediante nota a la ANAC, adjuntando el curriculum vitae (CV) del instructor o de aquellas personas que fueran designadas como Instructores, a efectos de contar con la aprobación de la ANAC.

Cada vez que se designe un instructor permanente se deberá revisionar el presente documento, incorporandolo al mismo.

10. ARCHIVO OFICIAL (LEGAJOS, REGISTROS, LIBROS, PLANILLAS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS):

La siguiente documentación integra el Archivo Oficial (permanente) del CIAC:

a) Registro / Legajo de Alumnos, con su correspondiente Formulario de Inscripción y documentación de requisitos.
b) Legajo de Personal Directivo, Administrativo e Instructores, incluyendo su CV actualizado y las novedades de cursos realizados y calificaciones obtenidas.
c) Libros de Acta de Exámenes de los alumnos cursantes.
d) Libros Matriz, con la transcripción textual del Certificado Analítico de cada alumno.
e) Libro de Inspecciones, con observaciones y sugerencias.
f) Planillas de Calificaciones Definitivas, al finalizar cada curso.

Además, se llevará Documentación Transitoria, como la que sigue:

Registro de Asistencia Alumnos, indicativa de presentismo.
Registro de Asistencia Instructores
Libro de Aula, con los temas impartidos
Los Anexos III y Anexos IV de cada curso (con nota de acuse y Expediente ANAC).
Certificados de Analíticos de Estudios

Se archivará y cumplimentará según los formatos y tiempos que establecen las Disposiciones para cada uno de los Documentos descriptos.

Nota: A los efectos de los controles que eventualmente puedan realizar representantes de la ANAC, dichos Documentos se encontrarán a disposición en la Dirección del CIAC.

11. TRASLADO DE INSTALACIONES / APERTURA NUEVOS SATÉLITES

Los procedimientos y procesos para solicitar autorización para el traslado de instalaciones, como así también la apertura de nuevos Satélites, se ajustará a lo establecido en las disposiciones vigentes del Régimen para la Habilitación y Funcionamiento de CIAC´s, especialmente contenidas en la RAAC 141 y a toda otra normativa que en el futuro pudiera poner en vigencia la Autoridad Aeronáutica competente.

12. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, REGLAMENTO INTERNO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Los procesos de evaluación y metodología a implementar serán los establecidos en la Disposiciones vigentes y especialmente en la RACC 141 y sus modificatorias.

Una vez aprobados los exámenes finales, el alumnado recibirá un Certificado Analítico de Estudios, firmado por el Gerente Responsable y el Jefe de Instrucción o Gerente de Instrucción del Satélite del CIAC CENEA.

El Reglamento Interno y el Código de Conducta para los alumnos a regir en el CENEA, se encuentra detallado en el **Anexo 4.**

13. POLITICA DE INSTRUCCIÓN

13.1 INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo principal el establecimiento de la política de Instrucción, sus condiciones, como así también, los mínimos requeridos a ser considerados por los Instructores Permanentes o Temporarios pertenecientes al CIAC, para el dictado de la totalidad de los cursos impartidos

Se encuentran comprendidos en el presente la totalidad de Cursos de Instrucción Reconocida autorizados a dictar por el CIAC tanto en su Sede Central como en cada uno de sus actuales Satélites y los que pudieran ser Certificados en el futuro.

13.2 SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

Las estrategias y objetivos de la Calidad en la Instrucción y su control, será determinada por el Gerente Responsable del CIAC o en su defecto por el Jefe de Instrucción.
El Gerente de Calidad del CIAC realizará anualmente Inspecciones de Calidad, donde se reflejarán los resultados obtenidos. Si no resultaran totalmente satisfactorios, se implementarán las acciones correctivas que correspondan para optimizar la Calidad de la Instrucción.
Los controles que se efectúen, así como sus resultados serán responsabilidad del Gerente Responsable y/o del Jefe de Instrucción y sus resultados serán asentados en registros que estarán disponibles para ser verificados por las autoridades de la ANAC.

El personal del CIAC (Instructores), recibirá una notificación de los procedimientos del Sistema de Calidad que se aplicarán en todas las cuestiones de instrucción.
El cronograma de Auditorías de Calidad, se realizarán según sea convenido con las Autoridades de Aplicación (programadas o de oportunidad, según lo consideren)
Las Auditorías a cargo de la ANAC serán determinadas y realizadas por la ANAC, y sus resultados comunicados al CIAC, así como las acciones correctivas si correspondieran y los plazos previstos.

Toda la documentación relacionada con las auditorías propias o independientes se preservará por un término de 2 años.

13.3 MISIÓN

El CIAC tiene por misión brindar a todo aquel aspirante a obtener un Certificado de Idoneidad Aeronáutica, una instrucción de excelencia y bajo estándares de calidad que garanticen la formación inicial propia de cada Curso de Instrucción, en cumplimiento con los requerimientos establecidos por la ANAC, formando e instruyendo personal aeronáutico que habrá de contar con la idoneidad requerida para el ejercicio de su Rol en el mundo laboral, en un marco de mejora continua, actualización permanente y generando y propiciando el concepto de Seguridad de las Operaciones Aéreas, como eje transversal de la actividad aeronáutica toda.

13.4 VISIÓN

El CIAC dirige sus acciones de formación y capacitación a efectos de seguir siendo reconocida por su calidad en la formación de Personal Aeronáutico, con un alto nivel académico, técnico y pedagógico. Contando con instructores idóneos y de vasta experiencia, mediante la implementación de una cultura de mejoramiento continuo.

13.5 POLÍTICAS DE CALIDAD

Tanto el personal directivo, como los instructores y personal administrativo, se comprometen a mejorar continuamente el desempeño institucional, el desarrollo de lo más óptimos modelos pedagógicos, la atención al alumnado y cumplimiento de las normas actuales y futuras emanadas por la ANAC.

13.6 OBJETIVOS DE CALIDAD

1) Aumentar el nivel de satisfacción de todos los actores del CIAC.
2) Garantizar el cumplimiento de la totalidad de los Planes de Instrucción reconocida y exigida por ANAC para obtener un Certificado de Idoneidad Aeronáutica.
3) Prestar a nuestros usuarios los servicios bajo niveles óptimos de calidad.
4) Cumplir de manera permanente con la normatividad legal vigente que determine la ANAC.
5) Garantizar el cumplimiento de las competencias requeridas por el personal del CIAC.
6) Mejorar continuamente todos los procesos.

13.7 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTRUCCIÓN

El Gerente de Calidad del CIAC planificará y realizará auditorías para determinar el estado de calidad de la instrucción impartida.

Las Auditorías internas se realizarán en base a resultados obtenidos en un Sistema de Consultas y Sondeos, tanto a los alumnos como al Personal de Instructores, y al monitoreo de los resultados alcanzados por los alumnos en los diferentes exámenes de conocimientos teóricos y prácticos que se habrán de llevar a cabo durante la cursada.

Una vez finalizado el dictado de un Curso, se solicitará a los alumnos que respondan (en forma anónima) cuestionarios y/ó encuestas, los cuales serán posteriormente medidos por el Gerente Responsable, con el apoyo de los Jefes de Instrucción.

Los resultados de las encuestas efectuadas al Personal de Instructores, serán medidos por el Director Responsable.

El Gerente Responsable determinará las acciones correctivas necesarias, para encauzar las deficiencias que pudieran ser detectadas o las nuevas necesidades que se vayan generando y que garanticen la mejora continua en los procesos de enseñanza y aprendizaje, siempre en concordancia con la Misión y la Visión del CIAC.

Tanto los resultados de las auditorias, como los indicadores destacados en las encuestas y sondeos, serán distribuidos internamente a efectos de generar un sistema de feedback continuo en el que los diferentes actores del CIAC puedan retroalimentar el sistema de calidad.

El Gerente Responsable solicitará a los Jefes de Instrucción y Gerentes de Filiales un Informe Grupal e Individual de las cohortes de los cursos activos, en los que requerirá se indiquen los logros y dificultades que evidencian los alumnos en sus exámenes de conocimientos aeronáuticos. Estos informes serán luego cruzados y cotejados con los resultados obtenidos en las encuestas y sondeos que se realizarán una vez que el alumno haya completado su curso, y se elaborará un documento en el que se plasmarán las medidas a implementar para suplir las carencias detectas (PAC).

Nota 1: Los modelos de Encuestas que se utilizarán, se adjuntan en **Anexo 5** del presente MIP.

Nota 2: El sistema de calidad y la designación de un Gerente de Calidad / Auditor de Calidad independiente están expresados en el **Apéndice** denominado **"Sistema de Calidad",** que conforma el presente MIP.

14. ABREVIATURAS

ANAC Administración Nacional de Aviación Civil.
OACI Organización de Aviación Civil Internacional.
CIAC Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil.
LAR Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos.
JEC Jefe de Equipo de Certificación.
OJT Capacitación en el Trabajo.
PAC Plan de Acciones Correctivas.
PIE Programa de Instrucción y/o Entrenamiento.
SMS Sistema de Gestión de Seguridad Operacional.
CENEA Centro Nacional de Estudios Aeronáuticos.
MIP Manual de Instrucción y Procedimientos.
RAAC Regulaciones Argentinas de Aviación Civil.
EIPA´S Escuelas de Instrucción y Perfeccionamiento Aeronáutico.

CURSOS APROBADOS; CURRICULAS VIGENTES

1. **TRIPULANTE DE CABINA DE PASAJEROS**
2. **DESPACHANTE DE AERONAVES**

1. TRIPULANTE DE CABINA DE PASAJEROS

Objetivo del Curso: El Curso tiene el objetivo brindar al aspirante a TCP una instrucción adecuada, con determinados estándares de calidad que garanticen la formación inicial del personal aeronáutico y que habrá de contar con la idoneidad requerida para el ejercicio de su rol en el mundo laboral. Como resultado de la enseñanza se espera que los alumnos cuenten con las herramientas necesarias para alcanzar un nivel de suficiencia operativa y respuesta moral en todas sus acciones de servicio.

Requisitos: Los requisitos serán los determinados por la Autoridad Aeronáutica, con plena sujeción a todas las regulaciones vigentes.
Se establecen para este Curso los siguientes requisitos básicos:

- Edad: 18 años al inicio del Curso
- Nivel de Educación: Secundario Completo (presentando Título o Constancia de iniciado el trámite). Para extranjeros el Título Secundario deberá ser convalidado por la Dirección de Validez del Ministerio de Educación de la Nación.
- Requisito Médico Psicofisiológico: No será necesaria la presentación del certificado al inicio del Curso. Se exigirá el Certificado Médico Aeronáutico (CMA Clase II) para tramitar y obtener el Certificado de Competencia. El CIAC CENEA podrá solicitar al alumno un examen básico de aptitud física para la concurrencia a las Clases Prácticas de Supervivencia en Tierra, Natación y Salvataje, Supervivencia en Agua y Emergencias en Aeronaves.
- Estatura y peso: De acuerdo a las regulaciones vigentes para un desempeño eficiente dentro de una aeronave.

CURRICULA DELCURSO
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICAS

ASIGNATURA: **CONOCIMIENTOS AERONAUTICOS (CA)**

Contenido

- Necesidades y Objetivos de la Instrucción del TCP.
- Reglamentación Nacional e Internacional.
- OACI. IATA. Código Aeronáutico.
- Términos comúnmente utilizados en aviación.
- Teoría de Vuelo.
- Principales componentes de la aeronave.
- Equipamientos del puesto de pilotaje. Instrumentos básicos.
- Peligros asociados a los fenómenos meteorológicos. Turbulencias.

- Anormalidades de los componentes de la aviación.
- Fisiología del vuelo, sistema de oxígeno y su uso. Efectos de la altitud.
- Superficies, demandas y comandos de control Peso y centraje de la aeronave.
- Composición de la atmósfera. Unidades de medidas normalizadas.
- Equipos de comunicación. Control de tránsito aéreo. Listado de equipos mínimos.
- Examen.

CARGA HORARIA: Teórico 13 horas/cátedra. Práctica 1 hora.
EXAMEN: 1 hora.

ASIGNATURA: **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES (OR)**

Contenido

- Responsabilidades generales antes, durante y después del vuelo (despegue, ascenso, crucero, descenso y aterrizaje).
- Movimientos de Pasajeros en plataforma. Procedimiento. Documentación. Chequeo de equipo de EGA.
- Procedimientos para notificación de discrepancias. Aviso al Comandante. Anuncios informativos y obligados.
- Demostración. Forma de realizarla. Personas discapacitadas. Procedimientos requeridos para su tratamiento a bordo de la aeronave. Pasajera embarazada, pasajero en camilla, pasajero con correo diplomático, pasajero VIP. Menores no acompañados.
- Fallecimiento a bordo. Traslado de prisioneros.
- Bebidas alcohólicas; sus limitaciones. Cabina estéril. Puestos y procedimientos en despegue y aterrizajes de los PCP´s.
- Revisión silenciosa.
- Recarga de combustibles con pasajeros a bordo. Procedimiento.
- Examen.

CARGA HORARIA: 16 Horas/cátedra.
EXAMEN: 1 H.

ASIGNATURA: **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS (PE)**

Contenido

- Procedimientos generales de emergencias.
- Reconocimiento de una emergencia. Simulación.
- Objetivos de la instrucción. Alerta. Incumbencia del piloto.
- Seguridad Operacional.
- Alerta a los tripulantes ante situaciones de emergencia.
- Operación de puertas y ventanillas.
- Equipos de gas; humo; fuego.
- Iluminación de emergencia.
- Descompresión rápida y despresurización.
- Procedimientos de evacuación. Uso de botes y toboganes salvavidas.

- Presurización. Interferencia ilícita.
- Examen

CARGA HORARIA: Teórico 16 horas. Práctica 17 horas.
EXAMEN: 2 horas.

ASIGNATURA: **FACTORES HUMANOS I (FH CMR)**

Contenido

- Presentación. Definición de Factores Humanos.
- El porqué del error. Multidisciplina.
- Estadísticas. Accidentes por fallas humanas.
- Explicación de accidentes (ejemplos).
- Modelo Shell. Análisis de accidente, aplicación al modelo.
- PD. Seguridad. LP.
- CRM. Comunicación. Conciencia situacional.
- Trabajo en Equipo. Liderazgo.
- Modelo Reason. Análisis de accidentes. Repaso previo al examen.
- Examen.

CARGA HORARIA: 14 horas.
EXAMEN: 1 hora.

ASIGNATURA: **FACTORES HUMANOS II (FH MEDICINA)**

Contenido

- Órganos de los sentidos. Visión. Fisiología. Anatomía.
- Patologías que interesan en el medio ambiente.
- Audición. Fisiología. Trauma acústica. Hipoacusias.
- Equilibrio. Órganos de los sentidos.
- Desorientación espacial.
- Ilusiones visuales.
- Tóxicos en aviación. Tabaco. Alcohol. Cafeína.

CARGA HORARIA: 6 horas.
EXAMEN: 1 hora.

ASIGNATURA: **FACTORES HUMANOS III (FH PSICOLOGÍA)**

Contenido

- Motivación por mecanismo de defensa
- Síndrome de adaptación e inadaptación secundaria al vuelo.
- Estrés. Toma de decisiones. Actitudes y aptitudes.

- Denso percepción. El errar humano.
- Memoria de corto y largo plazo.
- Modelos: Percusión, cambio, medidas. Idoneidad.

CARGA HORARIA: 6 horas.
EXAMEN: 1 hora.

FACTORES HUMANOS (PRACTICA): 10 horas.

ASIGNATURA: **BUSQUEDA Y SALVAMENTO (BS)**

Contenido

- Creación de Servicio Búsqueda y Salvamento. Organización.
- Centros de coordinación de Búsqueda y Salvamento. Subcentros.
- Responsabilidad. Misión.
- Organización del SAR. Procedimientos operativos.
- Fases de la emergencia aérea.
- Sistema unificado satelital: COSPAS – SARSAT
- Examen

CARGA HORARIA: 6 horas.
EXAMEN: 1 hora.

ASIGNATURA: **INFORMACIÒN AEROMEDICA Y 1ª AUXILIOS (IAPA)**

Contenido

- Introducción. Información aeromédica.
- Importancia del estudio de los factores humanos.
- Conciencia situacional y medio ambiente de TCP´s.
- Fatiga y Estrés, higiene y profilaxis.
- Pulsos. Frecuencia cardíaca y frecuencia respiratoria. Tensión arterial. Temperatura. Intoxicación con monóxido de carbono. Tabaco y alcohol.
- Oído y altura; hipobaria.
- Hipoxia. Principales complicaciones. Efectos del ruido. Hiperventilación. Barotraumas.
- Equilibrio. Orientación.
- Perturbaciones del sueño y ritmo. RCP.
- Concepto sobre los alcances de los primeros auxilios.
- Sintomatología y actuación asistencial.
- Politraumatismo, quemaduras, hemorragias.
- Fracturas. Convulsiones. Insolación.
- Examen
- Práctica RCP, Pulso, Frecuencia respiratoria, Frecuencia cardíaca.
- Práctica politraumatizados.
- Examen.

CARGA HORARIA: 24 horas.
EXAMEN: 1 hora.

INFORMACIÓN AEROMÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS (PRACTICA): 10 horas

ASIGNATURA: **INGLES TECNICO**

Contenido

- Parts of the an airplane
- Flying manenvers
- Passenger travel
- A typical operation of a B 737
- In the hangar
- Aviation Weather forecasting
- Test

CARGA HORARIA: 6 horas.
EXAMEN: 1 hora.

ASIGNATURA: **TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS**

Contenido

- Introducción a la Reglamentación. Anexo 18
- Reconocimiento de mercancías peligrosas.
- Condiciones.
- Medidas iniciales.
- En caso de incendio.
- En caso de derrames o pérdidas.
- Mercaderías prohibidas. Excepciones.
- Examen

CARGA HORARIA: 6 horas.
EXAMEN: 1 hora.

ASIGNATURA: **SUPERVIVENCIA**

Contenido

- Problemas generales de supervivencia
- Pentágono de supervivencia
- Construcción de refugios
- Alimentación
- Avance por tierra; ofidios

- Montaña
- Examen

CARGA HORARIA: 6 horas.
EXAMEN: 1 hora.

SUPERVIVENCIA TIERRA (PRACTICA): 4 horas; Examen: 1 hora.
SUPERVIVENCIA AGUA (PRACTICA): 4 horas; Examen: 1 hora.

CURSOS APROBADOS; CURRICULAS VIGENTES

2. DESPACHANTE DE AERONAVES

Objetivo del Curso: El Curso tiene el objetivo brindar al aspirante a Despachante de Aeronaves una instrucción teórica adecuada, con estándares de calidad que garanticen la formación inicial del personal, contando con la idoneidad requerida para el ejercicio de su rol en el mundo laboral. Es la intención del CIAC CENEA que el alumno, al final del curso, tenga las habilidades suficientes para confeccionar el "Despacho Técnico" de acuerdo a información suficiente y relevante. Como resultado de la enseñanza se espera que los alumnos cuenten con las herramientas necesarias para alcanzar un nivel de suficiencia operativa y profesionalismo en todas sus acciones de servicio.

Requisitos: Los requisitos serán los determinados por la Autoridad Aeronáutica, con plena sujeción a todas las regulaciones vigentes.
Se establecen para este Curso los siguientes requisitos básicos:

- Edad: 19 años al inicio del Curso.
- Nivel de Educación: Secundario Completo (presentando Tìtulo o Constancia de iniciado el trámite). Para extranjeros el Título Secundario deberá ser convalidado por la Dirección de Validez del Ministerio de Educación de la Nación.
- Requisito Médico Psicofisiológico: No será necesaria la presentación del certificado al inicio del Curso. Se exigirá el Certificado Médico Aeronáutico (CMA Clase III) para tramitar y obtener la Licencia habilitante.

CURRICULA DELCURSO
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICAS

ASIGNATURA: **AERONAVES Y MOTORES (AYM)**

Contenido
Carga horaria: 60 horas cátedra

- Aeronaves, definiciones de la OACI. Nociones de prototipos y certificado de aeronavegabilidad.
- Constitución de los aviones aerocomerciales.
- Nociones sobre los esfuerzos estructurales del avión.

- Conocimientos básicos de los sistemas que posee un avión.
- Aerodinámica de los aviones. Influencia de las formas y su velocidad en el aire.
- Nociones de aerodinámica de alta velocidad.
- Fundamentos de los diversos sistemas de propulsión en la aeronáutica.
- Nociones de los diversos sistemas de motor.
- Combustible y lubricantes de los motores aeronáuticos.
- Consumo específico y horario en los distintos casos. Recarga.
- Plan de mantenimiento de la aeronave.

ASIGNATURA: **LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN AERONÁUTICA (LEG)**

Contenido
Carga horaria: 30 horas cátedra

- Derecho Aeronáutico. Concepto. Caracteres. Código, ley y reglamento. Normas y métodos recomendados internacionales. Efectos.
- Convenio de Aviación Civil Internacional. Soberanía de los Estados miembros. Organización de Aviación Civil Internacional. Estructura y funciones. Código Aeronáutico. Nociones generales sobre su contenido y aplicación. Ámbito de aplicación. Espacio aéreo.
- Circulación aérea. Conceptos legales. Infraestructura. Disposiciones internacionales. Espacio aéreo.
- Aeronaves, concepto, clasificación, naturaleza jurídica. Propietario y Explotador. Contratos de utilización. Documentación. Pasavante aeronáutico. Registro Nacional de Aeronaves. Certificado de aeronavegabilidad. Manual de Vuelo aprobado. Límites de operación. Historiales del planeador y del motor. Dirección Nacional de Aeronavegabilidad.
- Personal aeronáutico. Licencia y Habilitaciones. Revalidación. Departamento Registro del Personal Aeronáutico. Relación laboral. Tiempo de servicio y de vuelo de las tripulaciones.
- Aeronáutica comercial. Noción y actividades comprendidas. Transporte Aéreo. Intervención del Estado. Clases. Transporte interno e internacional. Regional. Regular y no regular. Régimen jurídico nacional e internacional. Figuras complejas. Transporte de personas y de cosas. Manifiesto. Formalidades de Aduana y Migración. Sistemas de cooperación técnica y comercial.

- Responsabilidad aeronáutica. Daños causados a las personas y cosas transportadas. Ruido anormal de aeronaves. Factores de atribución y causales de exoneración. Limitación cuantitativa.
- Accidentes de aviación. Abordaje aéreo. Investigación. Organismo interviniente. Búsqueda y salvamento. Seguros. Riesgos aeronáuticos.
- Faltas y delitos. Dolo, culpa y negligencia. Reglamentación de infracciones aeronáuticas. Infracciones del personal de superficie.
- Sanciones. Reincidencia. Autoridades de Aplicación. Fiscalización: Policía Aeronáutica.

ASIGNATURA: **INGLÉS TÉCNICO (ING)**

Contenido

Carga horaria: 60 horas cátedra

- Learning to Fly, Part I; Before Take off
- Future Tense “to be going to”
- Present Tense.
- Verbs: To show, forget, swing, shout, point, move.
- Vocabulary: Parts of an aeroplane, such as control surfaces, pedals, control column, knob, fuel cock.
- Learning to Fly, part 2; Stalls and Spins.
- Conditions (future possible)
- Simple past.
- Verbs: Torun up, line up, allow, retain, gain, create, reverse, stall, spin, happens, equal, straight, level.
- Passenger Travel.
- Present Perfect Tense.
- Verbs: Should may, might, would, could, notify, pay, off load, stand by, distribute, step on board, turn up.
- Vocabulary: Check – in point, overweight, airport, charge, great deal, no shows, waiting led, eventually, thoughout.
- A typical take off in DC 9
- Verbs: To hole, guard, yaw, mean, clear, avoid, reduce, roll, head.
- Vocabulary: air to ground communication using; affirmative, over, out, hold, Wilcox, negative, airborne, time check, the yaw, the trim, the yoke.
- A commercial aircraft cockpit and cabin
- The passive voice
- Verbs: To plug in, switch, inflate, warm, mix, adjust, circulate.
- Vocabulary: Leg room, main part, aft, outlet, switch adjustable, duct, pressurized, blowe.
- Work in the Hangar.
- Verbs: To drill, rivet, spray, flow, fuffet, weld, jack.
- Vocabulary: neumatic drill, rivets, ribs, stringers, fabric, skin, dope, inspection plates members, fillets, joints, longerons, welding torch, cylinders jack.

- Aviation Weather Forecasting.
- Future Perfect Tense
- Verbs: To plot, apread, extend, encounter, and predict, advice.
- Vocabulary: dense, synoptic chart, prognostic chart, overall, fronts, freezing levels, depression, velocity, cumulus, severe, high pressure area, low pressure system, head winds, weak. ILS and GCA landing systems.
- GCA talks down.
- Verbs: To enable, take over, divede, position, handcover, talk down, maintain, aknowledge, head right, left, drift, overshoot, touch an go.
- Vocabulary: originally, ceiling, improvement, critical height, path, radio beam, ILS localizer, glide path transmitter, radiomarker, within, on occasions, outermarker, heading, touchdown, slightly, settele, runway centre line, at a time, zero conditions.

ASIGNATURA: **AERÓDROMOS (AD)**

Contenido
Carga horaria: 60 horas cátedra

- Definiciones. Gráficos.
- Generalidades. Croquis básico de aeródromo. Punto de referencia, elevación. Dimensiones. Emplazamiento. Distancias declaradas. Condiciones de área de movimiento. Retiro de aeronaves inutilizadas. Salvamento y extinción de incendios.
- Características físicas de los aeródromos. Pistas. Umbral. Longitud básica y verdadera. Temperatura de referencia.
- Anchura de pistas. Separación de pistas. Resistencia de pistas. Superficie. Márgenes.
- Franjas: Longitud. Anchura. Objetivos. Nivelación, Pendientes y resistencia.
- Calle de rodaje: anchura. Curvas. Separación. Pendientes. Franjas aparcados.
- Plataforma: estacionamiento aislado. Uso de guías. Estacionamiento. Marcaciones.
- Guías de rodaje: letreros, señales y balizas. Señales de situación y de destino. Señales de instrucción obligatorias.
- Letreros de puntos de espera, de verificación VOR.
- Señal de identificación de aeródromo.
- Balizas: borde de pista, de borde de zona parada y pista cubierta de nieve.
- Balizas delimitadoras.
- Ayudas visuales para indicar obstáculos: Objetos que deben señalarse e iluminarse.
- Iluminación de objetos. Luces de obstáculos y faros de peligro. Emplazamiento.
- Restricción y eliminación de obstáculos: Superficies limitadoras; externa, interna, cónica, de aproximación, de transición, de aterrizaje, interrumpido, de ascenso en el despegue.
- Ayudas visuales para la navegación: Indicadores y sistemas de señalización. Indicador de dirección del viento. Indicador de dirección de aterrizaje. Lámpara de señales. Paneles. Área de señales.

- Señales: Interrupción de las señales de pista. Colores. Señal designadota de pista. De eje de contacto. De faja lateral. De calle de rodaje. De punto de espera. De pista y rodajes cerradas total o parcialmente.
- Luces: Luces peligrosas. Cromaticidad.
- Dispositivos luminosos y estructuras. De aproximación elevadas. Intensidad y control. Iluminación de emergencia. Faro de aeródromo. Faro de identificación.
- Sistemas de iluminación de aproximación: pista de vuelo visual. De aproximación por instrumentos. De precisión. Restricción de obstáculos. Sistema sencillo de iluminación de aproximación.
- Luces de aeródromos: Luces guías para vuelo en circuito. Faros de aproximación. Indicador de alineación con la pista. Luces umbral, de borde de pista. De umbral y barra de ala.
- Luces de extremo de pista. De contacto. De zona de parada, de calle, de rodaje.

ASIGNATURA: **METEOROLOGÍA (MET)**

Contenido
Carga horaria: 80 horas cátedra

- Generalidades: La meteorología. Campos de aplicación. Importancia en la actividad humana.
- La Organización Meteorológica Mundial.
- Competencia del Servicio Meteorológico Nacional.
- El dato meteorológico. Obtención. Plataformas observación Ales.
- Convencionales, no convencionales. Sistema de difusión de la información meteorológica.
- Nociones sobre la observación meteorológica de superficie. Parámetros. Instumentos en uso. Definición de los mismos.
- La atmósfera. Composición y estructura. División clásica. Tropósfera, tropopausa y estratósfera. Criterios de definición. Variación de la presión. Densidad y temperatura, humedad y composición del aire con altura.
- La energía calórica, formas de transmisión.
- La radiación solar terrestre. Nociones de balance de radiación. Comportamiento diferencial.
- Temperatura del aire: Distribución planetaria en superficie y altura. Isotermas. Variaciones.
- Noción de gradiente térmico, curvas de distribución; significado físico.
- Presión atmosférica: Isobaras y superficies. Variación anual y diaria de la presión.
- Noción de gradiente. Nociones de hidroestática. Reducción de la presión a nivel del mar.

- Sistemas isobáricos; altas, bajas, vaguadas, cuñas, neutros. Características extensión vertical. Tipos de relación viento. Presión. Idea sobre el modelo geostrofico. Efecto de la fricción.
- Altimetría. El baroaltímetro. Definición. Reglaje del altímetro.
- Errores altimétricos; por presión de base, por temperatura, instrumental, por acción del relieve. Ejemplos, casos particulares.
- Nociones sobre procesos atmosféricos. Ascenso y descenso de aire seco. Variación de temperatura. Gradiente adiabático seco. El agua en la atmósfera. Saturación. Parámetros para medir el contenido de vapor en la atmósfera.
- Ascenso de aire saturado, gradientes adiabáticos saturados.
- Condensación y formación de nubes en hidrometeoros. Clasificación de hidrometeoros, descripción.
- Circulaciones en gran escala y circulaciones locales. Monzones y Zonda.
- Visibilidad horizontal, vertical y oblicua. Fenómenos que afectan la visibilidad, bruma, niebla, neblina y precipitaciones, ventisca, tormentas de arena y polvo. Techo: fenómenos que lo reducen. Blanqueo. Clasificación de nieblas.
- La turbulencia: definición. Escala de turbulencia, efectos. Efecto del relieve. Remolinos y ráfagas. Tipos de turbulencia.
- Efecto de la cortante vertical del viento en capas bajas. Fenómenos de gran altitud. Corrientes en chorro.
- Distribución de la temperatura y la velocidad del viento. Turbulencia en aire claro. Recomendaciones a los pilotos
- Engelamiento: Definición efecto de la acumulación del hielo en la aeronave. Proceso y tipos. Factores que intervienen.
- Nociones sobre la estabilidad en la atmósfera. La célula convectiva, ciclo de vida. Peligros para las aeronaves. Tipos de tormentas. Líneas de inestabilidad. Variación estacional. Ejemplos de ocurrencia en la República Argentina.
- Masas de aire. Definición, clasificación. Regiones de origen. Interacción del aire. Suelo. Transformaciones y fenómenos.
- Definición de frentes: Clasificación. Generación y disipación. Turbulencia, visibilidad y techos. Técnicas de vuelo en frentes.
- Nociones de meteorología polar. Circulación en latitudes altas. Vértice polar.
- Nociones de meteorología tropical. La circulación en latitudes bajas. Zonas de convergencia intertropical. El frente de los alisios. Ciclones tropicales.
- Mensajes meteorológicos. Ejercicios de decodificación.
- Elaboración de datos. Centros Meteorológicos Nacionales, regionales y mundiales. Centros de pronóstico. Arte. Oficina Meteorológica de aeródromos y Oficinas de Vigilancia. Competencias y responsabilidades.
- Las cartas sinópticas de superficie y altura, frecuencia. Símbolos en uso. Ploteados.
- Cartas pronosticables de altura, de superficie, tiempo significativo. Vientos máximos y tropopausa.

- Pronóstico de uso aeronáutico: Pronarea de interpretación crítica. Ejercicios. Lectura y pronóstico de aeródromos. Pronóstico de aterrizaje de tipo. Tendencia. Pronóstico de ruta y de vuelo.

ASIGNATURA: **PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (PREVAC)**

Contenido
Carga horaria: 30 horas cátedra

- Introducción. Justificación de un Programa de Seguridad.
- Efectos de los accidentes de aviación.
- Ámbito Comercial.
- Fundamentos; Secuencia de los eventos. Procedentes conocidos, Relación hombre-máquina-medio ambiente. Causas de los accidentes.
- Filosofía: Aspectos positivos de la prevención. Responsabilidad del despachante de aeronaves.
- Técnicas: Inspección y reconocimiento; informe de incidente de tránsito aéreo
- Operación en plataformas. Distancia de seguridad para hélices y turbinas. Embarque de pasajeros con motores en marcha. Carga de combustible con motores en marcha. Movimiento de vehículos en un aeródromo. Peligro aviario.
- Plan de emergencia en un aeropuerto: Propósito y alcance. Responsabilidad y funciones de cada dependencia. Centro de Operaciones de Emergencia. Revisión.
- Documentación de prevención: Reglamento de Prevención e investigación de accidentes. Manual de Prevención de Accidentes OACI. Organismos del sistema de prevención.

ASIGNATURA: **REGLAMENTO DE VUELO Y SERVICIO DE TRÁNSITO AÉREO (RVSTA)**

Contenido
Carga horaria: 60 horas cátedra

- Introducción y finalidad. Organismos y Organigramas básicos. Dependencia estructural. Organización coyuntural. Planificación. Regiones de información de vuelo. Aeródromos controlados. Servicios que se facilitan.
- División y aplicación de las Reglas de Vuelo. Reglas de Vuelo Visual (VFR). Mínimas aplicables en vuelo y aeródromos. Permiso de control. Regla de Vuelos por instrumentos. Aplicación.
- Espacios Aéreos. Distintas partes. Características. Servicios de Control de Tránsito Aéreo que se facilitan. Aerovías y Rutas con servicio de asesoramiento o información de vuelo.

- Concepto de altura. Altitud, elevación y nivel de vuelo. Altura mínima de seguridad. Niveles para vuelo en crucero. Aplicación de las Reglas de Vuelo Visual en condiciones marginales.
- Disposiciones Generales de los Reglamentos de Vuelo. Finalidad y ámbito. Cumplimentación y excepciones. Autorizaciones especiales. Infracciones de aeronaves y tripulantes argentinos en el exterior y de extranjeros en territorio nacional.
- Información aeronáutica adicional (IAA). Radiofusión. Ultima información demorada. Salidas y llegadas. Procedimientos de alternativa. Validez del permiso de aproximación. Altitudes por sector. Procedimientos de alternativa. Validez del permiso de aproximación. Medidas de aterrizaje a tomar por la alternativa. Distintas clases de aproximación. Aproximación sincronizada. Documentación adicional.
- PLN. Plan de vuelo. Confección y llenado, prácticas ARO-AIS. Autoridad competente para recibir el PLN. Firma autorizada y registrada. Prácticas de tiempo, arribos y cruces de los límites de la región. Confección del PLN obligatorio. Demoras por razones mecánicas o meteorológicas. Cancelación del PLN. Plan de vuelo repetitivo. Aplicación.

ASIGNATURA: **NAVEGACIÓN AÉREA (NAV)**

Contenido
Carga horaria: 60 horas cátedra

- Navegación Aérea: definición. Objeto de su conocimiento. Clasificación de los distintos tipos. La tierra en el espacio; movimientos, formas y dimensiones. Coordenadas geográficas. Diferencias de latitud, longitud y latitud media.
- Sistemas de medición usados en Navegación Aérea. Unidades de longitud. Sistema métrico decimal y anglosajón. Equivalencias. Tabla de OACI. Tiempo, sistema sexagesimal y centesimal; conversiones.
- Medida del tiempo. Día solar verdadero y día medio. Hora local, oficial e internacional Husos horarios. Salidas y puestas del sol, crepúsculos.
- Desplazamientos horizontales y oblicuos. Velocidad y trayectoria. Unidades de velocidad. Uso del computador para Navegación Aérea. Ejercicios.
- Punto y líneas sobre la superficie terrestre. Ruta y derrota. Ortodrómicas e loxodrómicas. Isógonas, agónicas. Campo magnético terrestre. Brújulas y compases magnéticos.
- Cursos y rumbos. Representación. Proyecciones cartográficas. Escalas. Cartas Aérea Mundial y Mercator. Medida de ángulos y distancias.
- Navegación en el espacio aéreo. El viento, su influencia. Velocidad terrestre. Triángulo de velocidades. Deriva y velocidad con respecto a la tierra. Milla náutica aérea. Autonomía, alcances y radio de acción. Punto crítico y punto de no retorno. Soluciones analíticas y gráficas por computador.
- Radioayudas a la Navegación Aérea. VOR; principio de funcionamiento emisor-receptor.
- Alcance. Frecuencias, operación. Línea de posición. Concepto de radial. Tipos de emisores de VOR. DME. Principio de funcionamiento. Frecuencias. Canales. Precisión. Saturación del sistema.
- Radioayudas a la Navegación Aérea; Sistema NDB-ADF. Principio de funcionamiento. Frecuencias, alcance. Errores de propagación. Líneas de posición.
- Radiobalizas de aproximación.

- Sistema ILS: Funcionamiento, frecuencias. Localizador y haz de planeo. Ancho de haz. Marcadores. Categorías. Luces de aproximación.
- Radar. Principio de trabajo. Radar primario de vigilancia. Radar secundario. El respondedor. Modos de trabajo. Códigos especiales.
- Categoría IFR: cartas de navegación en ruta. Cartas de área. Carta de aeródromo. Interpretación y ejercitación de cartografía.
- Navegación figurada sobre cartografía con uso de planilla y computador.
- Navegación Inercial. Principio de funcionamiento.
- Navegación polar. Concepto. Aplicaciones.
- Navegación Satelital.

ASIGNATURA: **TELECOMUNICACIONES (TECO)**

Contenido
Carga horaria: 16 horas cátedra

- Telecomunicaciones. Definición, clasificación general de los servicios que abarca: fijos, móviles, terrenales, vía satélite, etc. Clasificación y características de los sistemas que abarca. Su aplicación a las actividades aeronáuticas.
- Espectros de las frecuencias radioléctricas: su división en bandas principales VLF, LF, MF. Usos típicos de cada una de las bandas en las diferentes actividades.
- Nociones elementales de transmisión y recepción radioléctrica; propagación de la frecuencia irradiada, ganancia y direccionalidad de los equipos.
- Equipos de radio de emergencia, radiobalizas para emergencias.
- Equipos de radio de emergencia, radiobalizas. Capacidad operativa.
- Servicios de radionavegación aeronáutica, aspectos y sistemas, principales normas. Noción de zona de servicio, configuración. Procedimiento para requerir la operación de los sistemas que no funcionan continuamente.
- Servicio de radiodifusión aeronáutica. Definición y finalidad del servicio, clasificación y emisiones típicas: meteorología. Emisiones ATIS; características y finalidad. Revisión de las principales emisoras aeronáuticas naciones.
- Documentación de las comunicaciones; registros, su conservación y carácter de documento de prueba.

ASIGNATURA: **TÉCNICA DE DESPACHO (TD)**

Contenido
Carga horaria: 118 horas cátedra

- Introducción. El Despachante de aviones. Propósito del despacho de vuelo. Funciones del Despachante de aviones. Coordinación del Despachante con los sectores intervinientes de la empresa aerocomercial. Coordinación con sectores aeroportuarios. Documentos nacionales e internacionales.

- Peso y Balanceo. Principios fundamentales. Peso máximo de carreteo, de despegue, aterrizaje y estructural. Peso del avión vacío. Cómo se pesa un avión. Determinación del peso de despegue por limitación de pista y estructural. Peso fijo operativo o básico y peso operativo total. Determinación del peso comercial útil. Pasajeros, equipaje, correo y carga. Gran total de despegue y peso estimado de aterrizaje.
- Fuerza, paso, brazo, momento, equilibrio. Centro de gravedad. Límites. Cuerda aerodinámica media. Gráfico primario y número índice. Ábaco y regla de cálculo. Computadora. Manifiesto de peso y balanceo. Práctica de peso.
- Clasificación de los comportamientos de carga de los aviones de acuerdo al PAR 25. Carga a granel, correo o equipaje. Parque de rampa. Control de peso y volumen. Limitaciones longitudinal y superficial. Carga combinada. Factor G. Elementos de fijación y estiba. Desconcentración de pesos. Ejercicios.
- Planificación de vuelo para aviones a émbolo, subsónicos y cargueros de gran porte. Manual de operaciones. Tablas de trepada, crucero, espera y descenso. Tipos de combustibles y lubricantes. Densidad, temperatura y peso del combustible. Política de combustible. Combustible requerido. Aplicación del punto de no retorno, punto crítico y punto de no regreso con despresurización de cabina. Despacho de tres motores, con un operativo. Crucero de largo alcance.
- Mínimos meteorológicos. Máximas de viento. Rango de visibilidad de pista (RVR). Mínimas de mantenimiento. Tiempo de vuelo y servicios de las tripulaciones. Procedimiento ante interferencia ilícita. Precauciones en zonas de aves. Actuaciones ante un incidente.
- Transporte de mercancías peligrosas. Anexo 18 de la OACI. Clasificación y documentación. Marcado y etiquetado. Embalaje, manipulación, almacenaje. Transporte de material radioactivo. Gráficos de control. Aviso al pilote. Obligación del transportador. Transporte de animales vivos.
- Performance de despegue. Planificación en precisión de fallas de motor ante el despegue. Velocidades críticas. Zona de frenado. Carrera de despegue y distancia de despegue. Condiciones de frenado. Operación con pista húmeda, aguanieve, nieve, hielo. Hidroplano.
- Despacho de aviones cargueros de gran porte. Paletización y containerización. Sistema intermodal. Elementos de fijación interior.
- Control de vuelo. Monitoreo. Información bajo condiciones anormales. Identificación de situaciones que recomiendan cambios en el plan de vuelo. Práctica de control de vuelo.
- Empleo de computadora en el despacho operativo, condiciones meteorológicas, planificación de vuelo, control de peso y balanceo.
- Movimiento de rampa y handling en plataforma de operaciones. Control de aeródromos. Control de área. Distribución y estiba en equipos cargueros.

LISTA DE INSTRUCTORES, POR MATERIA Y FILIAL

ASIGNATURAS **TRIPULANTE CABINA DE PASAJEROS** **AUTORIDADES/INSTRUCTORES**	**SEDE BUENOS AIRES** GERENTE RESPONSABLE **JUAN CARLOS BOTTINI** JEFE DE INSTRUCCIÓN **NESTOR OMAR NICOSIA**	**FILIAL MENDOZA** GERENTE DE INSTRUCCION **DIEGO FERNANDO ALMIRON**	**ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO**	**FILIAL TUCUMÁN** GERENTE DE INSTRUCCION **JORGE ALBERTO SCACHI**
CONOCIMIENTOS AERONAUTICOS	SANTIAGO MARTIN GUSTAVO GRAZIANI	GERARDO GIRARDINI DIEGO F. ALMIRON		JOSÉ NORBERTO BARRERA MANUEL IZQUIERDO VAZQUEZ
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS	ELEONORA PIAGGIO SILVINA GIZZI	NICOLAZA M .F. DOMIJAN IVANA CLAUDIA DEL VALLE BOGGIO		ELEONORA PIAGGIO
TRANSPORTE MERCANCIAS PELIGROSAS	MATIAS LUNA GUSTAVO GRAZIANI	CARLOS MOLINA SERGIO FABIAN QUINZANO DIEGO F. ALMIRON		JOSE NORBERTO BARRERA MANUEL IZQUIERDO VAZQUEZ
INFORMACIÓN AEROMÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	EDWARD ADALID PEREIRA JORGE DIEGO FERNANDEZ GUARDIA	RUTH VIEYRA GABRIEL FERNANDO ACOSTA		RUBEN EMILIO DIAZ ANA MELINA LOPEZ

LISTA DE INSTRUCTORES, POR MATERIA Y FILIAL

ASIGNATURAS **TRIPULANTE CABINA DE PASAJEROS** **AUTORIDADES/INSTRUCTORES**	**SEDE BUENOS AIRES** GERENTE RESPONSABLE **JUAN CARLOS BOTTINI** JEFE DE INSTRUCCIÓN **NESTOR OMAR NICOSIA**	**FILIAL MENDOZA** GERENTE DE INSTRUCCION **DIEGO FERNANDO ALMIRON**	**ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO**	**FILIAL TUCUMÁN** GERENTE DE INSTRUCCION **JORGE SCACHI**
SUPERVIVENCIA	WALTER RAMIREZ	JULIO GALLARDO GABRIEL FERNANDO ACOSTA		VICTOR RENE VELAZQUEZ
FACTORES HUMANOS I CRM	NICOLAS GABRIEL MACHIN WALTER RAMIREZ	NICOLAZA M.F. DOMIJAN		ELEONORA PIAGGIO ANA MELINA LOPEZ
FACTORES HUMANOS II MEDICINA	JORGE DIEGO FERNANDEZ GUARDIA EDWARD ADALID PEREIRA	RUTH VIEYRA		RUBEN EMILIO DIAZ
FACTORES HUMANOS III PSICOLOGÍA	ROMINA PASCUAL	NICOLAZA M.F. DOMIJAN		ANA MELINA LOPEZ

LISTA DE INSTRUCTORES, POR MATERIA Y FILIAL

ASIGNATURAS **TRIPULANTE CABINA DE PASAJEROS** **AUTORIDADES/INSTRUCTORES**	**SEDE BUENOS AIRES** GERENTE RESPONSABLE **JUAN CARLOS BOTTINI** JEFE DE INSTRUCCIÓN **NESTOR OMAR NICOSIA**	**FILIAL MENDOZA** GERENTE DE INSTRUCCION **DIEGO FERNANDO ALMIRON**	**ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO**	**FILIAL TUCUMÁN** GERENTE DE INSTRUCCION **JORGE SCACHI**
INGLÈS TÉCNICO AERONÁUTICO	MIRNA SANCHEZ	CAROLINA FONTES		CAROLINA ANDREA MARQUEZ CARLOS ALBERTO LARA
BUSQUEDA Y SALVAMENTO	WALTER RAMIREZ	CRISTIAN A. GALIMBERTI DIEGO F. ALMIRÓN		RENE VELAZQUEZ MANUEL IZQUIERDO VAZQUEZ
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	ELEONORA PIAGGIO SILVINA GIZZI	NICOLAZA M.F. DOMIJAN IVANA CLAUDIA DEL VALLE BOGGIO		ELEONORA PIAGGIO

LISTA DE INSTRUCTORES, POR MATERIA Y FILIAL

ASIGNATURAS **DESPACHANTE DE AERONAVES** **AUTORIDADES/INSTRUCTORES**	**SEDE BUENOS AIRES** GERENTE RESPONSABLE **JUAN CARLOS BOTTINI** JEFE DE INSTRUCCIÓN **AROLDO LUIS AGNES**			
AERONAVES Y MOTORES	ALEJANDRO CRISTIAN GITLIN RODOLFO LUIS DEGIOVANNI SANTIAGO MARTIN			
AERÒDROMOS	ARMANDO ALFONSO			
INGLÉS TÉCNICO	PAOLA A. SOSA			
LEGISLACIÒN Y DOCUMENTACIÓN AERONÁUTICA	AROLDO LUIS AGNES RODOLFO LUIS DEGIOVANNI SANTIAGO MARTIN			

LISTA DE INSTRUCTORES, POR MATERIA Y FILIAL

ASIGNATURAS **DESPACHANTE DE AERONAVES** **AUTORIDADES/INSTRUCTORES**	**SEDE BUENOS AIRES** GERENTE RESPONSABLE **JUAN CARLOS BOTTINI** JEFE DE INSTRUCCIÓN **AROLDO LUIS AGNES**			
METEOROLOGIA APLICADA	HERNAN JORGE TERZANO ALEJANDRO MARCELO GARBUGLIA			
TECNICA DE DESPACHO	ALEJANDRO MARCELO GARBUGLIA HERNAN JORGE TERZANO			
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	ALEJANDRO MARCELO GARBUGLIA HERNAN JORGE TERZANO			
TELECOMUNICACIONES	AROLDO LUIS AGNES GUSTAVO HERNAN TESSONE			

LISTA DE INSTRUCTORES, POR MATERIA Y FILIAL

ASIGNATURAS **DESPACHANTE DE AERONAVES** **AUTORIDADES/INSTRUCTORES**	**SEDE BUENOS AIRES** GERENTE RESPONSABLE **JUAN CARLOS BOTTINI** JEFE DE INSTRUCCIÓN **AROLDO LUIS AGNES**			
REGLAMENTO DE VUELOS Y SERVICIOS DE TRANSITO AÈREO	HERNAN JORGE TERZANO ARMANDO ALFONSO			
NAVEGACIÓN AÈREA	HERNAN JORGE TERZANO ALEJANDRO MARCELO GARBUGLIA			

CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS

Reglamento Interno y Código de Conducta para los Alumnos

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS

1. **Propósito del siguiente documento**

a. Establecer y poner en vigencia el Reglamento Interno y Código de Conducta que cumpla con las normativas de la ANAC, según lo establecido en disposiciones vigentes y especialmente la RAAC 141 que regula la actividad de instrucción de los CIAC´s.

b. Transmitir a los alumnos del CIAC CENEA un conjunto de buenos hábitos y prácticas, cuyo incumplimiento podría configurar una falta la cual queda sujeta a sanciones disciplinarias.

c. Enunciar los fundamentos para que el comportamiento, conducta y ética que los egresados del CIAC CENEA deberían observar en el ejercicio de su rol como futuro personal aeronáutico.

d. Establecer formalmente un compromiso contractual, que se formaliza recibiendo una copia firmada por cada alumno al cumplimentar el trámite de inscripción en cada curso que se dicte en el CIAC CNEA. Una copia del enterado y la conformidad firmada por cada alumno quedará a resguardo y formará parte del Archivo Oficial del CIAC CENEA.

2. Pautas y Criterios

Las principales pautas y criterios considerados para establecer formalmente el Reglamento de Interno de Conducta para Alumnos se enmarcan y subordinan a:

a. Cumplimiento de todo instrumento legal, normativo y regulatorio actualmente vigente y que pudiera resultar de exigencia en el futuro.

b. Conceptos y enfoques que tanto nuestras pautas culturales actuales, como los usos y costumbres generalmente aceptados, indiquen como los más apropiados y recomendables para las circunstancias.

c. El CIAC CNEA es una organización dedicada a la formación de profesionales aeronáuticos.

d. El desempeño de los profesionales aeronáuticos no debiera limitarse sólo a conductas irreprochables, sino que ha de mantenerse siempre un espíritu solidario, de gran cooperación y un fuerte compromiso con la responsabilidad social.

3. Alcance

Este Reglamento Interno y Código de Conducta para los Alumnos del CENEA es aplicable a todos los alumnos de todos los Cursos que se dictan en el CIAC, tanto dentro de las instalaciones del CIAC como así también en los lugares en que se realicen las actividades prácticas.

4. Descripción

a. Legajos:

i. Los alumnos del CIAC CENEA deberán completar una matrícula de inscripción, en que la información consignada revestirá el carácter de Declaración Jurada.

ii. El Legajo deberá completarse dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de iniciación del curso.

iii. El incumplimiento de las obligaciones del alumno facultará al CIAC CENEA a darlo de baja del respectivo Curso.

iv. El CENEA no extenderá el Certificado de Estudios al alumno que no haya regularizado totalmente la presentación de la documentación en los tiempos y formas exigidos.

b. Calificaciones y Régimen de Promoción:

i. El CENEA aplicará la siguiente escala de calificaciones:
   1) Desaprobado: Calificación inferior a siete (7)
   2) Aprobado: Calificación entre siete (7) y diez (10)

ii. Para las ***asignaturas con una carga superior a las veinticuatro (24) horas cátedra*** se exigirá:

   1) Exámenes Parciales:

      a. Se efectuarán dos (2) exámenes escritos.

b. La calificación mínima para la aprobación es de un promedio de siete (7) entre sendos exámenes.
c. En caso que el promedio entre ambas evaluaciones resultara inferior a siete (7) pero fuera de cuatro (4) o superior, el alumno deberá someterse a ***examen final***.
d. Si en alguno de los dos (2) exámenes parciales se obtuviesen notas inferiores a cuatro (4), o el alumno no se hubiera presentado a examen, se deberá someter a un ***examen complementario***, en cuyo caso la calificación no deberá promediarse.

2) Examen Final:

a. Se efectuará un examen escrito sobre el contenido completo de cada asignatura.
b. La asignatura se aprobará con una calificación mínima de siete (7) y la nota obtenida se transcribirá directamente en el Certificado de Estudios como Calificación Definitiva.
c. En caso que la calificación obtenida resultara inferior a siete (7) pero fuera de cuatro (4) o superior, el alumno deberá someterse a ***examen oral***.
d. El promedio mínimo entre las calificaciones obtenidas en los exámenes escrito y oral, deberá ser de siete (7) para aprobar la asignatura.

3) Examen Complementario:

a. En caso que el promedio entre las calificaciones obtenidas en los exámenes escrito y oral resultara inferior a siete (7).
b. En caso que la calificación alcanzada en el examen escrito fuera inferior a cuatro (4).

iii. Para ***las asignaturas con una carga horaria de hasta veinticuatro (24) horas cátedra inclusive***, se exigirá:

1) Un ***examen escrito*** al finalizar el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
   a. El examen escrito se aprobará con una calificación mínima de siete (7).
   b. En caso que la calificación obtenida resultara inferior a siete (7) pero fuera de cuatro (4) o superior, el alumno deberá someterse a un ***examen oral***.
   c. El promedio mínimo entre las calificaciones obtenidas en los exámenes escrito y oral, deberá ser de siete (7) para aprobar la asignatura.

2) Examen Complementario:
   a. En caso que el promedio entre las calificaciones obtenidas en los exámenes escrito y oral resultara inferior a siete (7).
   b. En caso que el alumno no se presentara al examen escrito.
   c. Consiste de un examen escrito y oral de toda la asignatura
   d. Se podrá rendir hasta un máximo de tres (3) oportunidades.
   e. La calificación obtenida en el examen complementario se transcribirá en el Certificado de Estudios con la fecha correspondiente.

iv. **Criterios para la Asignatura Factores Humanos:**

1) Se tomará un examen escrito abarcando con una calificación mínima de siete (7)
2) La asignatura se considerará aprobada con una calificación mínima de siete (7).
3) En caso que la calificación obtenida resultara inferior a siete (7) pero fuera de cuatro (4), o superior, el alumno deberá someterse a un examen final escrito.
4) En caso que el promedio obtenido entre sendos exámenes resultara inferior a cuatro (4), o el alumno no se presentara a examen, deberá someterse a un examen complementario.
5) Para aprobar la asignatura el alumno ***deberá aprobar cada una de las áreas que la componen.***
6) La ausencia del alumno o su reprobación en alguna de las áreas implicará la desaprobación de la asignatura completa, debiendo planificarse una nueva fecha para repetir el examen.
7) En esta asignatura el alumno no podrá incurrir en más de una (1) inasistencia.
8) Si se produjese más de una (1) inasistencia, el alumno deberá recursar la asignatura en un curso siguiente.

c. Puntualidad y Asistencia:

i. Se dará de baja del curso al alumno que incurriera en inasistencias no justificadas superiores al 20%.

ii. Las inasistencias podrán justificarse cuando fueran motivadas por enfermedad del alumno y/ó fallecimiento de un familiar directo.

iii. Cuando correspondiese justificación de alguna inasistencia, tal condición deberá documentarse fehacientemente.

iv. El máximo de inasistencias es de un 25% de la carga horaria del respectivo curso.

v. Está contemplada la reincorporación, luego de la cual el alumno podrá incurrir en un máximo de 5% de inasistencias por todo concepto.

vi. Superados los límites establecidos para cada caso, el alumno será dado de baja del curso.

vii. Toda falta de puntualidad que exceda los quince (15) minutos, será considerada inasistencia.

d. Código de Conducta

i. Los alumnos deberán asistir al Establecimiento exhibiendo una presentación apropiada, tanto en los aspectos de aseo e higiene personal, como en los relacionados con su vestimenta.

ii. No está permitido exhibir el torso desnudo ni el uso de ojotas, musculosas y trajes de baño.

iii. Durante las clases, todos los individuos presentes en la Sala deberán abstenerse por completo del uso de teléfonos celulares en cualquiera de

iv. sus modos y cualquier otro tipo de dispositivo que, involuntaria o intencionalmente pueda producir distracciones del usuario, interrupciones de la clase o perturbar el normal desarrollo de las actividades.

v. De acuerdo con la Ley 26687, sancionada el 01 de junio de 2011, está prohibido fumar en lugares cerrados de acceso público y en los Centros de Enseñanza de cualquier nivel, incluyendo instituciones donde se realicen prácticas docentes en cualquiera de sus formas.

vi. Los alumnos no podrán concurrir ni permanecer en las instalaciones del CIAC CENEA bajo el efecto del alcohol y las drogas. En caso de seguir un tratamiento médico que incluya prescripción de cierto tipo de drogas, deberá consultarse con un médico el impacto que estas tendrían en el desempeño y capacidades del individuo involucrado y sus relaciones interpersonales en el ámbito académico.

A. SISTEMA DE CALIDAD

El CIAC CENEA se compromete a adoptar un Sistema de Calidad que garantice las condiciones de instrucción y el cumplimiento de las normativas y requisitos exigidos por la autoridad de control (ANAC).
El personal directivo y de instructores se comprometen al desarrollo de mejores modelos pedagógicos para la atención del alumnado y el cumplimiento de las normas actuales y futuras.

B. OBJETIVOS DE CALIDAD

Están determinados en la **sección correspondiente del MIP CENEA,** ratificando que el objetivo central es aumentar el nivel general de satisfacción de todos los actores del CIAC, manteniendo óptimos niveles de calidad en la instrucción, con apego a la normatividad vigente.
Además, el CIAC CENEA será garante del control de las competencias de todo el personal que se desempeñe en el Instituto.

C. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE CALIDAD

El CIAC CENEA designará para esta posición a un Gerente de Calidad, que tendrá como función principal realizar las Auditorías de Calidad para monitorear la calidad de la instrucción. Su desempeño abarcará la Sede Central y los Satélites habilitados. Dependerá del Gerente Responsable.
Llegado el caso, el CENEA podrá contratar un Auditor de Calidad independiente para suplir o complementar la función del Gerente de Calidad.

D. FUNCIONES DEL GERENTE DE CALIDAD

Planificará y realizará las auditorías y verificaciones para determinar el estado de calidad de la Instrucción impartida.
Semestralmente elevará un Informe al Gerente Responsable del CIAC.
En este Informe detallará los resultados obtenidos sobre los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de los Objetivos y los resultados de la instrucción
- La integridad de los exámenes y conocimientos teóricos
- La idoneidad de los procedimientos

- Se realizarán en base a resultados obtenidos en un Sistema de Consultas y Sondeos, tanto de alumnos como del personal de Instructores.

- Estas encuestas y cuestionarios serán analizados posteriormente por el Gerente Responsable del CIAC, para asegurar que se adopten las medidas o acciones correctivas necesarias, para encauzar las deficiencias que pudieran ser detectadas o las nuevas necesidades que se vayan generando.

- Deberá desarrollar un sistema que retroalimente al grupo de personas del CIAC, como mecanismo de mejora continua de los procesos.

E. INFORMES DE LOS INSTRUCTORES

El Gerente Responsable, conjuntamente con el Gerente de Calidad, solicitará a los Jefes de Instrucción y Gerentes de las Filiales un Informe de los instructores activos
donde se indiquen los logros y las dificultades que evidencian los alumnos en sus exámenes y conocimientos. Luego estos informes serán comparados con los resultados obtenidos en las Encuestas y Sondeos, una vez que el alumno haya completado su curso. Servirá para integrar el análisis y mejorar el estado de calidad de la instrucción.

F. PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Es el documento que confeccionará el Gerente Responsable, anualmente, teniendo en cuenta los sondeos, encuestas, monitoreos y opiniones, debidamente presentados por el Gerente de Calidad. Teniendo en cuenta estos resultados, debidamente sistematizados, determinará las acciones a seguir, corrigiendo o agregando soluciones a las problemáticas emergentes.

PROGRAMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA

1. Introducción

Esta modalidad de impartición de Cursos bajo entorno virtual es de aplicación directa sobre los requisitos **RAAC 141, Apéndice 4**. Se implementará mediante el uso de la denominada "**Aula Virtual Sincrónica Presencial para Cursos Teóricos**".

En este documento se **informa sobre el uso de una herramienta digital con acceso confiable y seguro a un sistema de video conferencia; que posee un funcionamiento y almacenamiento seguro, con resguardo digital.** Permitirá una interacción activa de todos los participantes en el Aula Virtual (alumnos/as, docentes, personal de administración y directivos).

La educación a distancia o virtual es una modalidad de estudio o proceso de formación que también podemos considerar una estrategia educativa que permite optimizar los factores de espacio/tiempo, donde la ocupación o nivel de participantes no condicionan el proceso de aprendizaje.

Son sus características fundamentales: El distanciamiento o separación física de docentes y alumnos, aprovechando la utilización de medios electrónicos y el uso de tecnología de información y comunicación, una necesidad permanente de tutelar la tarea de los estudiantes, flexibilidad en los horarios, comunicación de ida y vuelta, un enfoque tecnológico y la optimización de los tiempos. También permite a los alumnos un cierto grado de aprendizaje independiente.
En la actualidad se utilizan una gran variedad de medios electrónicos para enviar o recibir los materiales de apoyo para la Educación Virtual, combinando posibilidades: aulas en vivo, correo electrónico, foros, herramientas de voz, videos y datos están dentro del menú más habituales.

La transformación digital suele ser, al principio, un desafío por desconocimiento y miedo al cambio. Entendemos que esta transformación no es solamente la integración de nuevas tecnologías, sino que también significa un cambio en los procesos, en la búsqueda de eficiencia.

Para esta nueva etapa utilizaremos una Plataforma alojada en la nube y fácil de configurar, usar y gestionar para potenciar el camino del aprendizaje de nuestros alumnos; y todo en un solo acceso.

Nuestro CIAC CENEAS ha implementado en forma "extraordinaria" esta modalidad, siendo aceptada mayoritariamente por los alumnos, lo que nos impulsa a incorporar en forma definitiva esta forma de educación, entendiendo que completa y complementa en forma positiva nuestra oferta educativa.

2. Listado de Cursos de Instrucción reconocida autorizados a dictar, modalidad de Formación a Distancia

Nuestro CIAC CENEAS dictará bajo la modalidad de "**Formación a Distancia**" los mismos Cursos autorizados y reconocidos en el MIP de impartición presencial, Página 16 de 26 del cuerpo principal.

3. Programas de Estudio por Curso/Carrera

El listado de Cursos aprobado por la ANAC y el contenido de los mismos, se encuentran disponibles en las "Currículas" adjuntas en el **Anexo 2 del MIP** vigente, Páginas 01 a 16, las cuales se ajustan a los Planes y Programas establecidos por el organismo de control educativo.

4. Características Técnico-Pedagógicas del Programa de Instrucción. metodología "a distancia"

Nuestro CIAC CENEAS utilizará las buenas prácticas pedagógicas como el conjunto de acciones a través de las cuales se demuestran las competencias profesionales de los docentes; parten de la identificación de las necesidades u oportunidades de aprendizaje de los estudiantes y tienen como propósito el desarrollo de las incumbencias principales de la profesión.

Se planificará adecuadamente para potenciar el aprendizaje y se trabajará en colaboración para construir ese aprendizaje. El CIAC CENEAS pondrá énfasis en el desarrollo de competencias y el logro de los estándares Curriculares.
Se usarán diversos formatos y materiales educativos para favorecer el aprendizaje, utilizando la mayor cantidad de **recursos digitales** disponibles (multimedia: textos, videos, audios, imágenes, animaciones y otros recursos de Internet, que actualmente son de uso libre).

Se utilizarán los mejores principios de la práctica pedagógica, tales como:

- ✓ Propiciar el contacto entre estudiantes e instructores
- ✓ Fomentar la cooperación entre los alumnos
- ✓ Propiciar el aprendizaje activo
- ✓ Proporcionar una retroalimentación oportuna
- ✓ Enfatizar el uso apropiado del tiempo
- ✓ Propiciar altas expectativas y esperanzas en el alumnado
- ✓ Incorporar y respetar diversos estilos de aprendizaje
- ✓ Incorporar herramientas de control del docente y del alumno

5. La Plataforma y sus Objetivos

La Plataforma seleccionada en este caso es ("**EDUCABOT-AULA**"), que permitirá contar con un ecosistema integral de herramientas para la digitalización, que aplique para alumnos, docentes, administradores y directivos.

Permitirá una planificación diaria, semanal y anual de las tareas; disponer de un sistema de **videollamadas seguras** y protegidas; realizar un **seguimiento de las actividades** y el progreso de los alumnos; crear y mantener un amplio espacio virtual para el **almacenamiento de archivos**, de distintos formatos; utilizará programas de **calificación escrita y oral** en varias modalidades y que faciliten la observación sobre el conocimiento adquirido por los alumnos; creará e integrará documentos colaborativos aplicables al dictado teórico y a las Clases Prácticas a implementar.

Y finalmente facilitará observar cómo avanzan los alumnos en sus tareas y llevar el **presentismo**, con porcentajes de asistencia.

Contará con una funcionalidad para que el docente pueda crear todo tipo de actividades para los alumnos, agendarlas y diagramar la gestión educativa; por días y horarios, permitiendo distribuir mejor la carga de trabajo entre los docentes y alumnos.

6. Acceso Inteligente

Nos propusimos mejorar la seguridad de acceso y su practicidad, aspectos que creemos muy importantes.
Todos los usuarios de la plataforma se conectan directamente por PC o dispositivo móvil con Internet, a través de un navegador web, o como alternativa, a través de una aplicación propia para sistemas móviles (Android y IOS). La Plataforma se activará mediante la identificación del usuario (nombre y apellido, nacionalidad, DNI) y una contraseña personal, de 4 dígitos, dando mayor seguridad y privacidad.

Cada alumno que ingrese al sitio verá reflejado a qué Curso fue habilitado; y los tutores e instructores deberán visualizar a qué Cursos fueron asignados.
La primera vez que ingresa un alumno o un docente genera la contraseña. Pueden resetear si se olvida esta contraseña, a través de preguntas de seguridad.
Se asegurará cada ID (verificación de cada usuario participante) al momento de cursar, y junto con el avance de los cursos.

El perfil denominado “director” permite el acceso a todas las actividades, con una visión global, utilizable para distribuir la información y controlar la gestión.

7. Entorno de trabajo

Hay un módulo central de la Plataforma, que incluye las herramientas educativas disponibles. Estas actividades cuentan con una interfaz de inicio en un entorno amigable, de carácter intuitivo.
Bajo el nombre de “**AULA**” encontraremos un espacio controlado donde los docentes pueden organizar su planificación; realizar **Clases en Vivo** de forma simple y segura;

crear **Actividades y Tareas**; realizar mesas de **exámenes escritos y orales;** seguir el rendimiento y las **calificaciones** de sus alumnos; **almacenar archivos** y utilizar **documentos colaborativos.**

Se utilizarán herramientas de comunicación digitales, tales como Grupos cerrados de WhatsApp, pero se mantendrá el uso de la dirección de **mail corporativo** como sistema de notificación formal entre el CIAC CENEAS, el instructor, un tutor del Curso designado y el alumno.

8. Funcionalidades de la Plataforma

Clases en Vivo

El software a utilizar es protegido y permitirá brindar las **clases en vivo,** salas de espera; espacios de conversación y funciones de Aula híbrida.

Para crear una Sala de Videollamada se entrará directamente con la URL (dominio), seguido de la identificación del Curso/Aula que corresponda; pudiéndose utilizar desde la computadora o teléfono desde cualquier navegador estándar.

La Plataforma a utilizar dispone de videollamadas en un entorno controlado donde los docentes pueden realizar sus **Clases en Vivo**, cuyas funcionalidades relevantes serán:

- Potenciar el aprendizaje a través de **videollamadas en vivo**, con seguimiento de los alumnos.
- Comunicación segura, a través de un entorno controlado, con **comunicación cifrada.**
- Ingreso exclusivo a través de la plataforma, permitiendo un estricto **control de los participantes** de la videollamada.
- Programar la sesión y/o **grabación de la Clase en Vivo**, para luego compartirla con los alumnos, estando siempre disponible.
- Incluye **Salas de Espera**; grabación de clases; espacios de conversación y funciones de aula híbrida (presencial/virtual).
- Las videollamadas **no tienen límite de tiempo**. Se puede chatear y compartir la pantalla

- Se podrá utilizar desde computadora, Tablet o celular.
- Las clases se podrán **grabar** y enviar a los alumnos ausentes.
- En una ventana cada docente podrá verificar sus Cursos asignados, con un panel de control (estadísticas, tareas a entregar, asistencia a clases, etc.).
- Con permisos de administrador se pueden silenciar, expulsar o enviar mensajes privados a los alumnos.
- Los alumnos **no podrán enviarse chats entre ellos**, el docente autorizará esta actividad.

Planificador

- Funcionalidad para que el docente pueda **crear todo tipo de actividades** para los alumnos, agendarlas y diagramar la gestión educativa; por días y horarios.
- Permite distribuir mejor la carga de trabajo entre los docentes y alumnos.
- Con la funcionalidad "**Resumen",** se puede visualizar cuántos alumnos llevan las tareas al día o demoradas; los porcentajes de asistencia y el total de las actividades planificadas.

Actividades

Es un módulo de la Plataforma que incluye las herramientas educativas disponibles. Estas actividades cuentan con una interfaz de inicio en un entorno amigable, de carácter intuitivo.

- Los docentes contarán con un espacio para crear tareas con múltiples opciones (distintos tipos de consignas, inclusión de imágenes, videos y archivos adjuntos)
- También se pueden crear actividades con preguntas interactivas, con reportes y un resumen semanal de progreso.
- Y actividades de consultas de los alumnos.

Exámenes escritos y orales

Cada asignatura a impartir bajo la modalidad de Aula Virtual Sincrónica Presencial deberá **incorporar como mínimo un (1) examen parcial**, pudiendo nuestro CIAC CENEAS

diseñar mayor cantidad de exámenes parciales, según el contenido y la carga horaria de cada asignatura en particular.

Los exámenes **escritos** permiten realizar ejercicios con: preguntas abiertas, "multiple choice" (preguntas con múltiples respuestas), ejercicios de unir elementos o conceptos y dinámicas para completar palabras faltantes.

El alumno que se conecta (siempre con su cámara encendida y con micrófono), podrá solicitar ayuda al docente, a través de una videollamada privada. **Se pueden grabar las clases.**

Los exámenes **orales** tienen la misma dinámica que las clases presenciales, en donde los alumnos se anotan, son organizados en un listado con asignación de turno horario y esperan a que el docente los llame, pasan uno a uno a rendir y luego se los califica con una nota.
Se diseñará un buen banco de preguntas y respuestas desarrolladas por los instructores, que aleatoriamente seleccione un número predeterminado de ellas y formule para cada alumno una evaluación diferente.

Si hubiera alguna **interrupción técnica** parcial o total durante la toma de los exámenes, **se anularán y programará una nueva sesión**, en condiciones óptimas de funcionamiento.

Cada asignatura a impartir bajo la modalidad de Aula Virtual Sincrónica Presencial tendrá, como mínimo, **2 Trabajos Prácticos a realizar**. La calificación de cada Trabajo Práctico quedará respaldada con un registro en la Administración Virtual del Curso.

9. Examen de Calificación Final.

Una vez finalizada y evaluada la totalidad de la instrucción teórica-práctica por parte del CIAC CENEAS, se requerirá al organismo de control ANAC la realización de un **examen de Calificación Final**.

El Examen de Calificación Final a fiscalizar se desarrollará **bajo la modalidad de "Aula Virtual Sincrónica Presencial"**, con la totalidad de la nómina de alumnos habilitados para ese Curso particular, en el tiempo y la forma que indique la Autoridad Aeronáutica.

Este requerimiento contendrá:

- Especialidad que se evaluará
- Nómina de inscriptos

Y fotocopia / comprobante de:

- **Estudios secundarios o su equivalente y convalidación para extranjeros, según normativa vigente**
- Psicofísico Apto vigente del alumno, si posee
- Comprobante de pago de los aranceles, de corresponder

El inspector será la **única autoridad** que intervendrá en la toma de exámenes de Calificación Final.

Se desarrollará en la plataforma virtual de preguntas que posee el CIAC CENEAS en el Campus Virtual aprobado por ANAC.

El alumno deberá **responder en forma correcta el 80% por materia** y sobre el total del examen computado.
Si reprobara cualquiera de las materias, se dará por reprobado el examen en su totalidad; pudiendo **rendir nuevamente** en un período no mayor a 2 años.
Se diseñarán exámenes por recalificación (recuperatorios).

Consideraciones generales

Para la realización de este Examen Final regirán las siguientes consideraciones:

- ✓ El alumno sólo podrá utilizar la **aplicación declarada** por el CIAC CENEAS en la solicitud de Aula Virtual Sincrónica Presencial.
- ✓ Sólo podrán utilizarse dispositivos que cuenten con cámara y micrófono incorporado.
- ✓ La tolerancia para ingresar al Examen Final será de 5 minutos.
- ✓ El alumno habilitado a rendir el examen deberá tener en todo momento la **cámara y el micrófono encendidos** durante toda la duración del examen. No se permitirá el uso de auriculares durante todos los exámenes.
- ✓ El alumno acreditado para el Examen Final deberá **acreditar identidad** mediante la presentación del DNI ante la cámara del dispositivo.
- ✓ Si el alumno habilitado a Examen Final desea utilizar el teléfono celular, deberá tener otro teléfono disponible para el Examen Final, para evitar la inhabilitación temporal de la cámara en uso.

- ✓ El alumno que de por finalizado el examen, deberá dar aviso al Instructor mediante el uso del chat disponible, evitando interferir con el resto de los alumnos que se encuentren rindiendo.
- ✓ El alumno deberá subir a la Plataforma Virtual el Examen Final completo, no pudiendo realizar modificaciones o alteraciones al mismo.
- ✓ No estará permitido navegar otras páginas web durante el Examen Final, o ingresar a otros contenidos de la Plataforma Virtual, quedando exclusivamente el acceso del alumno restringido al Examen Final.
- ✓ **Si por alguna razón durante el Examen Final el alumno habilitado se desconecta o se interrumpe la conexión, automáticamente se anula la totalidad del examen.**
- ✓ En caso de una **interrupción técnica** el alumno podrá rendir su examen al final de la jornada establecida, o en un período no mayor a los 5 (cinco) días.
- ✓ El CIAC CENEAS notificará formalmente a los alumnos, cuándo y cómo estarán las calificaciones disponibles para consulta o Revisión de Examen Final.
- ✓ El período de **Revisión del Examen Final** estará disponible durante los 5 (cinco) días posteriores de realizado, para consulta del alumno, quien podrá presentar alguna objeción que considere oportuna ante el Instructor de la asignatura, quien realizará la devolución correspondiente. Fuera de ese período no será aceptada consulta o revisión, debiendo el alumno aceptar la Calificación Final del mismo.

Instructores: Los instructores titulares de cada asignatura mantienen su designación, de acuerdo a las disposiciones vigentes, de igual manera que para los Cursos Presenciales que fueran habilitados oportunamente.

El acceso por parte del alumno a la Plataforma Educativa Virtual mostrará **un resumen sumario del CV de cada docente** (Habilitaciones, Certificaciones, Experiencia reciente).

10. Asignaturas Prácticas

Nos referimos a las materias a impartir sólo en la Carrera de Tripulante de Cabina de Pasajeros (TCP´s), las que se desarrollan en jornadas especiales y constituyen el ejercicio básico para resolver situaciones críticas.
Son las asignaturas denominadas "**Supervivencia Terrestre**", "**Supervivencia Acuática/Natación y Salvataje**" y "**Emergencia en Aeronaves**". En este caso todas estas prácticas **seguirán desarrollándose en forma presencial**, a cargo de Instructores especializados y en igual forma que en los Cursos Presenciales.

11. Calificaciones. Exámenes Recuperatorios. Recursadas.

La calificación de los Exámenes Parciales y del Examen Final serán respaldados y quedarán registrados en la Plataforma Virtual utilizada.

Se personalizará el formato de las **Calificaciones** (por listado de alumnos) según el estándar de nuestro CIAC CENEAS. Se podrán agregar comentarios en las entregas a cada alumno y mantener un orden en las calificaciones.

La calificación para aprobar una materia teórica/práctica en esta modalidad Virtual **no podrá ser inferior a 8 (ocho) puntos.**

Todas las asignaturas tendrán la posibilidad de incorporar **Exámenes Recuperatorios**, para los alumnos reprobados, tanto de los Exámenes Parciales como del Examen Final. Se permitirá una **cantidad máxima de 2 (dos) intentos de recuperación para cualquier tipo de Examen**.

Estos exámenes serán diseñados como documentos digitales, para resguardo de la información.
Como política del CIAC CENEAS, a partir de los 2 intentos fallidos, el alumno deberá **recursar la/las materias desaprobadas**, en un Curso habilitado y con las mismas prerrogativas que un alumno nuevo.

Corrección de la tarea: El docente recibe el examen y asigna la nota. Puede solicitar la "re entrega" del material para dar una posibilidad más al alumno. La Plataforma permite utilizar varias formas o distintas escalas de calificación: Conceptual (Muy bien, bien, etc.), porcentual (80/100), o tradicional (8/10).
Luego envía la nota al alumno, y luego exportará la calificación para preservar los datos e incluirlos en el Legajo físico del alumno.

Documentos

Es una herramienta muy útil para que docentes y estudiantes puedan trabajar sobre un mismo documento en tiempo real, incluso chatear o tener una videollamada mientras trabajan en forma colaborativa. Alojado en la nube es un espacio para trabajar

documentos entre pares o entre docentes y alumnos. Los archivos se pueden descargar como .doc o .pdf. No hay límite de almacenamiento ni de cantidad de documentos.

Sistema de interacción con los alumnos; Foro y Chat

La Plataforma permitirá habilitar un espacio de **consultas y/o debate** que podrá aplicarse para un tema específico, o sobre un curso en particular. Además, cuenta con la capacidad de habilitar video llamadas directas desde el chat.
De esta manera, los docentes podrán responder dudas o consultas en tiempo real o en cualquier momento.

Repositorio de documentos

Se trata de un repositorio de documentos en la nube. Todos los usuarios, tanto alumnos como docentes, dispondrán de un espacio de almacenamiento privado, denominado "**Mi Mochila**". Al tratarse de un espacio personal, cada usuario podrá acceder y gestionar solamente su "Mochila".

Cada docente podrá guardar carpetas con diversos tipos de archivos, con el objetivo de tenerlos disponibles y utilizarlos en sus clases (ejemplo en clases de repaso). Independientemente del dispositivo que utilice, siempre tendrá guardados sus documentos en este espacio.
Por su parte, los alumnos podrán utilizar este espacio para almacenar notas, apuntes, y otros documentos que faciliten el proceso de aprendizaje.

Biblioteca digital

Los alumnos encontrarán su material de estudio en su biblioteca en formato digital.
Esta facilidad se encontrará en la **Página web del CIAC CENEAS**, aplicando el botón **"Acceso Alumnos" / Home / Carrera / Materias**. Se podrá acceder a través de una PC, Tablet o Teléfono Celular.
Se entregará a los alumnos una Guía de pasos a seguir y tendrán un acceso restringido a través de una clave general, administrada por el CIAC CENEAS.

Los contenidos se establecerán por tipo de Carrera (Tripulante de Cabina de Pasajeros o Despachante de Aeronaves) y tipo de Materias (Oficiales, Complementarias y Prácticas). Cada materia contendrá material de estudio y consulta, en formato PDF.

Actividades pasadas

Se trata de un reservorio de actividades digitales. Cada docente tendrá un espacio de almacenamiento, denominado "**Mi Mochila**" donde podrá crear carpetas con amplios tipos de archivos, para volver a utilizar (ejemplo en clases de repaso). Es un lugar privado de los docentes, los alumnos no lo ven, salvo que los habilite el instructor.
Si el docente cambia de dispositivo siempre tendrá guardados sus documentos en su mochila (alojados en la nube).

Ayudas / Tutoriales

Contará con un portal de asistencia con preguntas frecuentes, **tutoriales** y novedades sobre cada una de las aplicaciones de la suite. Desde allí, docentes y alumnos podrán acceder a instructivos detallados sobre cada funcionalidad de las aplicaciones.

12. Manual del Usuario.

Nuestro CIAC CENEAS empleará un **Manual del Usuario** para el uso de la Plataforma Educativa que servirá de base para consultas y guía a alumnos, docentes y administradores del sistema. Incluirá **tutoriales** para el uso cotidiano.

13. Otras funcionalidades

El sistema contará con diversas prestaciones de ayuda al alumno y los docentes, como, por ejemplo:

- **Un registro de las actividades** La Plataforma brindará información sobre las tareas desarrolladas por cada alumno; incluyendo el presentismo. Presentará estadísticas varias.

- Un **registro de las calificaciones** parciales y finales.

- **Trabajos Prácticos**: En esta modalidad a distancia se incorporarán a los respectivos planes el desarrollo de Trabajos Prácticos **(mínimo dos), por cada asignatura**, sobre temas de formación profesional, adecuados a criterios pedagógicos modernos, manteniendo el atractivo tanto por el formato como por la duración de los mismos. Estos Trabajos Prácticos serán evaluados y formarán parte de la calificación general del alumno/a. El instructor definirá los tiempos límites de presentación de cada Trabajo Práctico.

- **Encuestas**: Se incorporarán encuestas de opinión para que los alumnos califiquen la calidad de los distintos componentes del programa educativo, su utilidad, comprensión, mejoras a introducir, evaluación de la tarea docente, administrativa y directiva. Se aplicará una grilla de 5 niveles, siendo el 1 Malo y el 5 Excelente.

- **Revisión de los temas** que presenten dificultad (foro, disparadores de temas), con Ida y vuelta de retroalimentación, si la respuesta es correcta o no, con explicación sobre el tema.

- **Revisión de contenidos**: Anualmente los contenidos deberán ser revisionados, manteniendo actualizada la información del Campus Virtual, los cambios en las normativas, igual que para los cursos presenciales.

- **Identificación Comercial**: El CIAC CENEAS incorporará su logo institucional en las herramientas para las diversas actividades (ADN institucional).

14. Método de Matriculación.

Proceso de matriculación o inscripción de alumnos: Se trata de un proceso automático para inscribir alumnos de todo el país.
El CIAC programará un **método de Inscripción propio por fuera de la Plataforma** contratada, que permita incluir particularidades y flexibilidades para cambios periódicos de las variables comerciales y administrativas.
Este procedimiento contempla que una vez realizado el contacto (telefónico, mail, chat, redes sociales, etc.) con el alumno prospecto, éste pueda recibir las instrucciones administrativo/comerciales para armar su **Legajo inicial** y tramitarlo vía Internet.
Incluye el envío/recepción de la siguiente información/documentación:

- ✓ Envío de un **paquete de información comercial** (Características y ventajas de la Carrera; materias teóricas y prácticas; duración de los cursos; precio; imágenes ilustrativas).
- ✓ Nota con instrucción de cómo realizar el alta electrónica.
- ✓ **Formulario Solicitud** de Ingreso (para completar y **firmar** por el alumno).
- ✓ **Fotocopia de DNI.**
- ✓ Copia del **Título Secundario** o Certificado de Título en Trámite (o Convalidación para Extranjeros).
- ✓ Instructivo del **Casillero Aeronáutico Digital.**
- ✓ Copia de las RAAC 141, parte 67, **Certificación Médica Aeronáutica**, devuelta firmada.
- ✓ Notificaciones a los alumnos (ej. Certificado Médico, Certificado de Estudios, Prácticas, etc.).
- ✓ Todos los documentos deben volver (electrónicamente) firmados para proceder al alta del alumno.
- ✓ También debe adjuntarse **copia del talón de pago** bancario (transferencia o depósito en cuenta) abonando la Matrícula de ingreso.

A vuelta de correo electrónico el CIAC CENEAS **confirmará el alta y otorgará un número de Legajo, asignación de Curso, duración, días y horarios de cursada y otros temas de interés para el alumno.**

15. De la Documentación y su Archivo:

Información sobre los Cursos

Nuestro CIAC CENEAS notificará el **alta del Curso** ante la Autoridad Aeronáutica (Mesa de Entradas Virtual) de igual modo que para un Curso presencial en un aula tradicional.
Informará Planes de Estudio discriminado por asignaturas, carga horaria de cada asignatura, cronograma del Curso, fecha de inicio y finalización e instructores a cargo.

Se instrumentará un proceso de contacto (matriculación virtual) con los prospectos a inscribir y se cumplimentará un Legajo Físico/Virtual para cada alumno inscripto.

Archivo Oficial (Conservación permanente)

A llevarse de la forma tradicional **(soporte o registro físico**)
Toda esta documentación **podrá digitalizarse** para su guarda.

- **Legajo o Registro de Alumno:** Solicitud de Inscripción/Matriculación, fotografía, Título Secundario o Convalidación, Acuerdo Certificado Médico Aeronáutico y copia física de los exámenes, tanto parciales escritos u orales como del Examen Final).

- **Planilla de Calificaciones Definitivas (Registro de Calificaciones)**: La Plataforma registrará la información primaria, la cual servirá de base para la confección de esta Planilla Final del Curso, donde constarán las calificaciones finales de los alumnos; firmadas por el Gerente Responsable.

- **Libro Matriz**: Se transcribirá textualmente el Certificado de Estudios (**Certificado Analítico)** de cada alumno, firmado por el Gerente Responsable.

- **Libro de Inspecciones**: Para control de Inspecciones del organismo de control.

- **Legajo del Personal Directivo:** Contendrá resumen de CV, fotografía, Certificaciones de Curso y Acreditación de la instrucción inicial y periódica.

Archivo Transitorio (Conservación por 2 años)
A llevarse de la forma tradicional **(soporte físico**)
Toda esta documentación **podrá digitalizarse** para su guarda.

- **Registro de Asistencia de alumnos:** Se llevará diariamente. El registro primario lo dará la Plataforma.

- **Registro de Asistencia del Personal Docente:** Para registrar ausencias, faltas de puntualidad y licencias del personal de instructores.

- **Libro de Aula:** Se registrarán los temas del Programa a impartir cada día.

-

- **Acta Volante de Examen:** Confeccionada por el docente se transcribirá al Libro de Actas de Exámenes. Se extraerán los datos de la Plataforma.

16. Resguardo de la Información

Toda la información producto de las clases virtuales quedará **almacenada y disponible**

Plataforma "Aula". La misma realiza copias de seguridad periódicas para evitar cualquier tipo de pérdida de información.

Una vez que un curso llegue a su fin, el CIAC CENEAS, además, implementará políticas de **resguardo de datos locales** (digitales y físicos) en concordancia a las normativas vigentes establecidas por el organismo regulador.

CENEAS - EDUCABOT

Manual de Usuario de AULA

Fecha: 15/06/2021

ÍNDICE

1 INTRODUCCION 3
1.1 El Sistema 3
1.2 Objetivo 3
1.3 Requisitos Previos 3
1.4 Usuarios 4
2 FUNCIONAMIENTO GENERAL 5
2.1 Autenticación 5
2.2 Pantalla principal 6
2.3 Herramienta de video llamada – clase en vivo 7
2.4 Herramienta de foro 9
2.5 Herramienta de mochila 11
3 PARA LOS DOCENTES 13
3.1 Inicio docentes 13
3.2 Mis aulas 14
3.3 Clase en vivo 16
3.4 Actividad de lectura 20
3.5 Examen Oral 23
3.6 Examen Escrito 26
3.7 Herramientas para construir exámenes escritos 33
4 PARA LOS ALUMNOS 41
4.1 Inicio alumnos 41
4.2 Ingresar a una clase en vivo 42
4.3 Realizar una actividad 43
4.4 Solicitar ayuda a un docente en un examen 44
5 PARA LOS DIRECTIVOS 45
5.1 Inicio directivos 45
5.2 Administración de Docentes 45
5.3 Administración de Alumnos 49
5.4 Administración de Aulas 53
5.5 Administración de Materias 55
5.6 Resguardo de información 56

1 INTRODUCCIÓN

1.1 El Sistema

El sistema de información que se utilizará para llevar a cabo el desarrollo de educación virtual y/o a distancia para la Institución, se denomina AULA.

AULA es una plataforma de la empresa Educabot, que provee una serie de herramientas digitales orientadas a la educación, con el fin de cubrir el acceso a la información, la comunicación y todos los aspectos que requiere el dictado de una clase en modo virtual.

Un entorno de trabajo privado, seguro y controlado donde los docentes podrán organizar su planificación diaria, semanal y mensual, dictar clases en vivo, gestionar tareas y exámenes de una manera simple.

Los alumnos podrán asistir a las clases virtuales, conocer su cronograma de estudio y realizar las actividades, exámenes y todo tipo de tareas propuestas por los docentes.

Este flujo de trabajo, permite maximizar la colaboración entre todos los involucrados en el proceso de aprendizaje.

1.2 Objetivo

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer y especificar cada una de las prestaciones y capacidades que ofrece Aula de manera objetiva.

Está orientado para guiar a cualquier usuario que utilice la plataforma. Se utilizará un esquema de descripción detallada e ilustrada de cada una de las características que brinda Aula.

Para facilitar la navegación por la información de esta guía, la sección **2 – Funcionamiento General** describe las funcionalidades generales a todos los usuarios que hagan uso de la plataforma, independientemente al rol que pertenezca (alumno, docente o directivo). Luego, en las siguientes secciones, se expondrán en detalle las características y funciones específicas que tiene cada perfil de usuario.

1.3 *Requisitos Previos*

Para hacer uso de la plataforma se requiere:

- PC, dispositivo móvil (Tablet o Smartphone) con acceso internet.
- Programa Navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera entre otros)
- Contar con las credenciales de acceso provistas por CENEAS

1.4 *Usuarios*

Se definen como usuarios todas aquellas personas que harán uso de la plataforma.

Docentes: los usuarios con este rol serán los encargados de dictar las clases, coordinar las diferentes actividades como video llamadas, tareas y exámenes. Gestionar el contenido pedagógico de cada materia. Realizar seguimiento de los alumnos, como también así calificarlos.

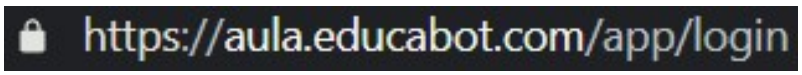
Alumnos: los usuarios con el rol alumno serán los que reciban las clases, resuelvan las actividades y exámenes que establezcan los docentes.

Directivos: este último rol será el que cuenta con los mayores privilegios de acceso y gestión de la plataforma. Podrá dar de alta alumnos, docentes, materias y aulas.
Además, tendrá la capacidad de asignar docentes y alumnos a las diferentes aulas y materias.
El perfil de directivo podrá visualizar un panorama general de la institución en su entorno virtual, obteniendo una visión global del uso y estado de la plataforma, que sirva para la toma de decisiones.

2 FUNCIONAMIENTO GENERAL

2.1 Autenticación

El acceso a la plataforma se realiza a través de un navegador web, ingresando a la siguiente dirección: **https://aula.educabot.com/app/login**



dirección para ingresar a la plataforma

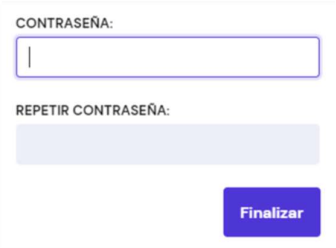
Una vez ingresada la dirección en el navegador, deberá identificarse para poder acceder. Para ello, ingresar los datos correspondientes: nacionalidad, número de documento (DNI) y la clave de acceso de 4 (cuatro) dígitos.

ingreso de DNI

ingreso de contraseña

En caso de que haya olvidado la contraseña, usted podrá solicitar una nueva ingresando en el link ***Olvide mi contraseña*.**

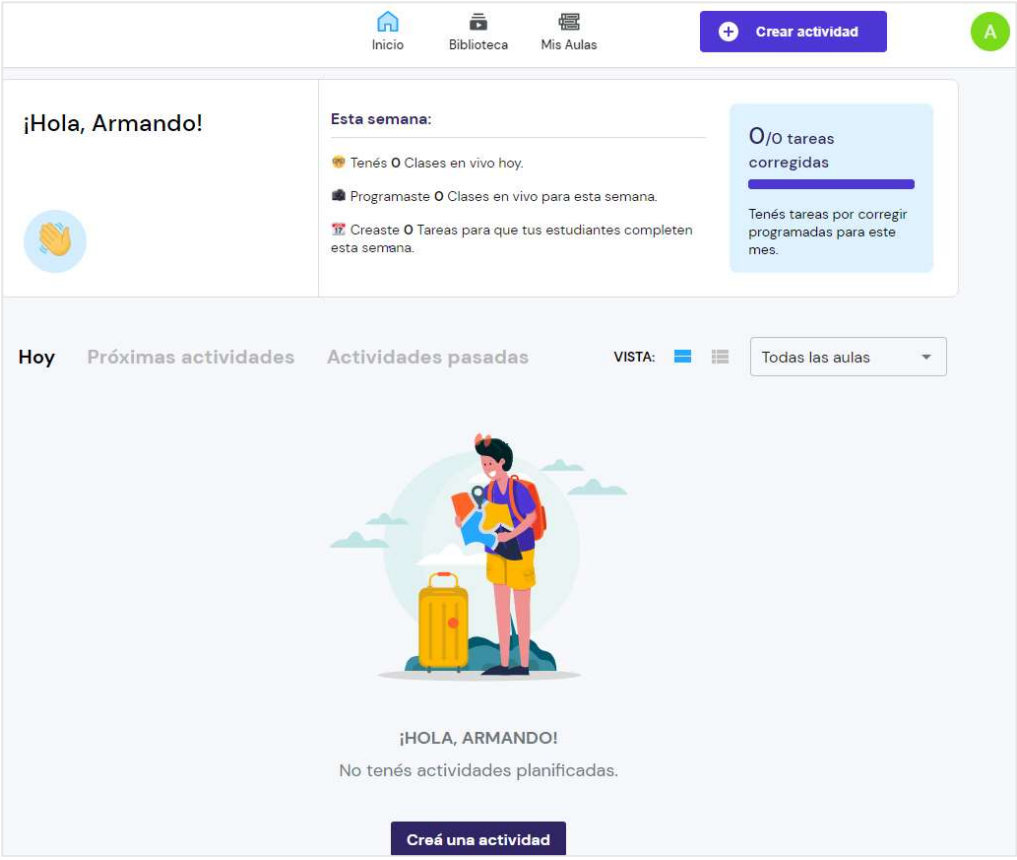
Luego de responder una serie de preguntas de seguridad para validar su identidad, se presentará una pantalla donde deberá ingresar una nueva contraseña y repetirla.



*Repetir la contraseña y presionar **Finalizar***

2.2 Pantalla Principal

Una vez que haya ingresado exitosamente, el sistema mostrara la pantalla de inicio. La misma es similar para todos los usuarios, pero con algunos cambios según al rol al que pertenezca (docente, alumno o directivo) el usuario que accedió:



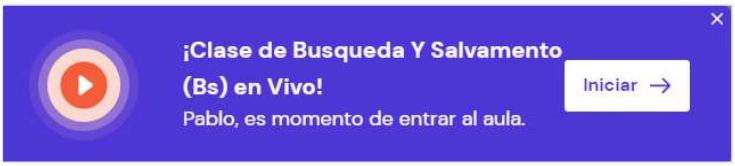
Pantalla de inicio

2.3 Herramienta para video llamada – Clase en Vivo

Aula cuenta con capacidad para establecer las clases en vivo mediante una video llamada entre alumnos y docentes, sin limitaciones de tiempo.

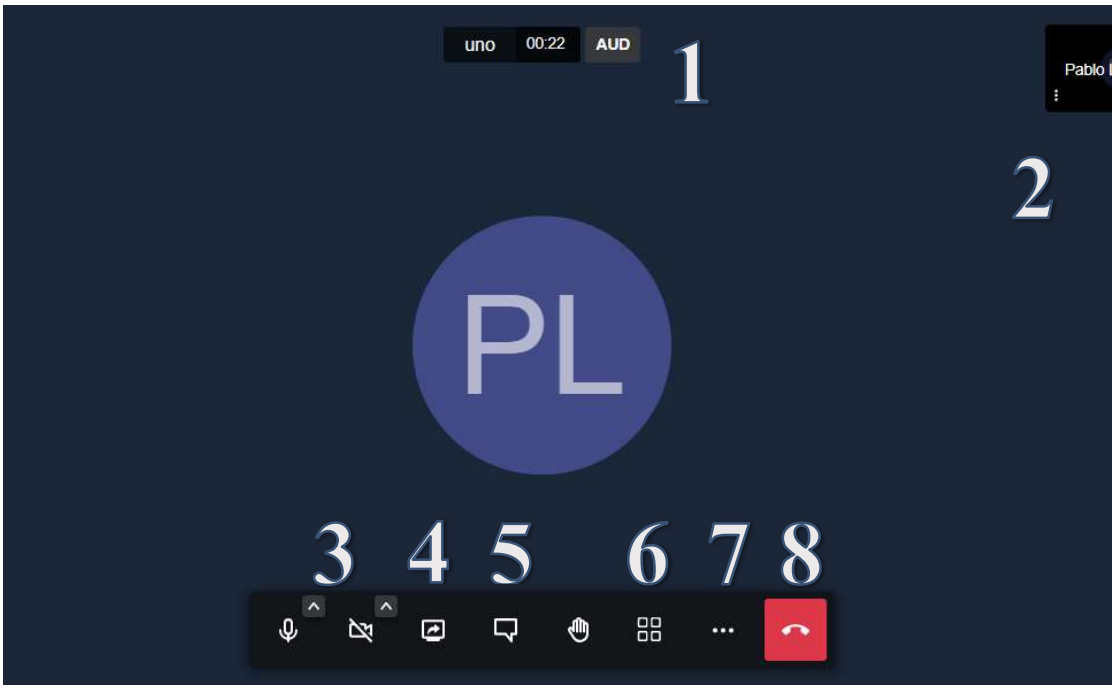
Las clases quedaran grabadas y alojadas en la plataforma Aula para que los alumnos las puedan volver a ver, y así, repasaran los fragmentos que consideren necesarios.

Cuando se encuentre en el sistema y tenga programada una clase en vivo, una alerta se le hará visible, informándole el inicio de la misma:



Mensaje de notificación de una nueva video llamada / clase en vivo

Una vez que ingrese, se le presentará la siguiente pantalla indicando que se encuentra en la sala de video llamada o clase en vivo:



Visualización de sala de una video llamada / clase en vivo

En base a la imagen anterior, se describen los controles básicos para manipular la clase en vivo:

1- **Duración:** indica el tiempo transcurrido de la clase en vivo.
2- **Usuarios conectados**: muestra todos los alumnos que se encuentran conectados a la clase.
3- **Micrófono y Cámara:** habilitar y realizar ajustes de audio y video.

4- **Compartir Pantalla:** mostrar la pantalla con toda la clase presente.

5- **Chat:** para emitir o recibir mensajes a los alumnos.

6- **Cambiar vista:** se cambia la apariencia de la sala de video llamada.

7- **Configuración:** modificar opciones como volumen de audio, calidad de video y otros tipos de ajustes para lograr una video llamada óptima.

8- **Finalizar:** terminar con la clase en vivo.

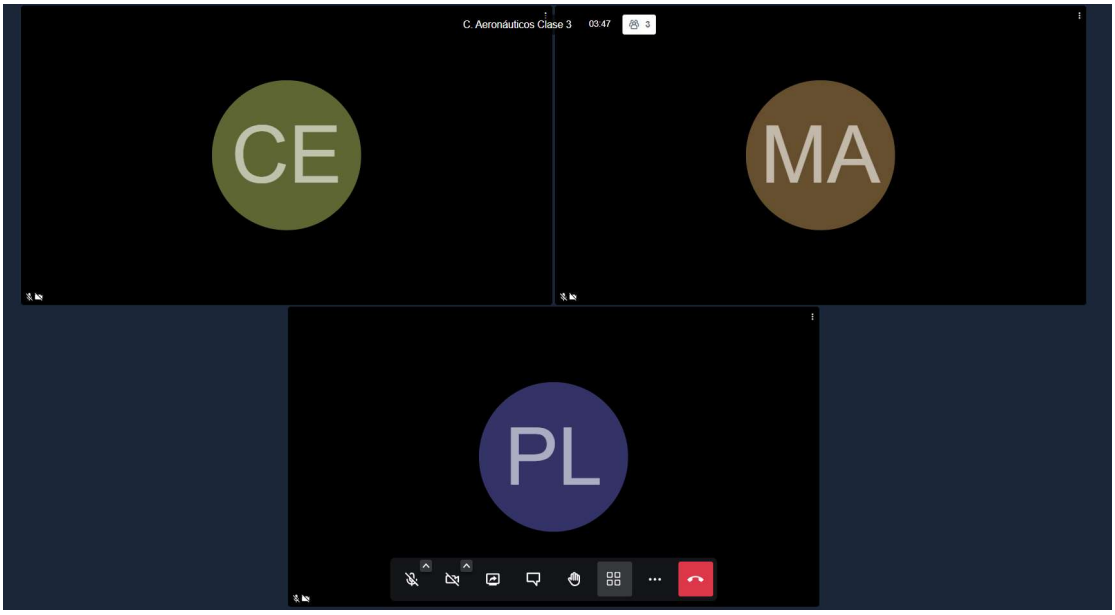
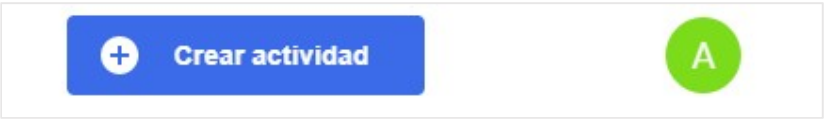


Imagen ilustrativa a modo ejemplo de una video llamada / clase en vivo

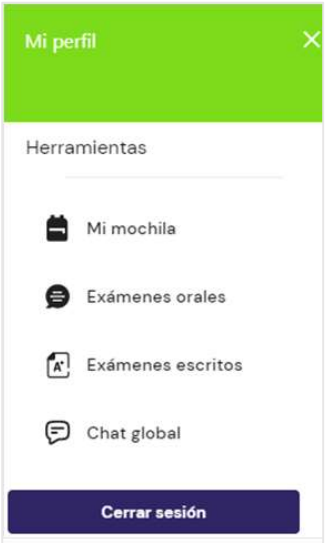
2.4 Herramienta de Foro

En la parte superior derecha de la pantalla inicial, se visualiza un botón circular con la letra inicial del nombre del usuario que accedió a la plataforma (en esta imagen "A"):



acceso al menú en pantalla inicial

Al presionarlo se mostrará el menú donde se podrá acceder a la sección de Foro/Chat mediante el acceso denominado **Chat global**:



*opciones del menú en la pantalla inicial, **acceso a Chat global***

Este espacio permite a los alumnos generar consultas o dudas personalizadas sobre una materia o actividad en la que se encuentren asignados. También puede iniciar una conversación colectiva con el propósito de debatir sobre algún tema en particular.

Por su lado, los docentes pueden responder a las consultas en tiempo real o en cualquier momento.
De esta manera, se fomenta un ambiente colaborativo y de comunicación fluida entre las partes.
La opción **Cerrar Sesión** será utilizada cuando se desee salir de la plataforma.

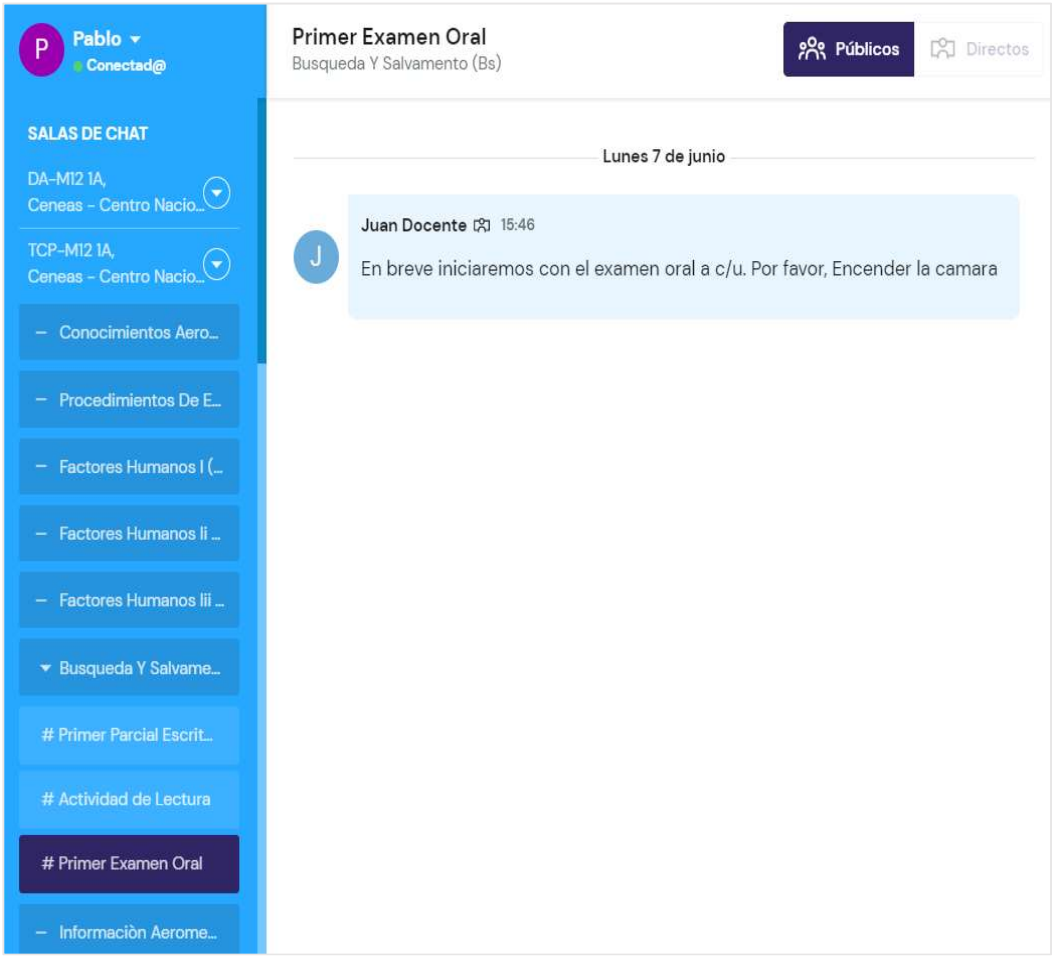
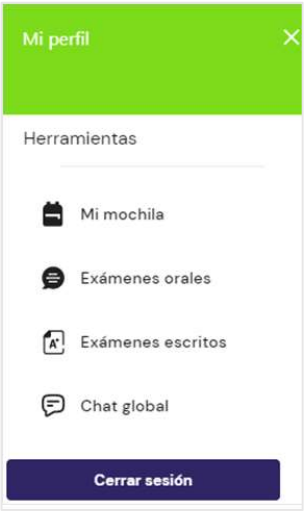


Imagen ilustrativa a modo ejemplo de la herramienta de foro/chat donde se podrá debatir o realizar consultas

2.5 Herramienta Mi Mochila

Otro de los accesos que se puede ingresar a través del botón circular con la inicial, es **Mi Mochila**



*Opciones del menú en la pantalla inicial, **acceso a Mi mochila***

Mi Mochila es un servicio para almacenar, compartir y organizar archivos y documentos que podrá utilizar en sus clases virtuales. Tanto docentes como alumnos, podrán subir y guardar su material de enseñanza/aprendizaje.

Mochila soporta variedad de documentos, imágenes y videos. Los formatos aceptados son los siguientes: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .png, .gif, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .mp3, .wav, .mp4, .mpeg, .avi.

El panel de **Mi mochila** se visualiza de la siguiente manera:

Panel de Mi Mochila, donde podrá subir archivos y crear carpetas para organizar estos archivos

Presionando en **Nuevo Archivo**, se abrirá una nueva ventana donde podrá arrastrar el documento que desea subir y almacenar:

cargar documento para subir a Mi Mochila

Presionando en **Nueva Carpeta**, se abrirá una nueva ventana donde podrá crear una carpeta, la misma servirá para ser usada como contenedor de sus documentos.

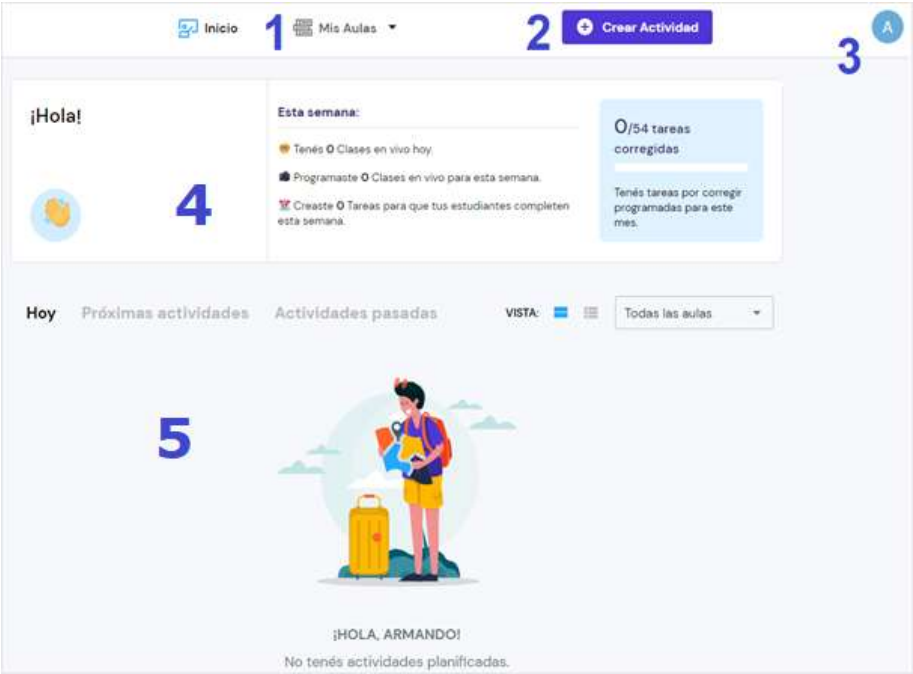
generar carpetas para administrar Mi Mochila

Puede organizar de acuerdo a sus necesidades (archivos dentro de carpetas, carpetas dentro de otras carpetas, por ejemplo).

3 PARA LOS DOCENTES

3.1 Inicio Docentes

El panel de inicio para el rol **docente** se visualiza de la siguiente forma:



pantalla de inicio especifica del rol docente

En el mismo se visualizan los accesos para que los docentes puedan administrar y gestionar sus clases.

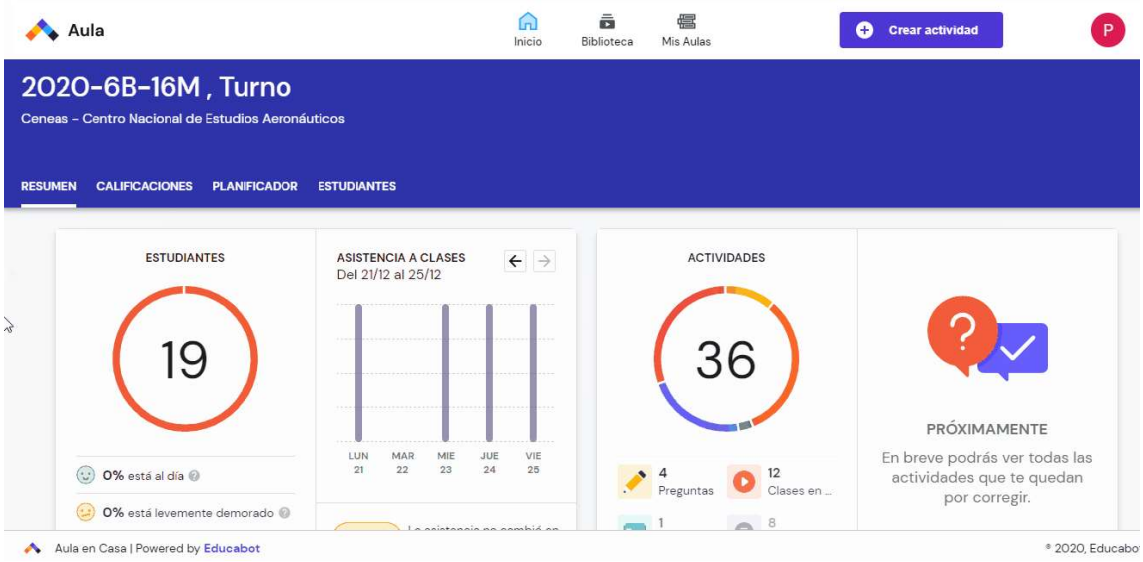
En base a la imagen anterior, se describen los accesos visualizados:

- **1- Mis Aulas:** refleja todas las aulas que el docente tiene asignadas.
- **2- Crear Actividad**: para generar una nueva actividad (clase en vivo, tarea o examen).
- **3- Menú:** a través del botón circular con la inicial del nombre, se pueden ingresar a los Exámenes Orales y Escritos, Foro/Chat y Mi Mochila.
- **4- Resumen** del estado de todas sus aulas y clases.
- **5- Cronograma** de actividades pasadas, actuales y futuras de todas las aulas que el docente tiene asignadas.

3.2 Mis Aulas

Para administrar un curso de alumnos deberá acceder al acceso denominado **Mis Aulas**, y seleccionar el aula que desee gestionar:

Una vez que seleccione una, se abrirá un panel con todos los detalles sobre respectiva aula:



Detalles de un aula en particular (2020-6B-16M)

Y se reflejará la siguiente información:

- **NOMBRE COMPLETO** del Aula y del instituto
- **RESUMEN**: el estado de los estudiantes, asistencia a clase y lista de actividades.
- **CALIFICACIONES**: muestra todas las calificaciones de los alumnos.
- **PLANIFICADOR**: muestra en orden cronológico de todas las actividades.
- **ESTUDIANTES**: listado detallado de todos los alumnos.

El planificador tendrá una vista general para observar todas las actividades pasadas, del día y las programadas a futuro:

En la solapa planificador podrá ver el resumen de las actividades para respectiva aula

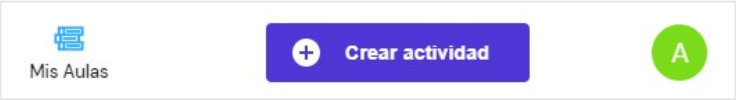
Activando el botón **Solo mis actividades** en el extremo superior derecho, podrá elegir visualizar solo las actividades generadas por usted. En caso de no seleccionar esta opción, se reflejarán también las actividades establecidas para esa aula, pero por otros docentes:

Otra opción disponible, es visualizar las actividades de los sábados y domingos, para ello se deberá activar el botón **Fin de Semana**:

3.3 Clase en vivo

Crear Clase en Vivo

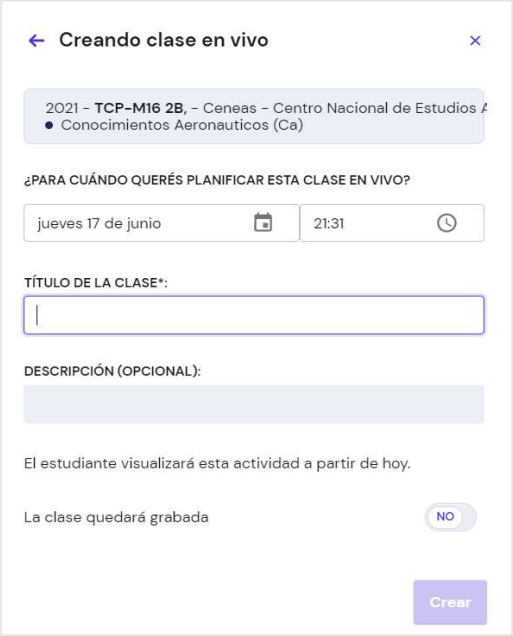
Deberá presionar el botón “Crear Actividad” del menú:



A continuación, seleccionar **Clase en vivo** y establecer aula que se le dictará la clase en vivo con su respectiva materia:

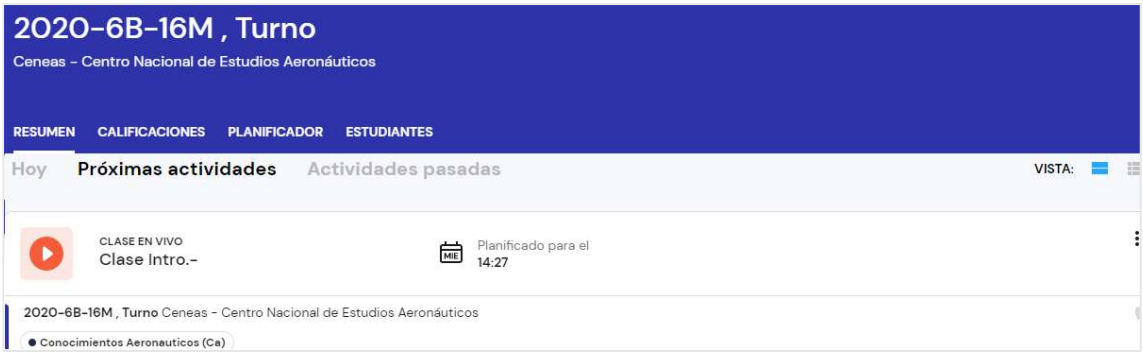
Creación de una clase en vivo

Defina la fecha y el horario de la clase. Además, deberá ingresar un título, una descripción (opcional) y, por último, establecer que la clase quedará grabada:



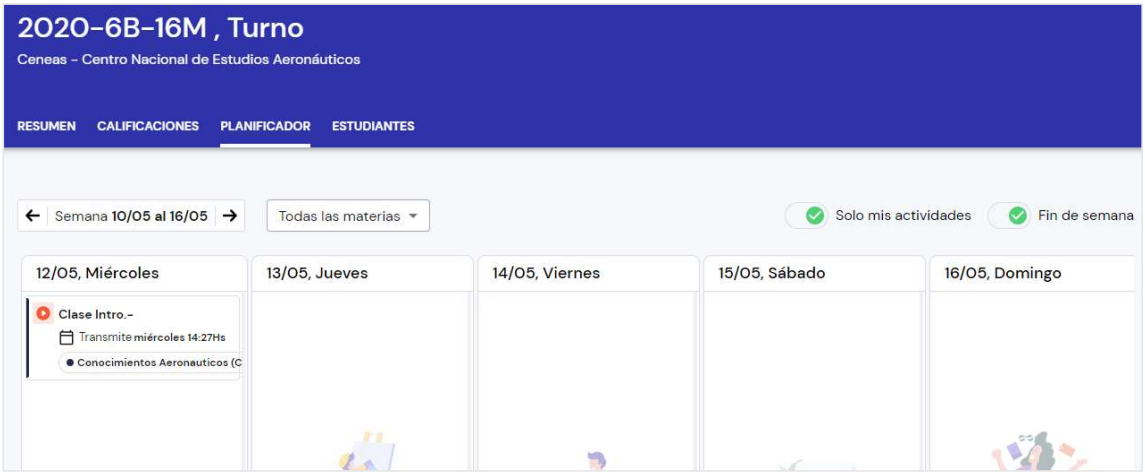
Acceder a Clase en vivo

Se podrá acceder desde el panel principal del aula, desde la solapa **Resumen.** Veremos el detalle de la clase en vivo que previamente originamos:



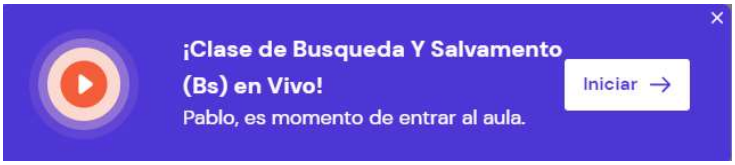
Visualización de clase en vivo programada a futuro en la sección Resumen

Otra alternativa, para visualizar la clase en vivo programada, es en la solapa **Planificador**:

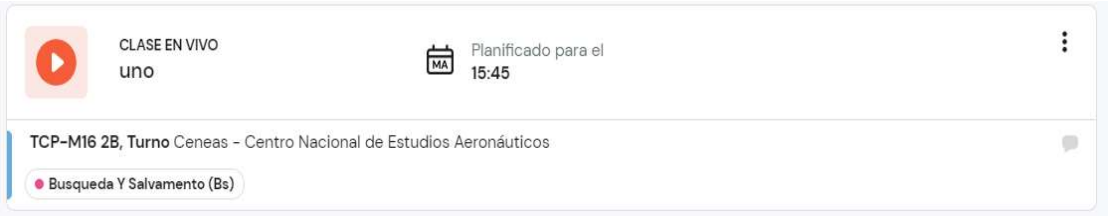


Visualización de clase en vivo programada a futuro en la sección Planificador

Por último, cabe destacar, que en el momento que se cumpla la fecha y hora que establecimos la clase en vivo, y nos encontremos en la plataforma; se notificará una alerta que la clase está disponible para ingresar:



En caso de necesitar volver a entrar (a causa de una desconexión, por ejemplo), podrá realizarlo accediendo nuevamente desde el planificador:

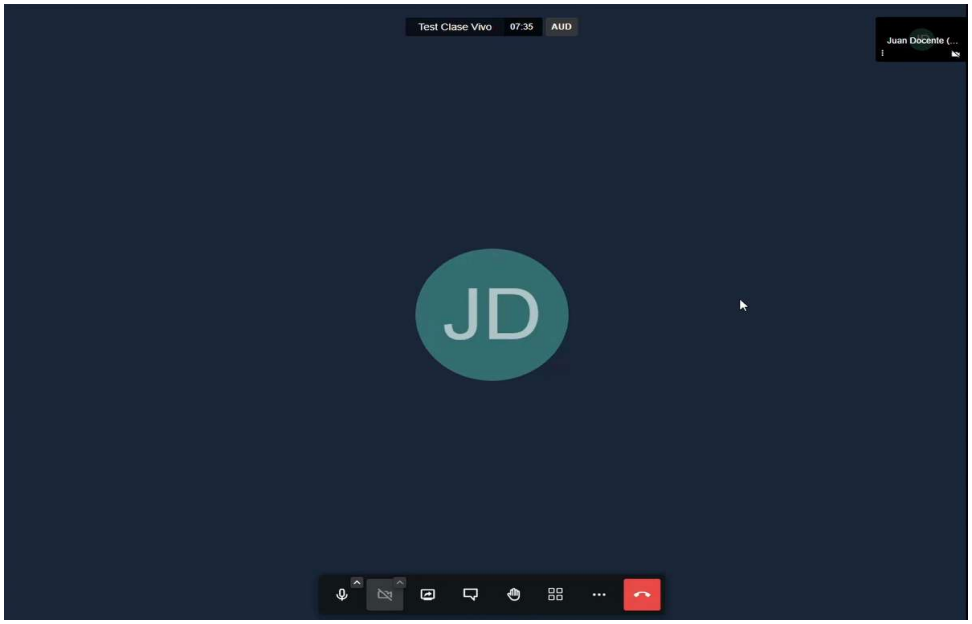


Ingresando en los tres puntos situados en la esquina superior derecha, y presionando en la opción **Ver**:

Compartir pantalla en Clase en vivo

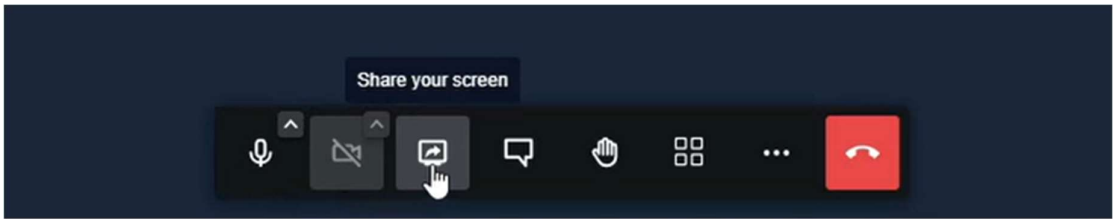
Usted podrá compartir la pantalla con el objetivo de mostrar algún material de estudio o para acompañar visualmente al mismo tiempo que realiza el dictado de una clase.

Cuando se encuentre en una clase en vivo (sesión de video llamada):



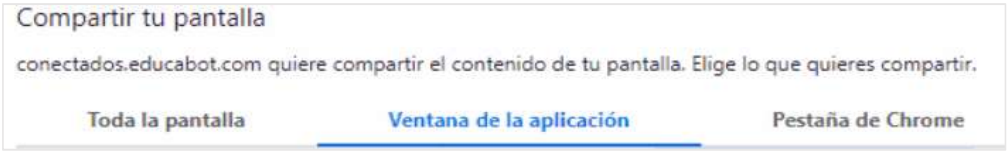
Pantalla de video llamada en vivo

Presione el botón situado en la barra inferior:



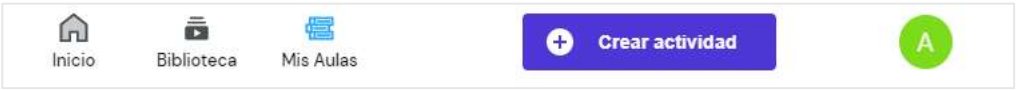
Botón para compartir pantalla en clase en vivo

Y le aparecerá la siguiente ventana, donde deberá indicar que desea compartir; si una ventana especifica del navegador web o directamente toda la pantalla:

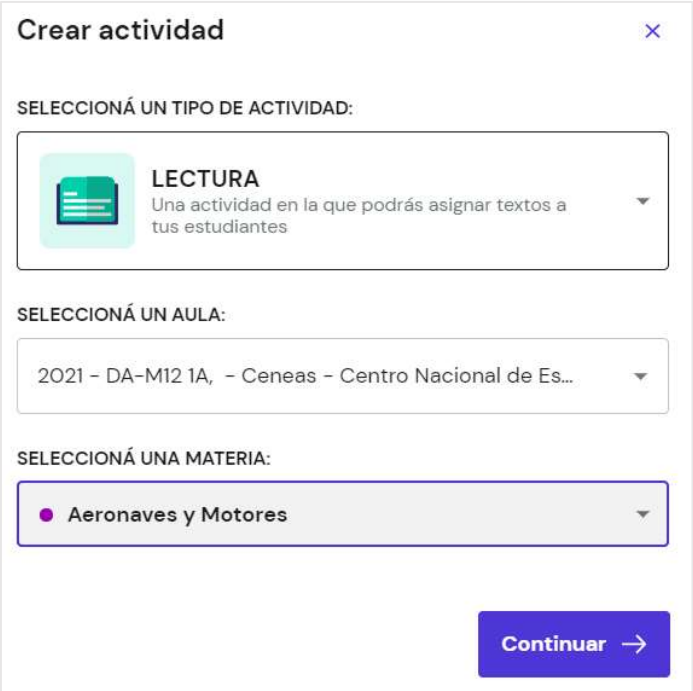


3.4 Actividad de lectura

Deberá presionar el botón “Crear Actividad” del menú:

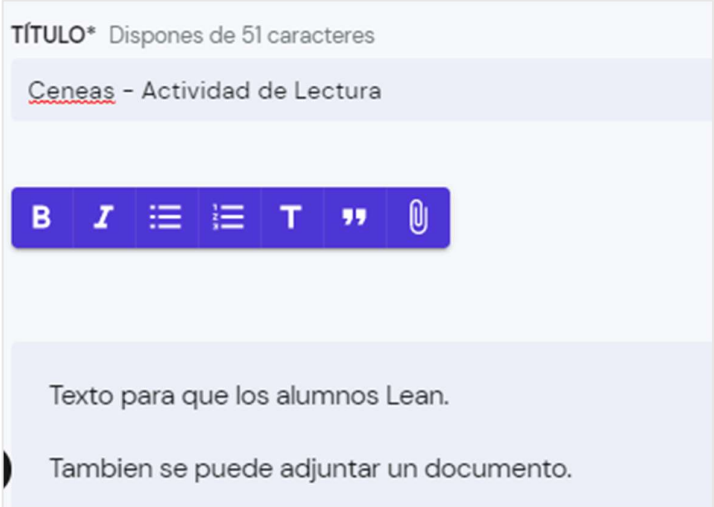


A continuación, seleccionar **Lectura**:



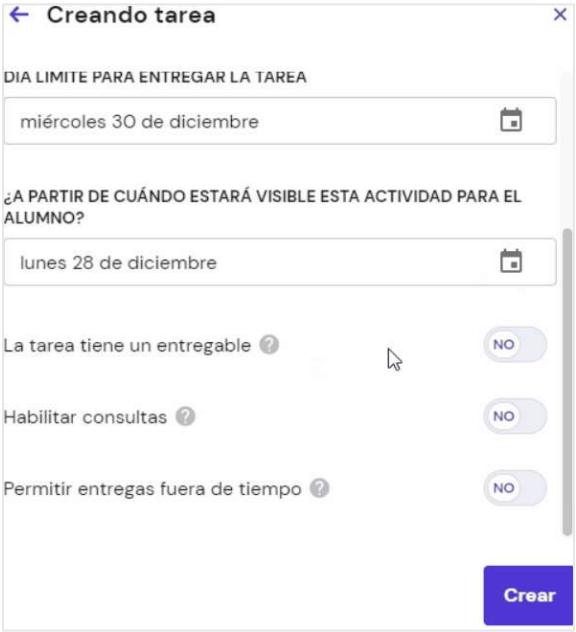
Creación de una actividad de lectura

Agregue título y el material de lectura que desee que los alumnos lean:



Puede adjuntar un documento de texto externo (o recurrir a un archivo almacenado previamente en **Mi Mochila**)

Por último, determine las fechas de entrega, cuando desea que la actividad esté disponible para los alumnos, si desea habilitar las consultas y si permite entregas fuera de tiempo:



3.5 Examen Oral

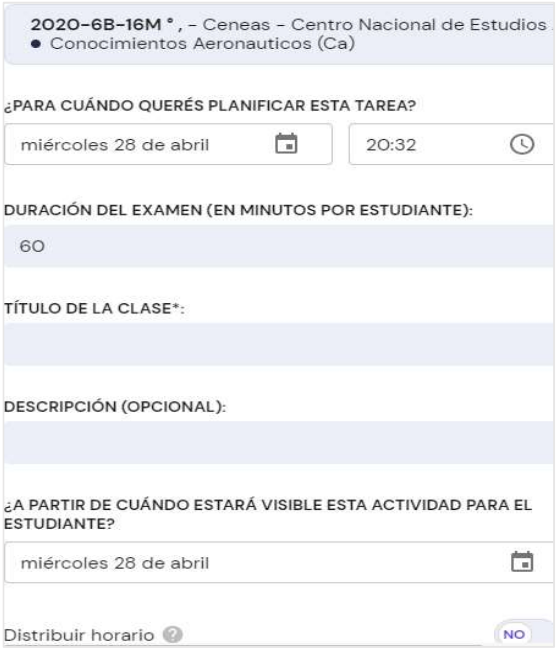
Crear Examen Oral

Deberá presionar el botón “Crear Actividad” del menú:

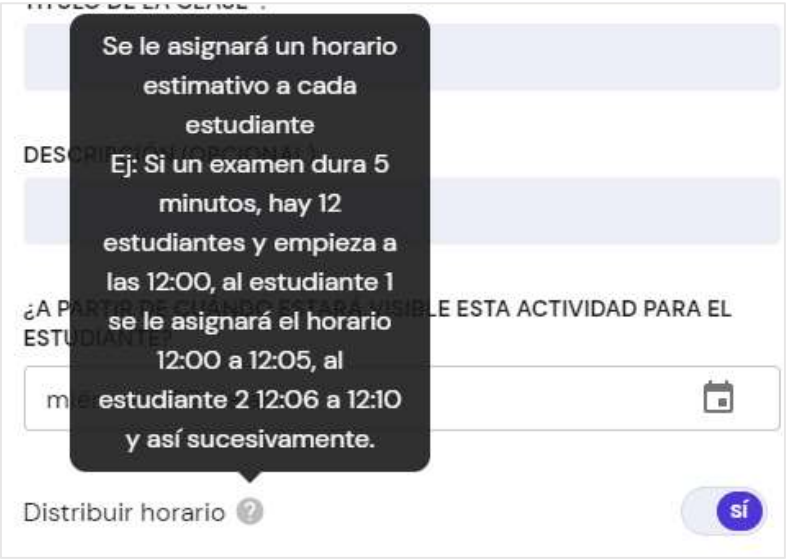
A continuación, seleccionar Examen Oral:

Creación de un examen oral

Complete las opciones requeridas para un examen oral; duración, titulo, descripción (opcional) y establecer cuando desea que los alumnos puedan disponer del mismo:



Puede distribuir el horario en base la cantidad de alumnos de su aula, seleccionando la opción **Distribuir Horario**



Cuando llegue el día y horario establecido para el examen oral, podrá visualizar a los alumnos que ya se encuentran en línea. Ya puede comenzar con la evaluación de cada uno de los alumnos por privado presionando en el icono de la cámara denominado ***Videollamada***:

*Con el botón de **videollamada** podrá iniciar el examen oral con el alumno*

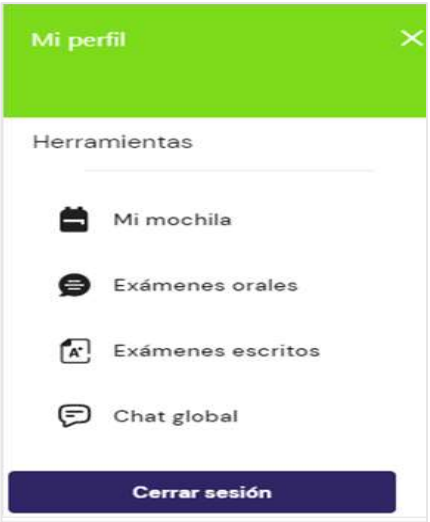
Calificar Examen Oral

Una vez finalizado el examen oral en vivo, podrá calificar al alumno de forma inmediata y enviarle una devolución (opcional):

Calificación de examen oral

En caso que desee asignar la calificación en otro momento, podrá realizarlo ingresando al menú, a través del botón circular con su inicial:

E ingresando en **"Exámenes Orales"**

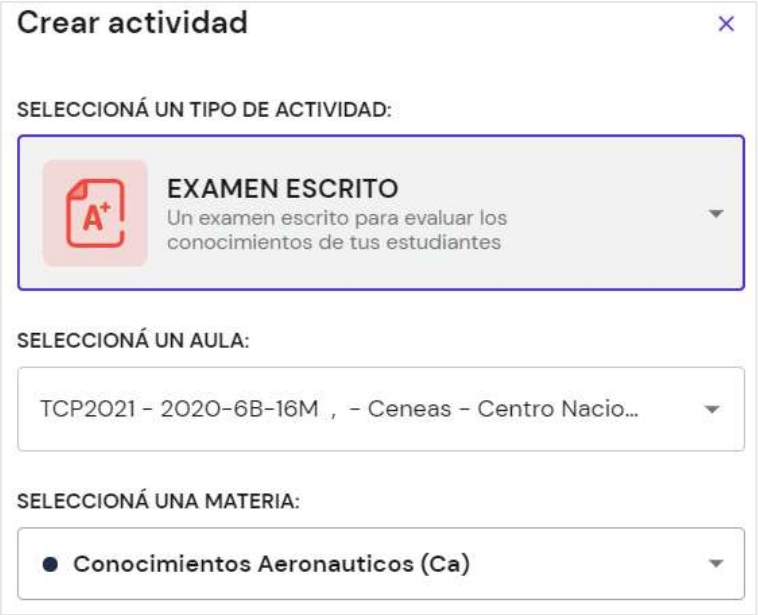


3.6 Examen Escrito

<u>Crear Examen Escrito</u>

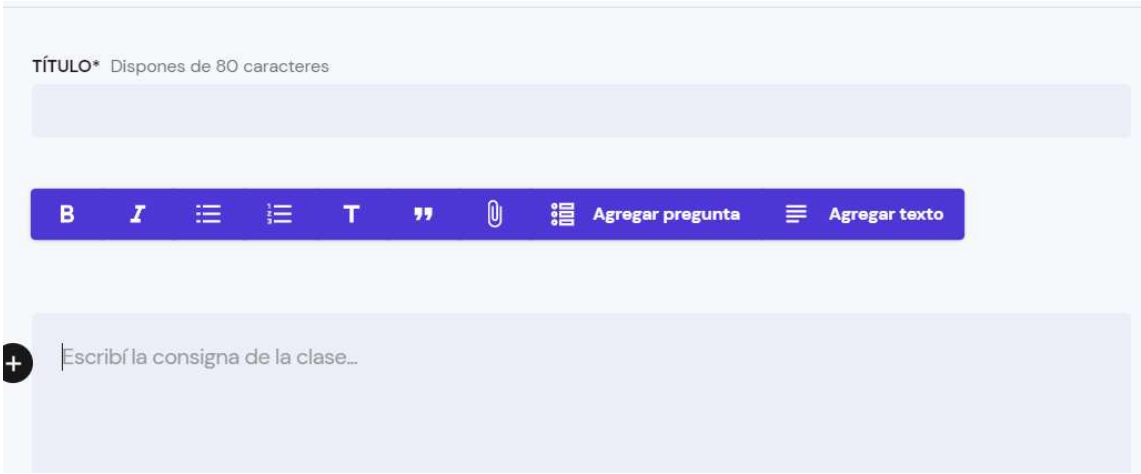
Deberá presionar el botón "Crear Actividad" del menú:

A continuación, seleccionar examen escrito:



Creación de un examen escrito

A continuación, se le mostrara la pantalla para generar el examen escrito:



Deberá completar con un título y luego, podrá usar cualquiera de las modalidades que tiene la plataforma para evaluar a los alumnos:

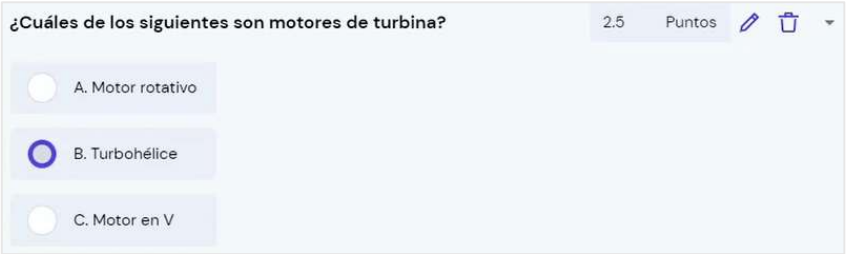
- Redactar las preguntas o los enunciados a través del cuadro de texto.
- Agregar un examen ya redactado en un documento de texto (como pdf o word).
- Agregar un documento de texto o una imagen desde un medio externo.

  (Puede recurrir a su “Mochila” para utilizar un archivo que se encuentre en ella)

Por otro lado, también podrá componer las consignas mediante alguno de los métodos de creación de exámenes escritos que proporciona Aula:

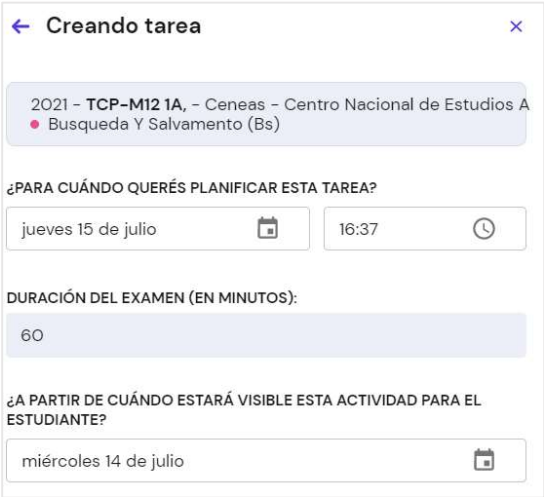
A continuación, deberá indicar el puntaje total para el examen escrito:

Y, a medida que vaya generando las consignas, tendrá que asignarle un puntaje a cada una de las mismas en el casillero de ***Puntos***:



(La suma de puntajes de todas las consignas debe ser igual al puntaje total del examen, caso contrario no podrá continuar)

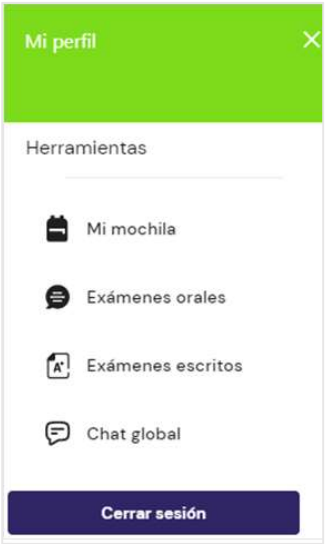
Complete las opciones requeridas para un examen escrito; fecha, duración, y para cuándo estará disponible de visualización para los alumnos:



Calificar Examen Escrito

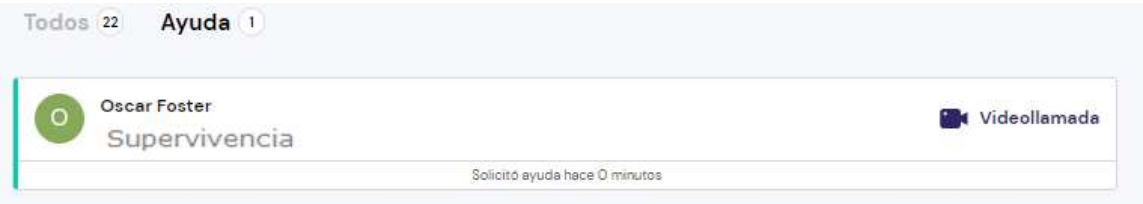
En el momento que desee calificar el examen, podrá realizarlo ingresando al menú a través del botón circular con la inicial:

Ingresando en **"Exámenes escritos"**



En este sector se visualizarán todos los alumnos que se encuentren realizando el examen y, además, el docente tendrá la capacidad de asistir al alumno que lo requiera.

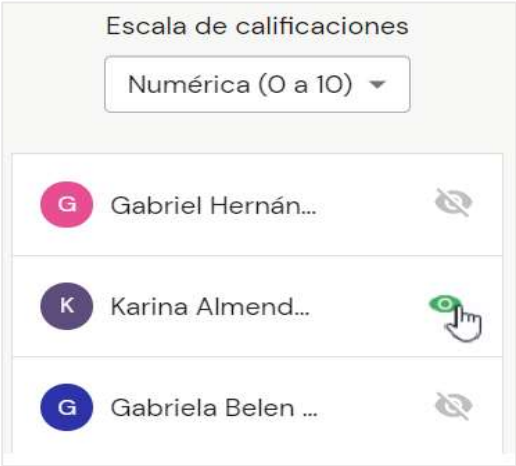
Cuando un alumno solicite ayuda, aparecerá en la lista de la solapa **Ayuda**:



Otra alternativa para acceder a la corrección de exámenes es ingresando en actividades pasadas, a través del **planificador**:

Presionar en la opción "**Completaron**", esta acción lo dirigirá a la sección para calificar a cada alumno:

A continuación, se podrá ver a los alumnos que hayan completado y entregado el examen con un icono de un ojo verde. Los mismos ya estarán en condiciones de ser calificados:

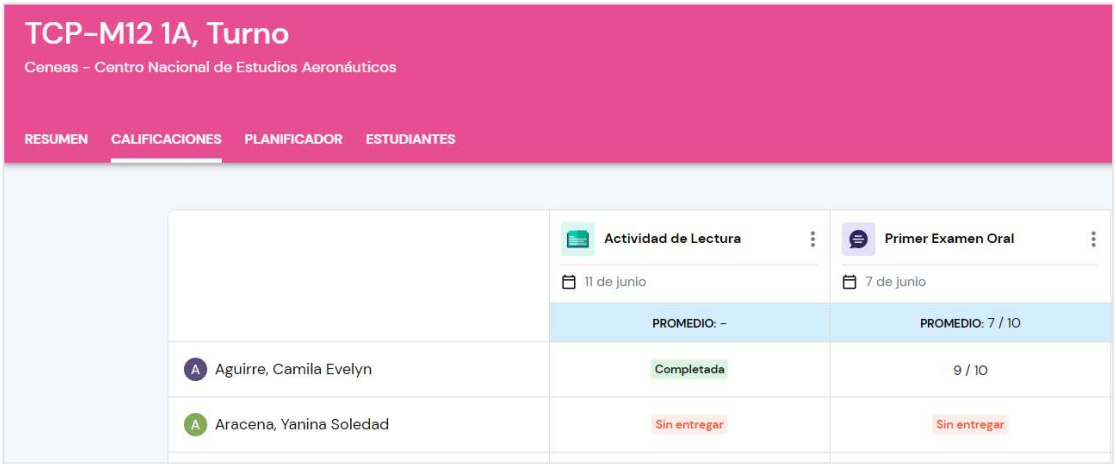


Podrá calificar al alumno, en base a las respuestas observadas, y enviarle una devolución (opcional). También se podrá descargar el examen mediante la opción “Exportar como PDF”:

Visualizar calificaciones de alumnos

En el panel principal, podrá acceder a ver las calificaciones de los alumnos.

Se visualiza a través de la solapa **Calificaciones**:

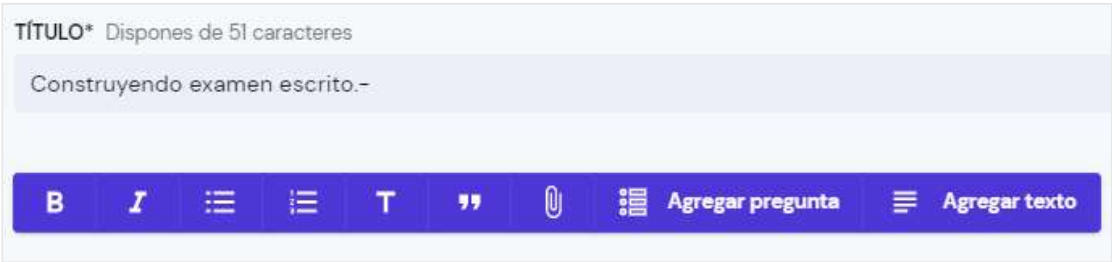


Calificaciones de los alumnos

3.7 Herramientas para construir exámenes escritos

Podrá componer sus exámenes escritos mediante alguno de los métodos predefinidos de evaluación que proporciona Aula.

Cuando ingrese a generar un examen escrito, y luego de colocar el título, deberá seleccionar **Agregar Pregunta**:



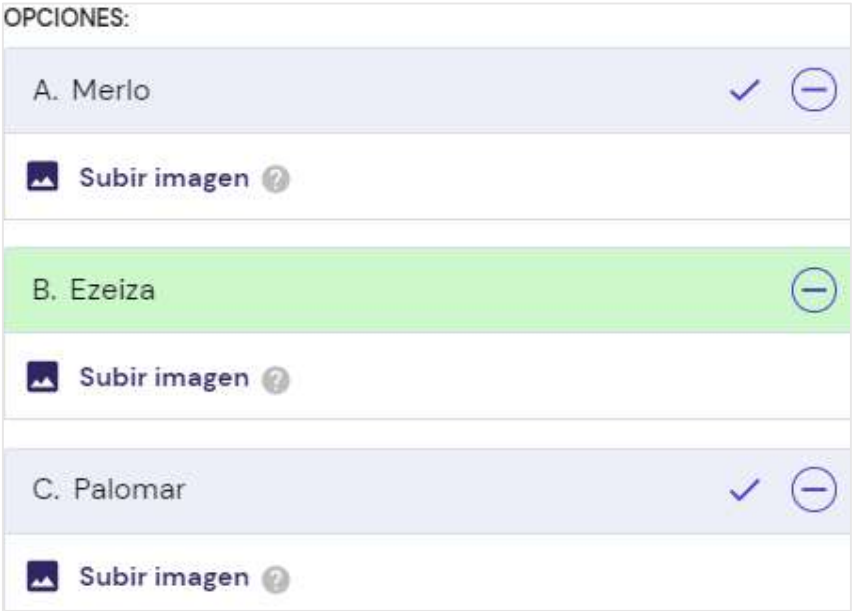
Luego, seleccionar que metodo de enunciado deseamos generar para la consigna:

Modalidad de consignas que permite generar Aula

<u>Opciones Múltiples</u>

Para generar una consigna con la modalidad Opciones Múltiples (multiple choice), redacte su enunciado en la sección de **Pregunta:**

En el paso siguiente, deberá redactar las opciones de respuesta para la respectiva consigna, y señalar cual es la correcta (en este caso la alternativa B). Como opción de respuesta a la pregunta, también podrá usar una imagen:



Las respuestas para la consigna de opciones múltiples generada

Una vez generada, podrá visualizar su pregunta de opciones múltiples. Podrá asignarle puntaje, editar o eliminar:

Consigna de opciones múltiples (multiple choice)

Palabras Faltantes

Para generar una consigna con la modalidad completar con las palabras faltantes, redacte su enunciado en la sección de **Pregunta:**

A continuación, redacte la oración con la/s palabra/s que falte/n:

Creación de enunciado de palabras faltantes

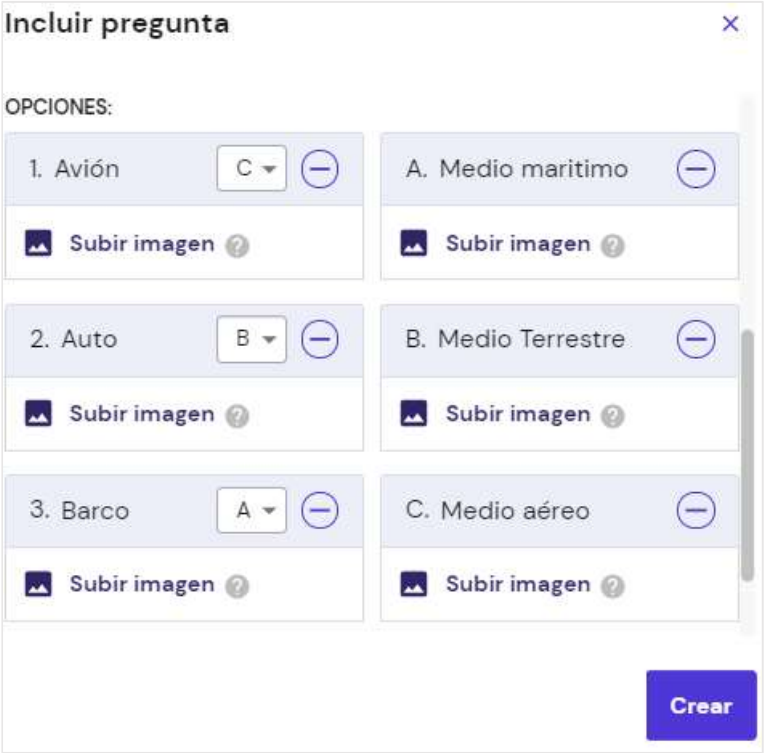
Una vez generada, podrá visualizar su consigna de palabras faltantes. Podrá asignarle puntaje, editar o eliminar:

Consigna de completar con las palabras faltantes

<u>Unir Opciones</u>

Para generar una consigna con la modalidad Unir Opciones (también conocida como “unir con flechas”), redacte su enunciado en la sección de **Pregunta:**

Paso siguiente, redacte las opciones en la columna izquierda y defina la respuesta correcta para cada una de ellas en la columna izquierda. Podrá añadir imágenes:



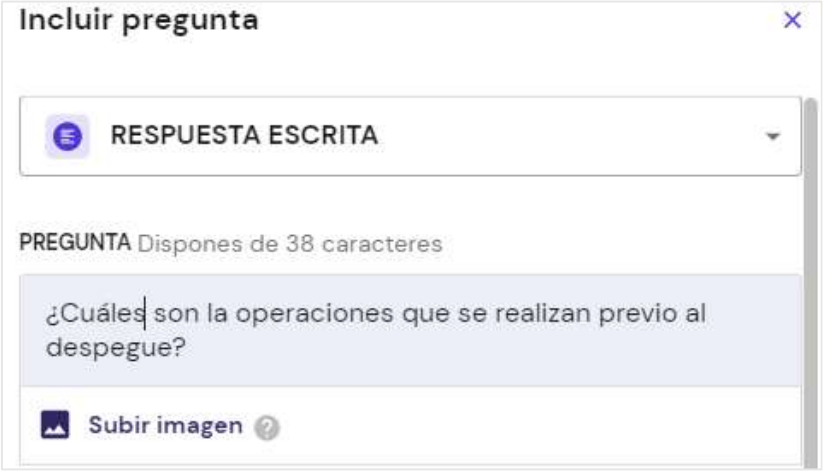
Creación de una consigna de unir con la opción correcta

Al finalizar, se visualizará su consigna de unir opciones de la siguiente manera. Podrá asignarle puntaje, editar o eliminar:

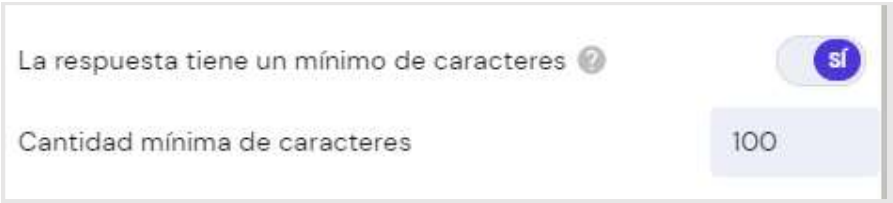
Consigna de unir opciones

Respuesta Escrita

Para generar una consigna con la modalidad Respuesta Escrita, redacte su enunciado en la sección de **Pregunta:**



En el paso siguiente podrá establecer opcionalmente, la cantidad mínima de caracteres que se esperan de la respuesta:



Creación de una consigna a desarrollar por el alumno

Al finalizar, se visualizará su consigna de respuesta escrita de la siguiente manera. Podrá asignarle puntaje, editar o eliminar:

Consigna de enunciado a desarrollar

El examen completo creado con las cuatro modalidades de enunciados que brinda Aula, quedara confeccionado de la siguiente forma:

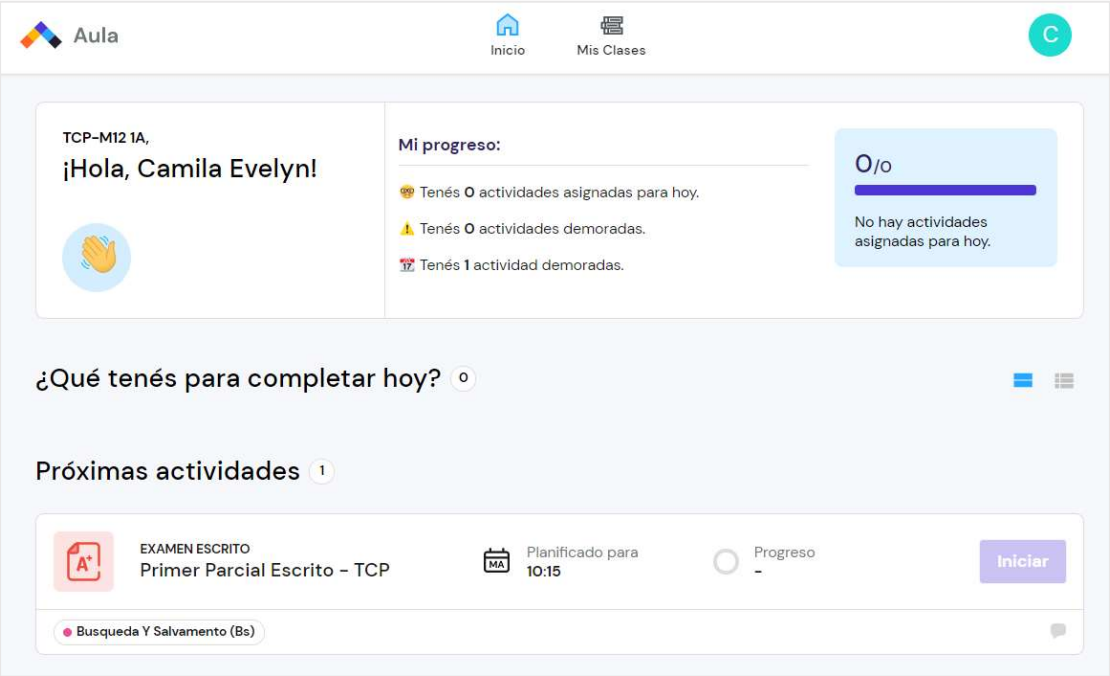
Consigna 1: Opciones Múltiples / Consigna 2: Palabras faltantes

Consigna 3: Unir Opciones / Consigna 4: Enunciado a desarrollar

4 PARA LOS ALUMNOS

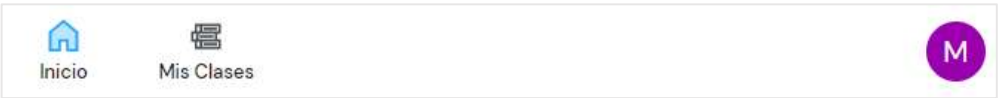
4.1 Inicio Alumnos

El panel de inicio para un alumno tiene el siguiente aspecto visual:

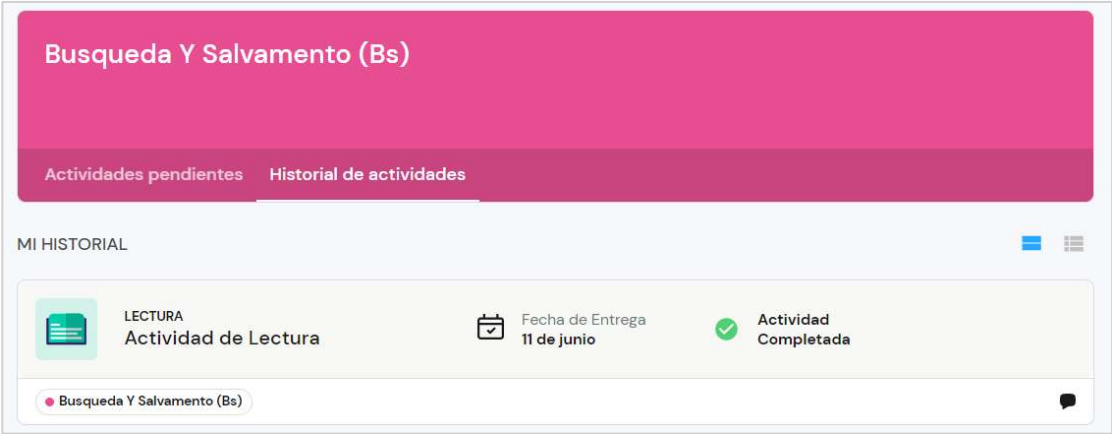


En el mismo se visualizan los accesos para que los alumnos puedan gestionar todo lo referido al aula en la que se encuentran asignados. Podrá ver las materias a las que asiste, el estado de sus actividades y en el sector inferior denominado: **"¿Qué tenés para completar hoy?**", se pueden observar las próximas actividades que el alumno debe a realizar.

Para visualizar las actividades de cada una de las materias, presionar en **Mis Clases**:



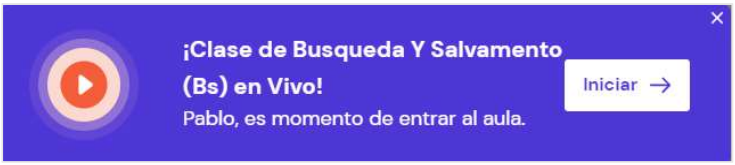
Y seleccionar la materia sobre la que desea consultar si tiene actividades pendientes:



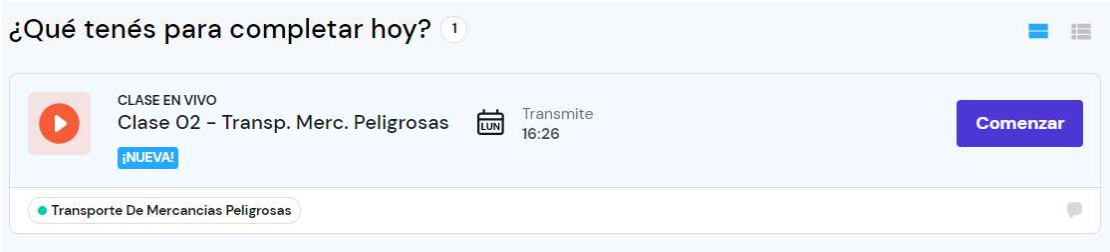
De esta manera podrá visualizar tanto los eventos programados, como también un historial de las actividades pasadas.

4.2. Ingresar a una clase en vivo

Si ya se encuentra en el sistema y tiene programada una clase en vivo a la que debe asistir en ese momento, una alerta se le hará visible informándole el inicio de la misma:

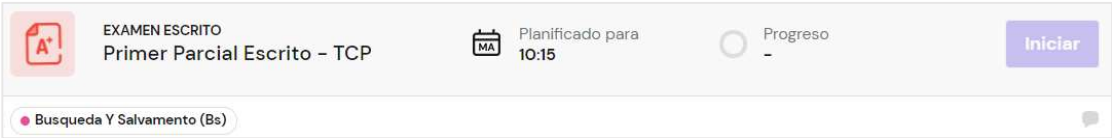


Sino, podrá ingresar a la clase en vivo desde el panel de inicio, seleccionando la opción **Comenzar:**



4.3 Realizar una actividad

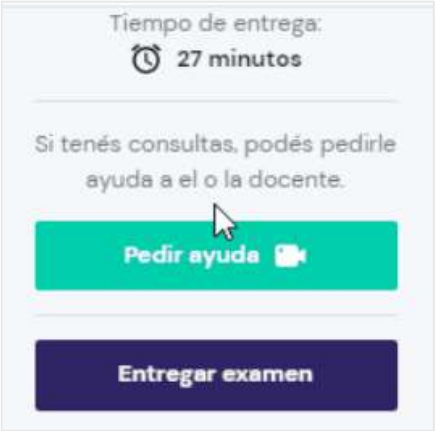
Localice la actividad o el examen a realizar en el panel inicial, seleccione en **Iniciar:**



4.4 Solicitar ayuda al docente en un examen

Mientras se encuentre realizando un examen, podrá solicitar asistencia al docente en caso de que lo necesite. En el margen derecho de la pantalla, se visualizará el botón **Pedir Ayuda**.

Cuando solicite ayuda se le enviara esta petición al docente, y el mismo podrá asistirlo cuando se encuentre disponible. Esta interacción se realiza mediante una videollamada privada entre el docente y el alumno que solicito la ayuda:

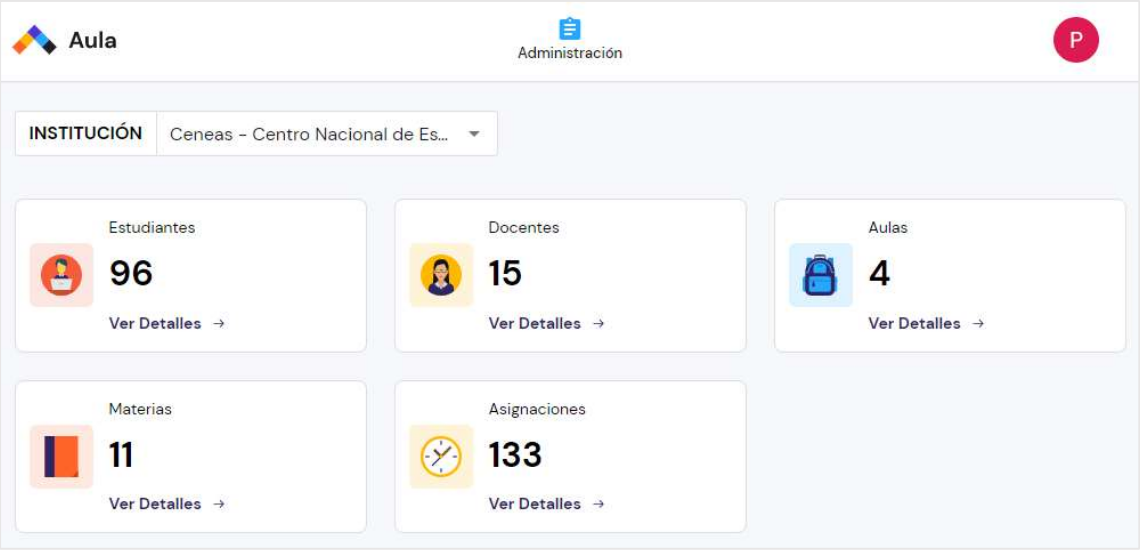


A su vez, presionando nuevamente el mismo botón, podrá cancelar la asistencia:

5 PARA LOS DIRECTIVOS

5.1 Inicio Directivos

El panel de inicio para el rol directivo se visualiza de la siguiente forma:



En el mismo, se podrá ver la cantidad de estudiantes, docentes, aulas, materias y asignaciones.

En las asignaciones, se describe las materias/aulas que asiste un estudiante y, a su vez, que docente dicta respectivas materias.

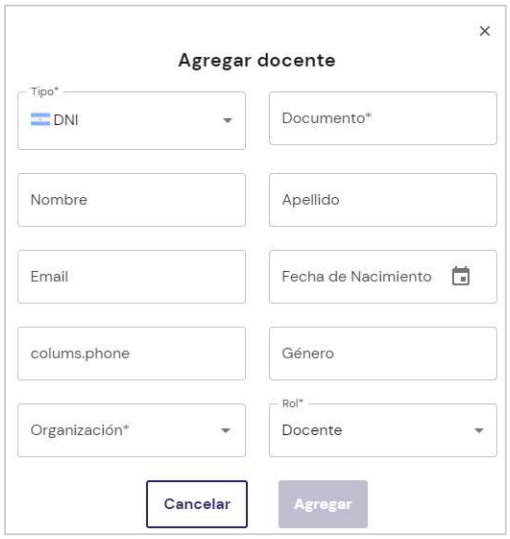
5.2 Administración Docentes

Al presionar **Ver Detalles** de la tarjeta Docentes:

Se podrá ingresar a la pantalla de administración de los docentes:

Agregar Docente

Presionando el botón **Agregar docente,** situado en la derecha superior, se desplegará la pantalla para cargar los datos referidos al nuevo docente:

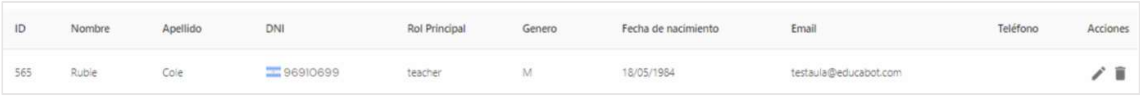


Para llevar a cabo el alta, se requieren los siguientes datos:

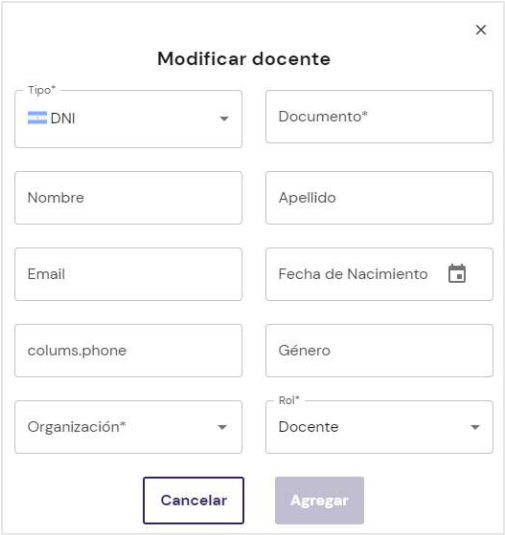
Documento, Nombre, Apellido, Email, Fecha de Nacimiento, Teléfono, Genero y Organización (CENEAS).

Modificar y Borrar Docente

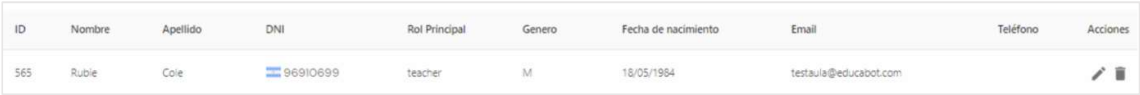
El primer botón de la columna acciones (lápiz), corresponde al de modificar:



Al presionarlo se visualizará una ventana donde se podrán reingresar los datos del docente:



El segundo botón de la columna acciones (cesto de basura), corresponde al de eliminar:



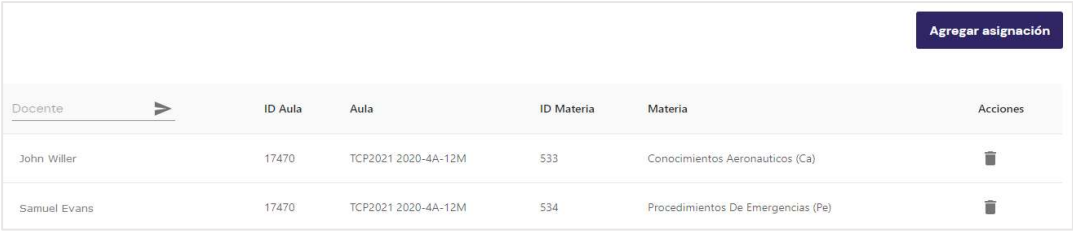
Al presionarlo se mostrará la opción para confirmar la eliminación del docente:

<u>Asignar un docente a un aula y materia</u>

En el apartado **Asignaciones** podrá definir que docente dará las clases en determinada aula, como así también, que materias serán dictadas por el mismo instructor.

En la pantalla de inicio del rol directivo, al presionar **Ver Detalles** de la tarjeta Docentes:

Se mostrará una pantalla con el detalle de que aulas y materias tienen asignadas cada uno de los docentes:



Con el botón **Agregar asignación,** se podrá vincular un docente con un aula y materia:

5.3 Administración de Alumnos

Al presionar **Ver Detalles** de la tarjeta Estudiantes:

Se podrá ingresar a la pantalla de administración de los alumnos:

Agregar Estudiante/Alumno

Presionando el botón **Agregar estudiante,** situado en la derecha superior, se desplegará la pantalla para cargar los datos referidos al nuevo alumno:

Para llevar a cabo el alta, se requieren los siguientes datos (se solicitan los mismos que para dar de alta un docente):

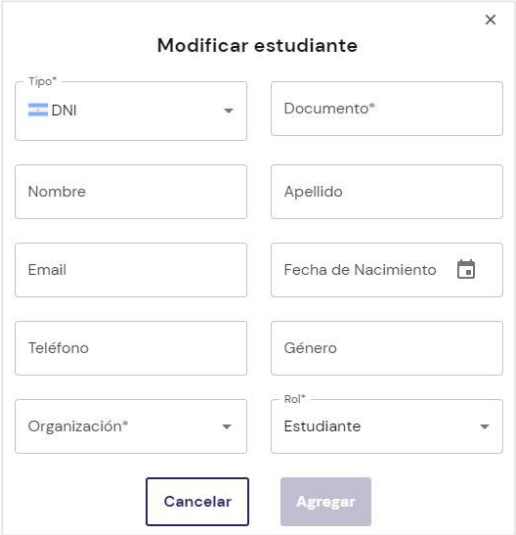
Documento, Nombre, Apellido, Email, Fecha de Nacimiento, Teléfono, Genero y Organización (CENEAS).

Modificar y Borrar Alumno

El primer botón de la columna acciones (lápiz), corresponde al de modificar:

ID	Nombre	Apellido	DNI	ID Aula	Aula	Genero	Fecha de Nacimiento	Email	Teléfono	Acciones
29182	John	Willer	44	17473	TCP2021 2020-6B-16M					
39312	Samuel	Evans	42	17470	TCP2021 2020-4A-12M	M				

Al presionarlo se visualizará una ventana donde se podrán modificar los datos del alumno:



El segundo botón de la columna acciones (cesto de basura), corresponde al de eliminación:

ID	Nombre	Apellido	DNI	ID Aula	Aula	Genero	Fecha de Nacimiento	Email	Teléfono	Acciones
29182	John	Willer	44	17473	TCP2021 2020-6B-16M					
39312	Samuel	Evans	42	17470	TCP2021 2020-4A-12M	M				

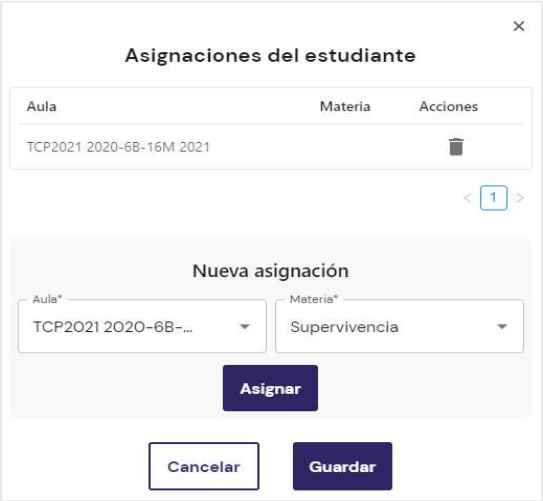
Al presionarlo se mostrará la opción para confirmar la eliminación del docente:

Asignar un alumno a un aula y/o materia

El tercer botón de la columna acciones (tres líneas horizontales), corresponde al de asignación del alumno a un aula y/o materia:

ID	Nombre	Apellido	DNI	ID Aula	Aula	Genero	Fecha de Nacimiento	Email	Teléfono	Acciones
29182	John	Willer	44	17473	TCP2021 2020-6B-16M					
39312	Samuel	Evans	42	17470	TCP2021 2020-4A-12M	M				

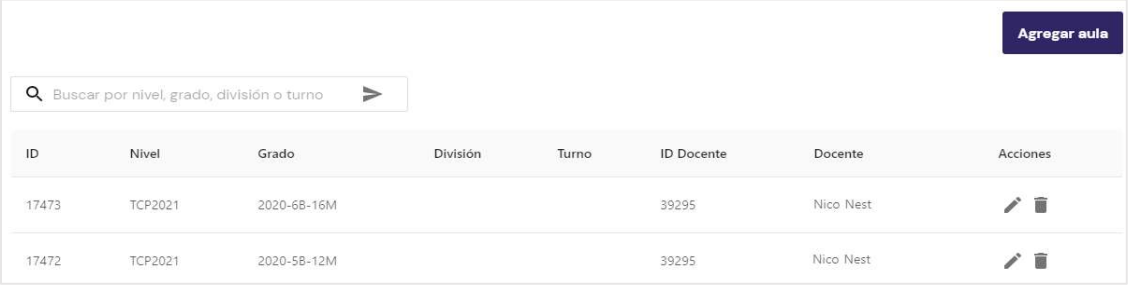
Al presionarlo, se visualizará la ventana donde se podrá asignar un estudiante a un aula, o en determinadas ocasiones, solo se asignará a una materia:



5.4 Administración de Aulas

Al presionar **Ver Detalles** de la tarjeta Aulas:

Se podrá ingresar a la pantalla de administración de las aulas:



<u>Agregar Aula</u>

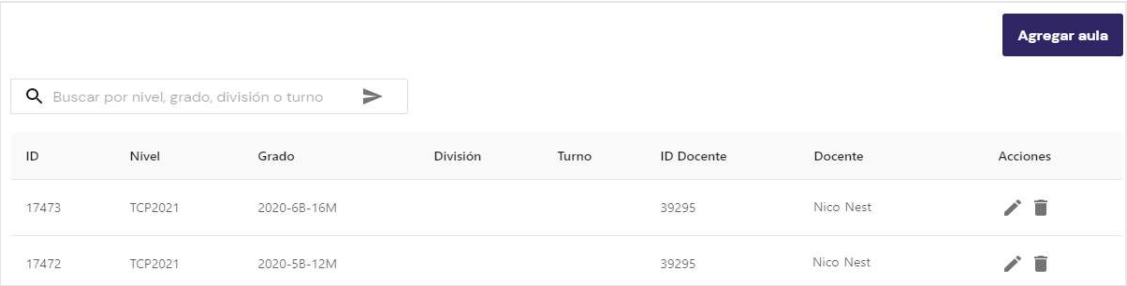
Presionando el botón **Agregar aula,** situado en la derecha superior, se desplegará la pantalla para cargar los datos referidos a la nueva aula:

Para llevar a cabo el alta, se requieren los siguientes datos (cada uno de ellos de carácter opcional):

Nivel (carrera), Grado, División, Turno y Año.

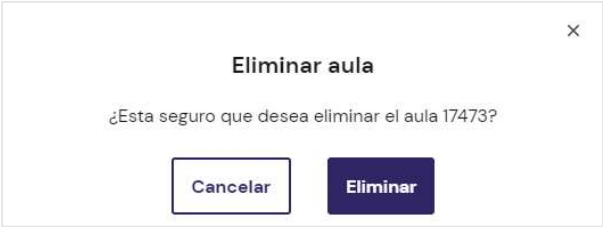
Modificar y Borrar Aula

El primer botón de la columna acciones (lápiz), corresponde al de modificar:



Al presionarlo se visualizará una ventana donde se podrán modificar los datos del aula:

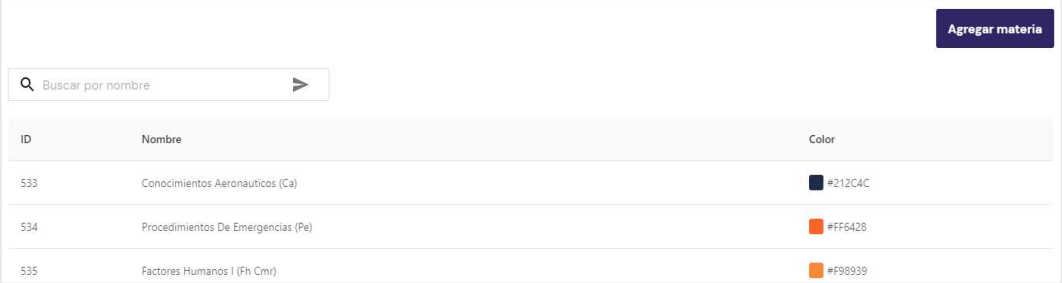
Al presionarlo se mostrará la opción para confirmar la eliminación del aula:



5.5 Administración de Materias

Al presionar **Ver Detalles** de la tarjeta Estudiantes:

Se podrá ingresar a la sección de administración de materias:



Agregar Materia

Presionando el botón **Agregar materia,** situado en la derecha superior, se desplegará la pantalla para cargar los datos referidos a la nueva materia:

Para realizar el alta, se requieren los siguientes datos:

Nombre, Color (color para identificar la materia) y Organización.

5.6 Resguardo de información

Toda la información producto de las clases virtuales quedará almacenada y disponible en la Plataforma Aula. La misma realiza copias de seguridad periódicas para evitar cualquier tipo de pérdida de información.

Una vez que un curso llegue a su fin, el CIAC además, implementará políticas de resguardo de datos locales en concordancia a las normativas vigentes establecidas por el organismo regulador.