

Procedimiento de Categorización y Designación de Prestadores de Servicios formativos INAP

1. Objetivo y alcance

Establecer un procedimiento de categorización docente para disponer de prestadores calificados que permitan al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA cumplir sus objetivos.

Designar a una persona prestadora de servicios formativos en el marco del RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FORMATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA aprobado por la Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 87/2021.

El proceso abarca la identificación de la persona prestadora idónea para llevar adelante los objetivos planificados por el INAP, su categorización, designación y notificación.

2. Responsables

Son responsables de este proceso las siguientes áreas:

- Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación
- Dirección Nacional de Oferta Académica
- Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores
- Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes

3. Normativa de aplicación

- Decreto N° 619/2016
- Decreto N° 852/2017
- Resolución MM N° 140/2018
- Resolución SGyEP N° 87/2021
- Disposición INAP N° 171/2022

4. Definiciones y abreviaturas

JGM: Jefatura de Gabinete de Ministros.

INAP: Instituto Nacional de la Administración Pública.

DI INAP: Dirección Institucional INAP.

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica.

CECTD: Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes.

DCTA: Departamento de Coordinación Técnica Administrativa

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

STRUP: Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores.

TAD: Trámite a distancia.

CO: Comunicación Oficial.

5. Desarrollo

1. La Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación (DNPEC), o la Dirección Nacional de Oferta Académica (DNOA), o la Dirección Institucional de INAP (DI INAP), propone y solicita, mediante una CO dirigida a la Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores (STRUP) del Sistema Nacional de Capacitación¹ que se inicie el trámite categorización y designación de un/a prestador/a con antecedentes de idoneidad acordes a una actividad o proyecto académico que deba realizarse. Esta CO será vinculada al expediente en su carácter de documento probatorio del aval de la postulación.

En la CO se especifica si debe ser designado en el marco del régimen establecido por la Resolución MM N° 140/2018 y la Resolución SGyEP N° 87/2021², identificando la actividad o el área temática a la que se asocia o un documento digital con la descripción de tareas que realizará en el marco de un proyecto académico, según la particularidad del caso.

2. La STRUP se comunica mediante la casilla de correo electrónico institucional categorizaciondocentesinap@jefatura.gob.ar con las personas prestadoras postuladas y les indica los requisitos a cumplir para el inicio de su postulación individual a través de la plataforma TAD³
3. La persona postulante inicia la tramitación por TAD "INAP-Inscripción de Prestadores Docentes de Capacitación".
4. La Secretaría Técnica del Registro de Prestadores (STRUP) recibe y controla el expediente TAD, le vincula la nota de aval emitida por la DNPEC / DNOA / DI INAP (ver punto 1) de la jurisdicción y realiza la carga de los datos del formulario presentado por el/la docente en el SAI con Alta Provisoria. En caso

¹ Dependiente de la DNOA

² Régimen de prestación de servicios formativos del Instituto Nacional de la Administración Pública.

³ El Decreto N° 619/16 define la documentación que debe requerirse a las personas postulantes a prestar servicios formativos del INAP para su designación como prestador/a.

- de que el formulario no esté completo, la STRUP le indica al prestador que complete el formulario para continuar con el trámite.
5. Además, la STRUP completa la rúbrica de recopilación de antecedentes “Matriz de Evaluación Docente”. Posteriormente envía la rúbrica a la CECTD.
 6. Cumplido lo anterior, la STRUP acumula los trámites individuales pendientes de resolución para su tratamiento en la próxima reunión de la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes⁴.
 7. La Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes con el alta provisoria asignada, analiza los antecedentes a través de rúbricas y la documentación presentada por cada prestador/a postulado/a y se expide por GDE mediante actas de firma conjunta de alta y categorización, recomendando la categoría correspondiente.
 8. La STRUP envía por GDE al DCTA el acta emitida por la Comisión, como archivo embebido a una CO, conteniendo los datos de las personas postulantes evaluadas por la comisión, el número de CO de solicitud de la DNPEC /DNOA / DI INAP según corresponda, en los términos del punto 1 y la propuesta de categorización.
 9. El DCTA realizará las siguientes acciones:
 - a) Caratula un expediente de designación con la trata en GDE GENE00446 Designación docente de capacitación, motivo: Designación docentes INAP.
 - b) Vincula el acta recibida de la STRUP.
 - c) Confecciona en GDE el Documento electrónico llamado “Proyecto de Disposición (PDISP) de designación y lo vincula al expediente.
 - d) Envía a la firma de la DI INAP el “Proyecto de Disposición”
 10. LA DI INAP Firma el Proyecto de Disposición y remite el expediente a la DCTA.
 11. El DCTA vincula el Proyecto al Expediente y lo remite a la DGAJ de la JGM para su dictamen.
 12. La DGAJ controla, dictamina y devuelve el expediente al buzón del Departamento de Coordinación Técnica (DCTA), y en el caso que sean formuladas observaciones, el DCTA subsana las observaciones que pueda contener el dictamen jurídico, en cuyo caso confecciona y firma en GDE un nuevo “Proyecto de Disposición (PDISP) de designación”, lo vincula al expediente. Remite el expediente a la Dirección de Despacho de JGM.
 13. La DDJGM revisa y remite el EE al Departamento de Coordinación Técnica Administrativa (DCTA).

⁴ La Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes fue creada mediante el artículo 4° de la Resolución MM N° 140/2018 y sus funciones reguladas mediante la Disposición INAP N° 171/2022.

14. El Departamento de Coordinación Técnica Administrativa (DCTA) controla las actuaciones en lo vinculado al cumplimiento de la normativa aplicable, la completitud de la documentación requerida y el contenido del proyecto de disposición y su anexo, replica lo solicitado por la DDJGM, en caso de que lo hubiere y remite el proyecto a la firma de la DI INAP.
15. La DI INAP firma la Disposición de designación de prestadores y la envía al DCTA para su vinculación al Expediente. Remite a la STRUP.
16. La STRUP vincula la Disposición firmada en cada uno de los expedientes individuales de los prestadores, los notifica en el correo electrónico constituido al inicio del trámite, y deja constancia de ello en el expediente. Por último, envía a guarda los expedientes individuales de cada prestador, y remite el expediente colectivo de designación al DCTA para su toma de conocimiento y posterior envío a guarda.

6. Resultado esperado

Prestador categorizado y designado mediante el acto administrativo.

7. Controles

A continuación, se detallan los principales controles que se producen:

- a) La Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores: verifica la existencia de la CO de solicitud de prestador y que el prestador haya suministrado su documentación cumpliendo los requisitos.
- b) La Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes: analiza y evalúa la documentación presentada por los prestadores previo a emitir dictamen sugiriendo la categoría.
- c) El dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la JGM.
- d) La intervención de la Coordinación de Despacho de la Dirección de Gestión Documental.
- e) La revisión del Departamento de Coordinación Técnica Administrativa: verifica la integridad y validez del procedimiento en forma previa a la firma de la DI INAP.

8. Documentación relacionada

- Notas de solicitud / aval del prestador
- Actas de la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes
- Disposición de designación de prestadores
- Notificación a los prestadores

9. Anexos

- Anexo I Modelos de notas de aval.
- Anexo II Modelo de correo electrónico de contacto
- Anexo III Solicitud de categorización docente – Instructivo para la presentación por TAD
- Anexo IV Modelo de Acta de la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico Docentes
- Anexo V Proyecto de Disposición
- Anexo VI Cursograma del proceso

Anexo I

MODELO DE NOTA DE AVAL

INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES Y CATEGORIZACIÓN

Por medio de la presente se envía la postulación de **[Nombre y apellido]**, **CUIL [número]**, quien será tutor de la Actividad [Nombre de la actividad] (Código de la actividad) o Responsable Académico de Proyecto. Al efecto, se envía datos de contacto *[mail de contacto]*

El mencionado postulante debe ser incorporado al Registro Único de Prestadores cumpliendo con el procedimiento regulado por las Resoluciones del ex Ministerio de Modernización N° 140/2018 y de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 87/2021.

Anexo II. Modelo de correo electrónico de contacto

Estimado/a,

Me contacto desde INAP para iniciar la gestión correspondiente al proceso de categorización docente.

INAP cuenta con un sistema de servicios formativos integrado por un conjunto de categorías que tienen como objetivo reconocer la trayectoria y experiencia de nuestros docentes con relación a la actividad que desempeñan en la institución. Existen cinco categorías que comprenden desde quienes inician su carrera como formadores hasta el rango más alto (auxiliares, técnicos, profesionales, especialistas, expertos). Adjunto la normativa que enmarca este proceso.

En primer lugar, solicitamos que tenga en cuenta que para realizar este proceso podrá realizar el trámite a través de TAD.

Enviamos el instructivo con el detalle de los pasos a seguir. Ante cualquier duda, el/la docente podrá consultar a esta casilla y será asesorado para proceder.

Detallamos a continuación la documentación a presentar:

- DNI
- Constancia de CUIL/CUIT
- Títulos de carreras de grado y de posgrado (Especialización, Maestría, Doctorado)
- Carnet de obra social / Medicina Prepaga
- En caso de contar con una cuenta (caja de ahorros) en el Banco Nación, necesitamos número de cuenta, sucursal de origen y CBU. Esta información tiene como objetivo evitar que se abra otra cuenta en paralelo. Las horas cátedra solo pueden depositarse a través de esta entidad bancaria. En caso de no poseer, el área de RRHH creará una cuenta a su nombre.
- En caso de no ser agente APN, deberán adjuntar también el certificado de antecedentes penales que lo pueden tramitar desde <https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales>

Eventualmente, si fuera necesario, se le podrá solicitar información respaldatoria.

*No será necesario que presente copias de participación en congresos, publicaciones, certificación como integrante de alguna organización o asociaciones de referencia en la temática en la que se postula.

Como último paso, le pedimos que nos informe por mail el envío del trámite y el número de expediente generado para darle el seguimiento correspondiente.

Muchas gracias, Saludos cordiales,

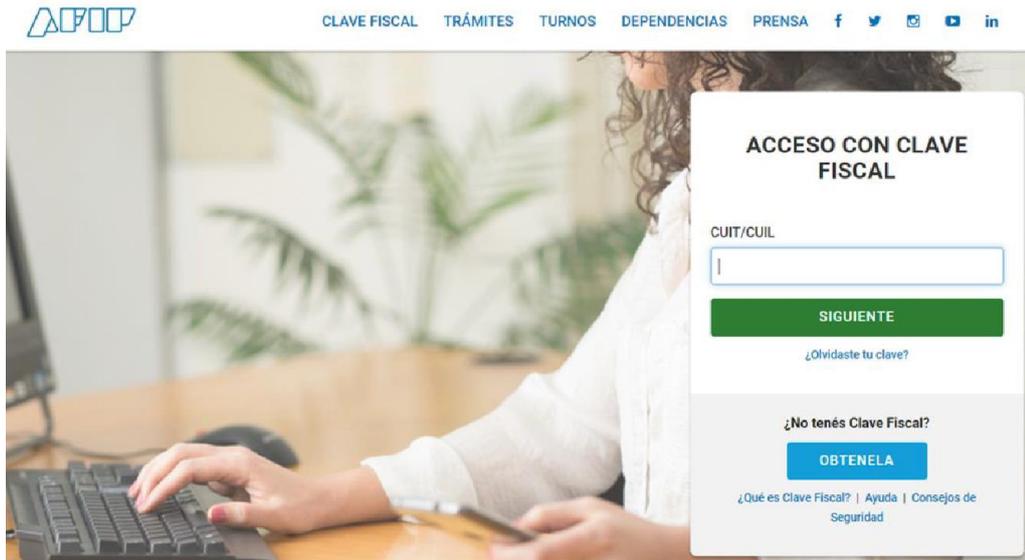
Anexo III. Solicitud de categorización docente – Instructivo para la presentación por TAD

Paso 1

Ingresar a tramitesadistancia.gob.ar

Deberás ingresar nuevamente con Tu CUIL y clave fiscal.

Si es la primera vez que ingresa deberá confirmar sus datos.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top left is the logo for 'AFOP'. To the right of the logo is a navigation menu with the following items: CLAVE FISCAL, TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, PRENSA, and social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, and LinkedIn. The main content area features a login form titled 'ACCESO CON CLAVE FISCAL'. The form includes a text input field labeled 'CUIT/CUIL' with a vertical cursor. Below the input field is a green button labeled 'SIGUIENTE'. Underneath the button is a link that says '¿Olvidaste tu clave?'. At the bottom of the form, there is a section titled '¿No tenés Clave Fiscal?' with a blue button labeled 'OBTENELA'. Below this button are links for '¿Qué es Clave Fiscal?', 'Ayuda', and 'Consejos de Seguridad'.

Paso 2

Buscar: En el buscador con el término “Docentes”.

Luego ingresar en el resultado: “INSCRIPCIÓN PRESTADORES DOCENTES DE CAPACITACIÓN”

Jefatura de Gabinete de Ministros

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Trámites a Distancia', and several menu items: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below this, the user's name 'Maria de los Angeles ANTONIO' is displayed. The main heading is 'Iniciar Trámite', with a subtext 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. A search bar contains the word 'DOCENTES' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the results are displayed under the heading 'Se encontraron 3 resultados'. The first result is 'Inscripción Prestadores Docentes de Capacitación' from the '#Jefatura de Gabinete de Ministros'. The description for this result states: 'Los/las docentes que desarrollen actividades de capacitación en y para el INAP o para las jurisdicciones en el marco del Sistema Nacional de Capacitación podrán registrarse al Registro único de Prestadores Docentes a través del siguiente formulario y adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.' There are two buttons for this result: 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE'. The second result is 'Incorporación de docentes a Entidades Formadoras' from the '#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos'. The description for this result states: 'Mediante el presente trámite, el responsable institucional de la entidad formadora solicitará a la DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN Y MÉTODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS la aceptación del docente propuesto para el dictado de cursos de su entidad. EL PRESENTE TRÁMITE SE ENCUENTRA SUJETO A LA'.

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Maria de los Angeles ANTONIO

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

DOCENTES

Se encontraron 3 resultados

Inscripción Prestadores Docentes de Capacitación
#Jefatura de Gabinete de Ministros
Los/las docentes que desarrollen actividades de capacitación en y para el INAP o para las jurisdicciones en el marco del Sistema Nacional de Capacitación podrán registrarse al Registro único de Prestadores Docentes a través del siguiente formulario y adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Incorporación de docentes a Entidades Formadoras
#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Mediante el presente trámite, el responsable institucional de la entidad formadora solicitará a la DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN Y MÉTODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS la aceptación del docente propuesto para el dictado de cursos de su entidad. EL PRESENTE TRÁMITE SE ENCUENTRA SUJETO A LA

Organismo

- edídv
- ANSES
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Prueba2
- INADI
- prueba,prueba2
- prueba etiqueta2
- Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES)

Paso 3

Completá tus datos y presioná el botón continuar.

Inscripción Prestadores Docentes de Capacitación



Datos del solicitante

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUR: 27

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto: +54

[EDITAR](#)

[VER COMPLETO](#)

Domicilio

Calle:

Número:

Piso:

Código Postal:

Provincia:

Departamento:

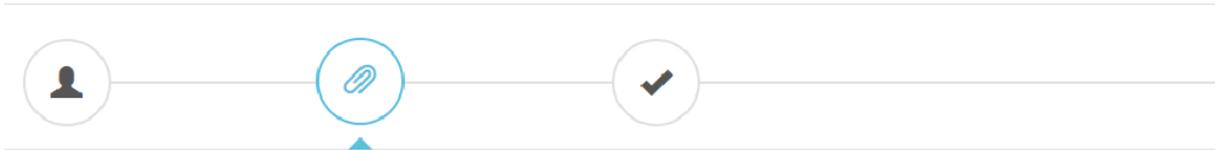
Localidad:

País:

[CONTINUAR](#)

Paso 4

Seleccioná el tipo de postulación “INAP (según Res Ex MM140/2018 y Res SGYEP 87/2021)”.



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

<input type="checkbox"/>	INAP
<input type="checkbox"/>	JURISDICCIONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	INAP (SEGÚN RES. EX MM 140/2018 Y RES. SGYEP 87/2021)

Inscripción de Docentes/Especialistas *	COMPLETAR
Documento Nacional de Identidad *	ADJUNTAR
Certificado de Estudios *	ADJUNTAR
Carnet obra social/prepaga *	ADJUNTAR
Constancia de CUIL *	ADJUNTAR
Antecedentes penales (en caso de no tener relación laboral con el Estado debe adjuntarlo obligatoriamente)	ADJUNTAR
CBU (en caso de tener cuenta en el Banco Nación)	ADJUNTAR

Paso 5

Completá el formulario y adjuntá la documentación. Tené en cuenta que la omisión de alguno de los documentos requeridos no te permitirá continuar con la postulación.

En "CONTACTO INSTITUCIONAL QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN" escribí los datos del REFERENTE GESTOR DE LA DNPEC/DNOA-

En "TIPO DE POSTULACIÓN" seleccioná "INAP".

En "TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN" podés elegir más de un área temática de referencia. Una es obligatoria.

Inscripción de Docentes/Especialistas *

COMPLETAR

CONTACTO INSTITUCIONAL QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN

Nombre

Apellido

Mail

DATOS BÁSICOS

Nombre completo

Apellido completo

CUIL/CUIT

Fecha de nacimiento 

Lugar

Domicilio de residencia

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle

Número

Piso

Departamento

Teléfono de contacto

Correo electrónico

Contacto institucional

Tipo de postulación

INAP

Jurisdiccional

Ambas

GUARDAR

Anexo IV. Modelo de Acta de la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico Docentes
Comisión de Evaluación de Competencias Técnico –Docentes
Registro de Prestadores de Servicios Formativos de INAP. Acta 00 202X

Fecha: 00/00/202X 00.00hs

Lugar: videoconferencia/presencial

Participantes: (nómina)

El día 00/00/202X se reúne la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico Docentes con la finalidad de categorizar a los docentes propuestos y avalados por la Dirección de Administración de la Capacitación, y que iniciaron su postulación mediante expediente electrónico.

NOTA SOLICITUD DAC	N° EE	CUIL	APELLIDO	NOMBRE	CATEGORÍA

Postulante/Actividad	CUIL	Requisitos Art. 4 Anexo Res. 87/2021				Categoría asignada
		Inc a	Inc b	Inc c	Inc d	

Anexo V. MODELO DE PROYECTO DE DISPOSICIÓN

VISTO el Expediente N° EX-2022-103212129-APN-SGYEP#JGM del Registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la Ley N° 20.173 y su modificatorio, los Decretos Nros. 151 de fecha 17 de diciembre de 2015, 13 de fecha 5 de enero de 2016 y sus modificatorios, 170 de fecha 13 de marzo de 2017, 174 de fecha 2 de marzo de 2018 y sus modificatorios, la Decisión Administrativa N° 232 de fecha 29 de marzo de 2016, la Resolución del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140 de fecha 9 de marzo de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 20.173 y su modificatorio, se creó el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, el cual tiene dentro de sus finalidades la de fijar la política del Sistema Nacional de Capacitación, estableciendo normas y pautas metodológicas y realizando la supervisión, evaluación, certificación de la capacitación permanente llevada a cabo en los organismos de la Administración Nacional, y asistir técnicamente el desarrollo

de los planes de formación en organismos, asegurando la capacitación estratégica en políticas de transformación de la gestión pública.

Que mediante el Decreto N° 151 de fecha 17 de diciembre de 2015, se transfirió la ex SECRETARÍA DE GABINETE y sus unidades organizativas dependientes con excepción de la ex SUBSECRETARÍA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA, desde la órbita de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS a la órbita del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, encontrándose dentro de dichas unidades el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Que por el Decreto N° 13 de fecha 5 de enero de 2016 y sus modificatorios, se creó entre otras unidades, la entonces SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y la ex SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.

Que por el Decreto N° 170 de fecha 13 de marzo de 2017, se modificó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la ex SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO, incorporándose al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA con el rango de Subsecretaría.

Que por la Resolución del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140 de fecha 9 de marzo de 2018 se facultó al titular del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de la ex SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO a resolver la designación y renta de prestadores que desempeñarán funciones docentes en el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Que resulta procedente designar personal docente nominado en la planilla que, como Anexo IF-2022-xxxxxxx-APN-INAP#JGM, forma parte integrante de la presente medida, en el marco de las actividades previstas por el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Que, de conformidad con el artículo 4° de la Resolución del ex MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140/18, ha tomado intervención la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes evaluando nuevas postulaciones docentes, conforme Acta IX IF-2022-102052188-APN-DACA#JGM.

Que mediante IF-2022-XXXXXXX-APN-DGCIYP#JGM la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS NORMATIVOS Y EMPLEO PÚBLICO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SUBSECRETARÍA LEGAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha tomado intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en el marco de lo dispuesto por el Decreto N° 50 del 19 de diciembre de 2019 y sus modificatorios y por el artículo 5° de la Resolución del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° 140/18.

Por ello,

EL DIRECTOR INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Designase a los docentes individualizados en la planilla que, como Anexo IF-2022-xxxxxxx-APN-INAP#JGM, forma parte integrante de la presente medida, para desarrollar las actividades que tengan por finalidad alguno de los servicios formativos a ejecutarse en el ámbito del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA dependiente de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese, notifíquese y archívese.

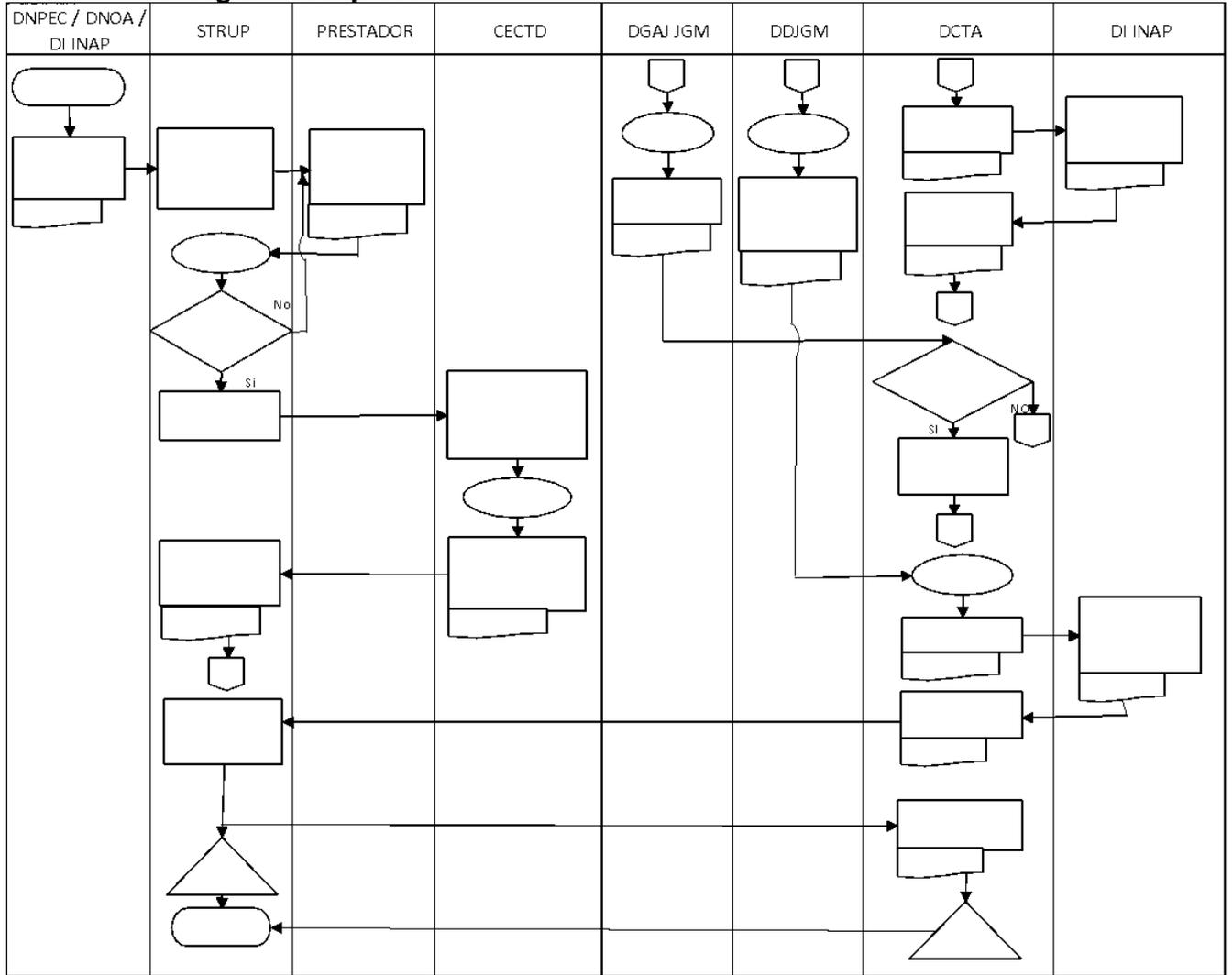
Anexo IF

Referencia: EX-2022-XXXXXXX-APN-DDYMDE#JGM- Designación docente. INAP.

SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nro. de Registro del Prestador	CUIL	Apellido y Nombre	Categoría	Comisión de Eval. de Competencias Técnico-Docentes	
				Fecha de Reunión	Nro. Acta

Anexo VI. Cursograma del proceso



DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica.

STRUP: Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores.

CECTD: Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes.

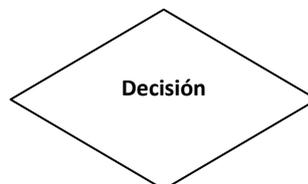
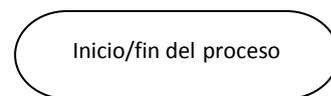
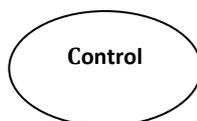
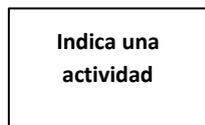
DGAJ JGM: Dirección General de Asuntos Jurídicos Jefatura de Gabinete de Ministros.

DDJGM: Dirección de Despacho Jefatura de Gabinete de Ministros.

DCTA: Departamento de Coordinación Técnica Administrativa

DI INAP: Dirección Institucional INAP.

CO: Comunicación Oficial.





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Procedimiento de Categorización y Designación de Prestadores de Servicios Formativos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 página/s.