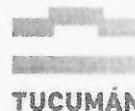




ESTACIÓN EXPERIMENTAL
AGROINDUSTRIAL
OBISPO COLOMBRES
Tucumán | Argentina



ANEXO II RESOLUCIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA N° 106/2026.-

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAPACITACIONES – EEAOC

Objetivo

Establecer el circuito para la solicitud de capacitaciones de todo el personal de la EEAOC.

Alcance

Este procedimiento incluye toda capacitación de entrenamiento, formación, capacitación y/o actualización de todo el personal de la EEAOC. La capacitación continua es esencial para el crecimiento de la institución ya que permite mantener al personal actualizado en las últimas tecnologías y prácticas, a fin de mejorar la eficiencia y la productividad.

Responsabilidades

Se distinguen las siguientes responsabilidades para el cumplimiento de este procedimiento.

***De los Jefes de Sección:** detectar la necesidad y elevar mediante nota al Coordinador de Programa el pedido de capacitación.

***De los Coordinadores de Programas y Directores:** verificar la pertinencia de la capacitación propuesta y avalar su realización.

***De la Comisión de RR.HH:** evaluar la pertinencia de las actividades de formación propuestas conforme a las líneas de trabajo en las cuales se encuentran involucrados los colaboradores. Asesorar al área de RR.HH de la EEAOC no solo en los procesos que involucren la formación y desarrollo del personal, sino también en la evaluación de las capacitaciones realizadas sugiriendo acciones conducentes a la excelencia del personal.

***De los agentes:** asistir responsablemente a la actividad de capacitación, rendir las erogaciones pertinentes y presentar un informe detallado, difundir y aplicar los conocimientos adquiridos ante las autoridades de la EEAOC.

Mecanismo para realizar la solicitud de capacitación

**Preparación del pedido de capacitación*

Las capacitaciones deben ser solicitadas por el Jefe de Sección mediante un memorándum que incluya el aval del Coordinador de Programa, dirigido al Director de Área correspondiente. Las capacitaciones deben estar contempladas en el PAC.

El memorándum DEBE incluir la siguiente información:

características de la formación, duración, costo, lugar, (se sugiere incluir el programa), etc.

justificación de la formación, indicando la necesidad de realizar la misma.

disponibilidad de fondos para la realización tales como fuentes particulares de financiación (proyecto externo, beca otorgada, premio, etc.).



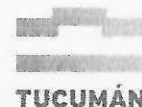
Pensando hacia ADELANTE

Av. William Cross 3150
Las Talitas, Tucumán, Argentina
www.eeaoc.org.ar

C. C. N° 9 (T4101XAC)
Tel.: (54 381) 452 1000
Fax: (54 381) 452 1008



ESTACIÓN EXPERIMENTAL
AGROINDUSTRIAL
OBISPO COLOMBES
Tucumán | Argentina



//...2 CONT. ANEXO II RESOLUCIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA N° 106/2026.-

-vínculo de los cursos de formación específicamente con estudios de posgrado como especializaciones, maestrías y doctorados.

-información relevante que deje constancia de rendiciones de gastos e informes de capacitaciones anteriores.

-aval del Coordinador del Programa.

**Evaluación de pertinencia*

La Comisión de RR.HH. debe evaluar la pertinencia de los pedidos de capacitación, considerando la información brindada y pudiendo solicitar información adicional. Se debe revisar que esté contemplada en el PAC y el estado de situación de capacitaciones anteriores del mismo agente.

**Asistencia a la capacitación*

Una vez aceptado el pedido de capacitación, todo agente que realice una capacitación aprobada por la EEAOC y/o subvencionada por la misma, DEBE:

-Asistir a la actividad de formación propuesta, cargando los permisos correspondientes en Intranet.

-Rendir en tiempo y forma (antes de cumplidos los 30 días de realizada la capacitación) los comprobantes de pago de los cursos que le fueren autorizados y/o los gastos asociados a la actividad.

-Presentar un informe breve (con una extensión sugerida entre 2 a 4 páginas) dentro de un lapso de 30 días de concluida la actividad de capacitación. El informe debe contener como mínimo la siguiente información:

-agente que realizó la capacitación,

-nombre de la actividad,

-duración, lugar, cuerpo docente,

-contenido del curso,

-principales conocimientos adquiridos,

-potencial de aplicación en actividades propias y/o de otros equipos de trabajo,

-contactos establecidos, si los hubiera,

-consideraciones finales y/o aspectos relevantes.

-Aplicar lo aprendido en el puesto de trabajo y utilizar las herramientas adquiridas para mejorar su formación.

-Transferir al equipo de trabajo lo aprendido y difundir de manera didáctica a la comunidad los principales conceptos/técnicas adquiridos.

-No solicitar nuevas actividades de formación sin haber concluido con la presentación del informe y/o la rendición de gastos de la capacitación anterior.

Revisado
C.P.N. MARIANA BARRAQUERO
DIRECTORA DE ADM. Y SERVICIOS
E.E.A.O.C.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Av. William Cross 3150
Las Talitas, Tucumán, Argentina
www.eeaoc.org.ar

C. C. N° 9 (T4101XAC)
Tel.: (54 381) 452 1000
Fax: (54 381) 452 1008



//...3 CONT. ANEXO II RESOLUCIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA N° 106/2026.-

Mecanismo para asistencia a congresos, reuniones, jornadas o simposios

Entendiéndose la asistencia a congresos, reuniones, jornadas o simposios como una forma especial de capacitación, se definen a continuación las etapas para su realización.

**Preparación del pedido de asistencia*

Las asistencias a eventos de diferente índole deben ser solicitadas por el Jefe de Sección mediante un memorándum que incluya el aval del Coordinador de Programa, dirigido al Director de Área correspondiente. Las asistencias a estos eventos pueden no estar contempladas en el PAC. Generalmente la sugerencia de participación debe ser realizada y contemplada por los Coordinadores de Área.

El memorándum debe incluir la siguiente información:

- características del evento, duración, costo, lugar (se sugiere incluir el programa), etc.
- disponibilidad de fondos para la realización tales como fuentes particulares de financiación (proyecto externo, beca otorgada, premio, etc.).
- aval del Coordinador del Programa.

En los casos en los que se presenten trabajos en formato póster u oralmente, se debe cumplir el circuito propuesto por la Comisión de Publicaciones, habiendo presentado el resumen o trabajo extendido a la misma, al menos 10 días antes de la fecha de vencimiento de presentación en el evento. El memorándum debe también incluir esta información.

**Asistencia al evento*

Una vez aceptada la participación en el evento, todo agente DEBE:

Notificarse del respectivo acto administrativo por el cual se autoriza la actividad, ya sea por resolución del HD o de la DT, el cual debe tener en la parte resolutive un artículo específico que indique la obligatoriedad de presentar en los tiempos y las formas sugeridas por el presente procedimiento.

Asistir a la actividad, cargando los permisos correspondientes en Intranet.

Rendir en tiempo y forma (antes de cumplidos los 30 días de realizada la capacitación) los comprobantes de pago de inscripción y/o los gastos asociados.

Presentar un informe breve (con una extensión sugerida entre 2 a 4 páginas) dentro de un lapso de 30 días de concluido el evento. El informe debe contener como mínimo la siguiente información:

- agente que realizó la capacitación,
- nombre de la actividad, duración, lugar,
- comentarios sobre actividades destacadas (conferencias, charlas, presentaciones),
- contactos establecidos,
- consideraciones finales y/o aspectos relevantes.

Transferir al equipo de trabajo lo aprendido y difundir de manera didáctica a la comunidad los principales conceptos adquiridos.

No solicitar nuevas actividades sin haber concluido con la presentación del informe y/o la rendición de gastos de cualquier actividad anterior.

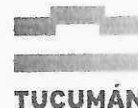
C.P.N. MARIANA BARRAQUERO
DIRECTORA DE ADM.Y SERVICIOS
E.E.A.O.C.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





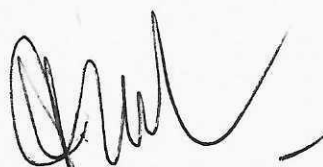
ESTACIÓN EXPERIMENTAL
AGROINDUSTRIAL
OBISPO COLOMBRES
Tucumán | Argentina



//...4 CONT. ANEXO II RESOLUCIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA N° 106/2026.-

-Publicar los resultados de los trabajos presentados dentro de los seis meses de concluida la participación en el evento, en alguna de las publicaciones de la EEAOC (RIAT, Avance, Reporte, etc.).



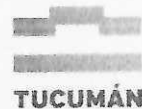

Dr. HERNÁN SALAS LÓPEZ
DIRECTOR TÉCNICO
E.E.A.O.C.


C.P.N. MARIANA BARRAQUERO
DIRECTORA DE ADM. Y SERVICIOS
E.E.A.O.C.





ESTACIÓN EXPERIMENTAL
AGROINDUSTRIAL
OBISPO COLOMBRES
Tucumán | Argentina



//...2 CONT. ANEXO I RESOLUCIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA N° 106/2026.-

*Selección de los diferentes tipos de formación para cada personal

Se deben seleccionar las capacitaciones para cada personal de acuerdo al nivel de formación y a las necesidades detectadas en el equipo de trabajo. Entre las opciones se distinguen los siguientes tipos de capacitaciones:

-Entrenamiento: actividad específica y de corta duración con el fin de adquirir competencias prácticas para un puesto de trabajo en un corto plazo.

-Cursos de capacitación: adiestramiento específico en el manejo de herramientas vinculadas a su perfil de puesto, de mayor duración, cuya intención está más dirigida al conocimiento académico.

-Cursos de formación: programas educativos orientados a desarrollar o fortalecer conocimientos y habilidades en el ámbito académico, profesional o investigativo. Incluye los cursos enmarcados en estudios de posgrado como especializaciones, maestrías y doctorados.

-Cursos de actualización: programas de educación continua para profesionales calificados a fin de mejorar sus conocimientos y habilidades en un campo específico.

Si bien la asistencia a **congresos, reuniones, jornadas o simposios**, debe ser volcada también en el PAC, la participación en estas actividades quedará a criterio de los coordinadores, responsables de las decisiones estratégicas. Estas actividades se definen como de interés institucional e implican la actualización de conocimientos de los profesionales (expositores o asistentes) a fin de fomentar el intercambio de conocimientos entre expertos y divulgar prácticas o experiencias.

*Elaboración del PAC correspondiente

Se debe volcar la información referida a cada personal, la necesidad de capacitación identificada, el costo aproximado, el origen de los fondos, etc., en un archivo de Excel con el siguiente formato:

Área:

Sección:

Nombre del Jefe o responsable:

Actividad	Tipo de Actividad (Int. o ext.)	Proveedor recomendado	Nombres de los Agentes	Procedencia de los fondos	Monto aproximado (Viáticos + costo de la actividad)

La elaboración del PAC se debe realizar durante el mes de marzo de cada año. La fecha última de su presentación es 31 de marzo.



Pensando
hacia ADELANTE

Av. William Cross 3150
Las Talitas, Tucumán, Argentina
www.eeaoc.org.ar

C. S. N° 9 (T4181XAC)
Tel.: (54 381) 452 1000
D. FERNÁN SÁENZ
DIRECTOR TÉCNICO
E.E.A.O.C.