PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CIRCULARES DE ASESORAMIENTO DE NAVEGACIÓN AÉREA

ÍNDICE

TÍTULO	PÁGINA
1 - OBJETIVO	2
2 - ALCANCE	2
3 - SECTORES INVOLUCRADOS	2
4 - DEFINICIONES	2
5 - ABREVIATURAS Y SIGLAS	2
6 - CARÁCTER	3
7 - MARCO NORMATIVO REFERENCIAL Y ANTECEDENTES	3
8 - DOCUMENTOS SOPORTE	3
9 - DESARROLLO	3
I. Cuándo emitir una Circular de Asesoramiento (CA)	3
II. Como escribir y organizar una CA	4
10 - PROCESO DE DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE UNA CA	10
I. Preparación del borrador de una CA.	10
II. Desarrollo de una lista de coordinación.	10
III. Distribución del borrador de la CA para comentarios	11
IV. Consideración de los comentarios sobre el borrador de la CA	11
V. Obtención de la revisión final y de la aprobación del Proyecto.	11
VI. Envío de la CA final a Sistemas	11
VII. Distribución de las CA al público.	12
VIII. Cómo completar los registros de CA´s	12
Diagrama de Flujo	13
APÉNDICE A	14
APÉNDICE B	18
APÉNDICE C	19

1 - OBJETIVO

Establecer para el personal de la DNINA un proceso para la estandarización de la emisión de circulares de asesoramiento en materia de los Servicios de Navegación Aérea que brinden a la comunidad aeronáutica prácticas, procedimientos y métodos aceptables que contribuyan a una adecuada interpretación de los requerimientos establecidos por la ANAC en la normativa.

2 - ALCANCE

Todo material de asesoramiento emitido por la DNINA debe desarrollarse, aprobarse y distribuirse de acuerdo con lo normado en este documento.

3 - SECTORES INVOLUCRADOS

Responsable del Proceso: DNINA.

Áreas involucradas: Todas las unidades organizativas de la DNINA.

4 - DEFINICIONES

Aprobación: Es una respuesta activa de la DNINA frente a un asunto que se le presenta para examen. La aprobación constituye una constatación o determinación de cumplimiento de las normas pertinentes. La aprobación se demostrará mediante la firma del funcionario que aprueba, la expedición de un documento u otra medida oficial que adopte la ANAC.

Dependencia iniciadora: Entiéndase como las direcciones y/o departamentos de la DNINA que poseen la responsabilidad primaria de la emisión, cancelación y/o enmienda de una Circular de Asesoramiento.

Dependencia validadora: Entiéndase como la dependencia de la DNINA encargada de garantizar que se hayan respetado todos los pasos previstos en este proceso para la correcta emisión, cancelación y /o enmienda de una Circular de Asesoramiento. Este rol lo desempeñará el Departamento de Programación Técnica.

Medio aceptable de cumplimiento: Criterios y/o estándares no obligatorios que establecen y/o explican una forma de demostrar el cumplimiento de texto normativo, de manera aceptable para la ANAC.

Unidades organizativas: Son los departamentos y direcciones dependientes de la DNINA.

5 - ABREVIATURAS Y SIGLAS

ANAC: Administración Nacional de Aviación Civil

CA: Circular de Asesoramiento

DNINA: Dirección Nacional de Inspección de Navegación Aérea

PROGEN: Procedimientos Generales

RAAC: Regulaciones Argentinas de Aviación Civil

6 - CARÁCTER

Interno

7 - MARCO NORMATIVO REFERENCIAL Y ANTECEDENTES

1. PC 04.02.00 - Proceso descriptivo para el diseño y creación de procesos estandarizados de ANAC (Resolución ANAC 554/2016

8 - DOCUMENTOS SOPORTE

1. FAA Order 1320.46D - FAA Advisory Circular System (Sistema de Circulares de Asesoramiento de la FAA)

9 - DESARROLLO

Este proceso comienza cuando una dependencia iniciadora de la DNINA determina la necesidad de la emisión de una Circular de Asesoramiento (CA) y comprende todos los pasos que se deben cumplir para la confección y aprobación de este material, generando las actuaciones correspondientes en la Gestión Documental Electrónica (GDE), dentro del cual se irán agregando todas las actuaciones, antecedentes y resultados del proceso de emisión.

Ante todo es necesario dejar expresamente indicado que las Circulares de Asesoramiento no tienen una naturaleza obligatoria, es decir, no son parte de las normas fijadas por la ANAC para regular la actividad aeronáutica nacional. Con estas Circulares se busca brindar a la comunidad aeronáutica prácticas, procedimientos y métodos aceptables, pero no únicos, para lograr el cumplimiento satisfactorio de lo establecido en cualquier publicación que contenga requisitos de cumplimiento obligatorio por los usuarios.

Por consiguiente, para lograr este fin, por medio de la aplicación de este proceso se establecen:

- los criterios para decidir cuándo puede ser necesario emitir una CA;
- los criterios como escribir y organizar una CA;
- las responsabilidades de cada una de las unidades organizativas como de la dependencia validadora de la DNINA en este proceso;
- cuál es el material que debe estar cubierto por la CA, y
- cómo obtener la aprobación de la CA.

I. Cuándo emitir una Circular de Asesoramiento (CA)

1. Puede ser necesario emitir una CA con el fin de:
   a. Proveer un método aceptable y claramente comprensible para cumplir con la regulación,
   b. Normalizar la implementación de las regulaciones o armonizar su implementación con la comunidad aeronáutica internacional,

c. Corregir una mala interpretación generalizada de la regulación,

d. Ayudar a implementar en forma efectiva una regulación,

e. Explayarse sobre las normas necesarias para promover la seguridad operacional.

2. Por el contrario, no debería confeccionarse una CA cada vez que se emita una nueva norma o se modifique una existente. Si se toma conocimiento de que el público tiene dudas o preguntas acerca de un proyecto de norma, se deben clarificar estas cuestiones en la regulación antes de promulgarla.

3. *Cuándo revisar o cambiar una CA*

Una revisión modifica una CA entera. La nueva versión tiene una nueva fecha de emisión y una letra en su número de identificación según se explica en el Apéndice A. Es siempre preferible emitir una revisión que un cambio. Una revisión da por resultado un documento que se debe considerar completamente actualizado.

Cuando no se puede actualizar completamente una CA pero se necesita incorporar nueva información, es adecuado realizar un cambio. En un cambio, solo la nueva información es anotada con la nueva fecha. La dependencia iniciadora que tiene la responsabilidad primaria de dicha CA debe colocar una barra vertical en el margen izquierdo, para indicar los cambios efectuados al documento.

En el encabezado de cada página comprendida en el cambio se debe incluir el número y la fecha de cambio.

Un cambio editorial es un cambio mínimo. No es un cambio substancial de la Circular, puede ser un cambio de un domicilio, del nombre del responsable de un sector o la corrección de un error de tipeo. Este cambio no modifica el número o la fecha de la Circular.

4. *Como cancelar una CA*

Cuando una dependencia iniciadora considera necesario cancelar una CA, debe notificarlo a las unidades que tienen responsabilidad en aspectos considerados en dicha CA y a la dependencia validadora, adjuntando un memorándum con los fundamentos por los que se está cancelando la CA e incluyendo el título y número del documento que la reemplaza, si corresponde. Solo el responsable del área que tiene la responsabilidad primaria tiene la autoridad para cancelarla.

II. Como escribir y organizar una CA

1. En la redacción de una CA se deben seguir estos principios:

a. La CA debe ser fácil de leer. El objetivo es que sea entendible para sus potenciales lectores la primera vez que la leen.

b. El título y el propósito establecidos para la CA deben captar por completo el tema que motivó la CA. Los usuarios deben poder buscar los títulos y propósitos en la base de datos de las CA's como materia de interés para ellos.

2. *El sistema de numeración de las CA's*

Hay tres partes en el número de una CA, como en "211-42C". La primera parte del número identifica el área del tema de estudio de esta CA. Corresponde a la Parte de las RAAC y/o PROGEN. Utilice este sistema de numeración, aun cuando la CA no brinde una guía para la normativa. Los números de las

CA's pueden también hacer referencia a una sección específica de las RAAC y/o de los PROGEN. Por ejemplo, utilice un número de CA como "211.105" cuando toda esa CA aplica solo a la sección "105" de la Parte 211 de las RAAC. En el Apéndice B se explican estos códigos. La dependencia iniciadora que promueve la emisión de una Circular es la que selecciona el área de estudio de ésta. En la selección del número debe considerar:

- El tema de la CA,
- El número más específico que caracteriza con mayor exactitud el tema de estudio principal de la CA.

Por ejemplo, la CA de un tema de CNS es **CA 210.XX**, la Parte y la sección de las RAAC referidas a CNS, no **CA 210-XX** que contiene información más general relativa a requerimientos de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).

Las CA´s son numeradas secuencialmente dentro de cada área de estudio. Esta secuencia es el número que está a continuación del guión. En el ejemplo anterior (CA 210-42), ésta sería la 42° CA de la Parte 210. Este número es asignado por la dependencia validadora.

Para ayudar al procesamiento final de la CA, puede solicitar a la dependencia validadora que le reserve un número secuencial. No lo haga hasta que la CA se encuentre lista para la revisión final de la Dirección Nacional y hasta estar seguro que será emitida.

La tercera parte del número es una letra asignada por la dependencia validadora que muestra la secuencia de revisión de la CA que se está revisando. La primera versión de una Circular no tiene letra de revisión. En el ejemplo anterior, es la tercera edición identificada por la letra "C".

3. *Estructura de una CA*

La mejor práctica es organizar su CA en no más de tres niveles de párrafos, usando un sistema de numeración decimal (ver Apéndice A) excepto cuando se explica material técnico. Si necesita subdividir más debería considerar la reorganización del material. Si su CA es extensa, puede necesitar usar capítulos y secciones para agrupar en bloques principales el material de la CA.

a. El material introductorio debe incluir un párrafo con el motivo por el que se emitió la CA y otro que identifique a quién va dirigida la CA.

   (1) No comience el párrafo relativo al propósito con "El propósito de esta CA es para…".Es mejor que exprese directamente sobre para qué sirve el documento. Por ejemplo, "Esta circular de asesoramiento (CA) establece los criterios para la separación de aeronaves en operaciones RNP." Asegúrese de que se enuncie claramente el propósito. Los usuarios podrán buscar el párrafo relativo al propósito según su propio interés. Si el documento reescribe políticas previas, puede empezar con "La presente CA vuelve a exponer la política de la ANAC sobre…".

   (2) Si la CA explica una regulación haga una referencia específica a dicha Regulación y utilice el siguiente lenguaje para dejar en claro que la CA contiene solo un medio posible para cumplir con esa regulación: "La presente CA no es mandatoria y no constituye una regulación. Esta CA describe un medio aceptable, pero no el único, para… (*describa el propósito de la CA*). Sin embargo, si usted utiliza el medio descripto en esta CA, debe seguirlos en todas sus consideraciones más importantes."

(3) En el segundo párrafo declare a quiénes afecta su CA. Especifique claramente quiénes deberían leerla.

(4) Otro elemento que puede necesitar en la sección introductoria es la Fecha de Efectividad si el documento no se encuentra efectivo en la fecha en que fue emitido o si diferentes destinatarios deben comenzar a utilizarlo en distintas fechas. Asegúrese de que esta información sea clara.

(5) Deberá incluir, también, una breve explicación de los cambios importantes y una lista de las Circulares u otros documentos previos que su documento cancele. Además, podría considerar agregar un párrafo de cambios principales para las revisiones, así como también para los cambios, para ayudar a los lectores a identificar dónde se realizaron los cambios principales en la CA, si es que los hubo.

b. El cuerpo de la CA

(1) Cómo organizar su CA.

(a) *Posiblemente, el principio más importante al hacer el borrador de una CA sea organizar el cuerpo principal del documento de una manera que sea lógica para el lector.* Ponga suficiente dedicación en cómo organizar la CA. Agrupe el material del modo que el lector lo espera y necesita.

(b) *Hay diversas maneras efectivas de organizar los documentos.* Si su CA se ocupa de un proceso, organícelo cronológicamente desde el primer paso hasta el último. También puede organizar la CA con los puntos más importantes al comienzo y los menos importantes al final, o bien con las normas generales al comienzo y las excepciones al final. A veces, una combinación de estos principios de organización podría ser apropiada. Sea cual sea el método que utilice, tenga en cuenta al lector. Pregúntese qué estructura es la más adecuada para incentivar al lector y para permitirle seguir sus directivas. También puede utilizarse un diagrama de flujo.

(c) *Títulos informativos.* Utilice en cada capítulo, sección y párrafo un título informativo. Los subpárrafos pueden o no tener títulos, según sea necesario. Los títulos son puntos de referencia usados por los lectores para moverse a través del documento. No confunda al lector con títulos con información insuficiente, tal como “general” o “transferir” o “excepción”. En su lugar diga “información general sobre rutas” y “transferir responsabilidad sobre el control de una aeronave” y “excepciones sobre reserva de espacio aéreo”. Los títulos en forma de preguntas son frecuentemente el modo más efectivo para dirigir al lector hacia la información que quiere encontrar.

c. Información administrativa. Brinde información administrativa después del cuerpo principal del documento. Este material puede incluir:

(1) *Antecedentes.* Si debe incluir más información sobre antecedentes que la que explica en el cuerpo principal de la CA, entonces incluya un párrafo específico en el fondo de la CA. Limítelo a información esencial.

(2) *Solicitud de información.* Coloque esto al final del documento. Debe mencionar en una lista la oficina para que los lectores puedan contactarse por más información, incluyendo un número de teléfono de la oficina, un símbolo de identificación y una dirección de correo

electrónico. También puede mencionar en la lista el nombre de una persona, pero solo como fuente de información secundaria.

4. *Principios esenciales de escritura.*

Hay varias técnicas simples para hacer su escritura más potente y efectiva. En este párrafo se describen los principios más críticos para escribir de manera clara. Debe seguir estos principios cada vez que escriba una CA. Ver el Apéndice C de este documento para conocer más ideas sobre la escritura.

a. *Use verbos activos*. Los verbos activos aclaran quién es el responsable de qué cosa. Por ejemplo, en el caso de la anteúltima oración del párrafo anterior, queda claro que usted, el lector, debe hacer algo: seguir estos principios. Con mucha frecuencia, los redactores gubernamentales dicen: "Estos principios deben seguirse cuando…" haciendo que el lector tenga que adivinar a quién se le ha requerido usar los principios. La mayoría de los verbos de este documento son verbos activos. Deberá mostrar una fuerte preferencia por los verbos activos en su documento.

b. *Use oraciones cortas*. La longitud promedio de las oraciones deberán ser de 20 palabras o menos. Si utiliza una lista en lugar de varios ítems seguidos juntos en una oración larga, puede considerar a lo que escribe cada vez que presiona la tecla "*Enter*" como una nueva oración. Rara vez se necesitan oraciones de más de 50 palabras. Para grupos de ítems utilice listas numeradas o con viñetas.

c. *Escriba párrafos cortos*. Cada párrafo sólo debe cubrir un tema.

d. *Limite el uso de abreviaturas y acrónimos*. Limite el uso de abreviaturas para los temas principales de su documento. Por ejemplo, si el documento se refiere a los PROCEDIMIENTOS GENERALES-GESTIÓN DEL TRÁNSITO AÉREO puede usar el acrónimo PROGEN-ATM porque es el tema sobre el cual trata el documento, entonces es poco probable confundir al lector. Pero no use, además, abreviaturas para un puñado de otros conceptos en el mismo documento. Escríbalos o utilice una forma abreviada del nombre, que podría ayudar al lector a recordar sobre qué se está hablando. Si su documento es largo, usted podría querer incluir una lista de abreviaturas o escribir la abreviatura junto con el término a que está relacionada la primera vez que aparece en cada capítulo. Si usa el término sólo dos o tres veces escríbalo cada vez que aparece.

e. *Use pronombres*. Los estudios muestran que los lectores se relacionan mejor con documentos que usan pronombres. Los pronombres les hacen sentir que los documentos están dirigidos a ellos. Es especialmente importante usar pronombres si quiere que las personas hagan algo, ya que los pronombres les ayudan a entender que tienen una responsabilidad. Cuando escribe una CA refiérase al lector como "usted". Usted también puede usar el término "nosotros" para referirse a la DNINA. No obstante, es importante asegurarse que el lector entienda a quien se refiere el pronombre, especialmente si usted se está dirigiendo a más de una audiencia. Una forma de hacerlo es definir el pronombre al comienzo del documento y luego, en documentos extensos, volver a definirlos ocasionalmente a lo largo de ellos. Por ejemplo, usted podría decir, "Si usted es Poseedor de un Certificado, deberá…"

f. *Use el término "debe" para expresar requerimientos regulatorios*. No use el término "debería" ya que es una palabra ambigua, mientras "debe" claramente expresa un requerimiento.

5. *Uso de Apéndices*

Puede presentar cierto tipo de material en forma más efectiva en apéndices, a menos que éste sea breve. Asegúrese de mencionar cada apéndice en el texto. Ordene los apéndices en la misma secuencia en que aparecen en el texto.

a. *Definiciones.* Si tiene un gran número de términos específicos de la CA, defínalos en un apéndice y mencione al comienzo donde encontrarlos. Si tiene solo unos pocos, defínalos cuando aparecen por primera vez en el texto.

b. *Bibliografía.* Puede incluir uno o más apéndices con información bibliográfica, tal como referencias y publicaciones relacionadas. Como guía para la elaboración de una Lista de Referencias Bibliográficas consultar las Normas APA (American Psychological Association/ Asociación Americana de Psicología).

6. *Presentación de material regulatorio en la CA*

Usted no puede usar una CA para agregar, reducir o cambiar un requerimiento regulatorio. Sin embargo, ya que muchas CA's proveen material de guía de las regulaciones, usted puede necesitar referirse a esas regulaciones en su CA.

a. Puede incluir material regulatorio existente en una CA si el propósito de ésta es brindar una guía para el cumplimiento de los requerimientos regulatorios. Pero no se limite a repetir la regulación ni requiera al lector hacer una lectura profunda de las mismas. Asegúrese que su guía es clara y completa.

b. Cuando escribe respecto a un requerimiento regulatorio, puede usar lenguaje regulatorio como "usted debe" para explicarlo. No cambie los requerimientos regulatorios de "debe" por "debería" por el solo hecho de estar escribiendo una CA. Si lo hace debe cambiar la regulación. El uso del término "debe" se ha discutido en el párrafo 4.f. anterior.

c. Las Circulares de Asesoramiento (CA´s) pueden establecer maneras aceptables de cumplir con una regulación específica. Sin embargo, esto no implica que la CA representa la única manera aceptable de cumplirla. Una persona es libre de seguir lo propuesto por una CA o satisfacer el requerimiento regulatorio de una manera diferente, luego de ser aceptado por la DNINA.

7. *Uso de referencias en el texto de una CA.*

a. Coloque las referencias en el texto donde sean más útiles. Haga referencias claras, y comuníqueles a los lectores en la sección administrativa de la CA, donde pueden conseguir todo el material referenciado. Escribir en cursiva los títulos de los libros, artículos y otros documentos.

b. Si necesita hacer referencia a un documento con un título largo, repita el título completo cada vez que aparece o bien utilice el título completo la primera vez e indique, entre paréntesis, qué forma abreviada del mismo usará en el resto de la CA.

c. Sea específico cuando haga referencia a otro material. Por ejemplo, no haga referencia solo al nombre de un documento extenso. Dé a sus lectores tanta información como sea posible para ayudarlos a encontrar el material que usted está utilizando.

d. Mantenga la cantidad mínima de referencias cruzadas. Repita ítems breves palabra por palabra. Haga referencia cruzada solamente de los detalles técnicos y extensos abordados en otras

fuentes disponibles o en otro párrafo de la CA. Si descubre que frecuentemente debe hacer referencia cruzada de material de la misma CA pero que se encuentra en secciones bastante alejadas, reconsidere la organización.

e. Cuando haga referencia a documentos no emitidos por la ANAC que suelen ser actualizados, considere hacer referencia a la "edición vigente" más que a un número de revisión particular cuando esté seguro de que el documento no va a cambiar de una manera con las que usted no esté de acuerdo.

f. Evite hacer referencia a información susceptible a cambios, como los nombres del personal de conducción. En lugar de esto, haga referencia a puestos. Brinde los números de teléfono institucionales, no el número de una persona en particular.

8. *Cómo dar formato a una CA.*

a. Para nuevas CA, debe utilizar el sistema de numeración decimal exhibido en el ejemplo de plantillas del Apéndice A, a menos que una circunstancia única, tal como la adopción de guías desarrolladas por otra agencia, requiera el uso de otro sistema. Los autores deben hablar sobre dichos casos con el Departamento de Programación Técnica. Si está revisando una CA, puede mantener la numeración de párrafos existente si al actualizar el sistema de numeración decimal se afectara adversamente la seguridad operacional o hubiera circunstancias únicas para retener la numeración de párrafos existente. La práctica más común, sin embargo, debería ser usar el sistema de numeración decimal donde sea posible.

b. Puede usar una plantilla o la función de estilos de su software de procesamiento de texto para dar formato a su CA. Cuando se utilizan correctamente, las plantillas y los estilos asegurarán un formateo coherente a lo largo del documento y facilitarán el proceso para producir versiones PDF en su CA. Crear documentos accesibles puede tomar tiempo, luego, cualquier cosa que pueda hacer para asegurar un formato coherente reducirá la cantidad de tiempo necesaria para publicar su documento en la biblioteca electrónica en la página web, que contiene las Circulares de Asesoramiento vigentes

c. Enfatice solo aquellas palabras, frases y oraciones que resulten importantes. Use **negrita** o *cursiva* para dar énfasis. Nunca use MAYÚSCULAS para este propósito.

d. Use comillas para citas textuales o para identificar palabras corrientes usadas de manera inusual. No use comillas para títulos de capítulos, secciones o párrafos de las CA´s.

9. *Cómo usar material con derecho de autor y dando crédito a terceros.*

a. Deberá obtenerse un permiso escrito del dueño del derecho de autor o de quien publica antes de utilizar material con derecho de autor, incluyendo fotos o ilustraciones pertenecientes a una fuente no gubernamental. En su solicitud explique cómo usará el material y que el mismo es para un documento de la ANAC. Solicítele al dueño de los derechos de autor que establezca como desea que se dejen asentados en el documento los créditos o el reconocimiento. Conserve una copia del permiso escrito con el registro de la CA. Envíe al dueño de los derechos de autor una copia de cortesía de la publicación completa.

b. Notifique a otros organismos gubernamentales cuando prevea usar alguna parte de una publicación de estilos.

c. Si usted quiere darle crédito a personas que fueron útiles en el desarrollo de su CA, inclúyalas en un lugar del comienzo/prefacio o en un párrafo destinado a reconocimientos en la sección administrativa de su CA.

10. *Retroalimentación sobre la Circular de Asesoramiento.*

a. Si utiliza una CA y encuentra discrepancias o piensa en que deberían hacerse cambios, notifíquelo a quien la originó, para poner a consideración su información.

b. Cuando se actualice o revise una CA, el responsable primario de esa CA debe considerar esta retroalimentación.

10 - PROCESO DE DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE UNA CA

I. Preparación del borrador de una CA.

El responsable del área que inicia la propuesta de CA debe asegurarse que el borrador de la CA sea claro y esté completo antes de empezar el proceso de revisión. Cuando se prepara el borrador, los autores deberían coordinar informalmente con otras unidades los problemas que se observen.

II. Desarrollo de una lista de coordinación.

La dependencia iniciadora es la que determina, en caso que sea necesario, cuales unidades organizativas de la DNINA deberán revisar el borrador de la CA.

Siempre deberá gestionar su documento de manera digital sobre GDE.

III. Distribución del borrador de la CA para comentarios

La Dependencia Iniciadora notificará a cada unidad organizativa que, de acuerdo con los registros que se disponga, pudieran verse involucradas en el tema tratado por la CA de la siguiente manera:

a. Para distribuir el borrador internamente, confeccione un expediente por medio del sistema GDE, conteniendo el proyecto de CA y los antecedentes utilizados para su desarrollo.

b. Marque los borradores como “BORRADOR” y deje en claro que no son política oficial.

c. Establezca las unidades afectadas de la DNINA y/o de la ANAC interesados en emitir comentarios y concédales por lo menos treinta (30) días corridos para la revisión del borrador.

d. Si es posible, use medios digitales para distribuir su borrador de la CA y recibir comentarios.

e. Indique las direcciones postales y electrónicas a quienes pueden enviarse los comentarios.

IV. Consideración de los comentarios sobre el borrador de la CA

a. Considere todos los comentarios recibidos.

b. También debería mantener un registro de por qué usted desestima adoptar comentarios específicos.

c. Si usted cambia substancialmente el borrador en base a los comentarios recibidos, puede querer lograr una revisión sobre otro borrador antes de confeccionar el documento final.

d. Prevea resolver los problemas conocidos antes de enviar la CA para recabar comentarios formales con el fin de minimizar la necesidad de volver a confeccionar borradores y de reorganizar los documentos.

V. Obtención de la revisión final y de la aprobación del Proyecto.

No ponga una CA a consideración para su firma antes de haber efectuado la revisión final del contenido, la gestión y los aspectos editoriales y legales. La revisión final incluye la información relativa a cómo han sido tenidos en cuenta los comentarios, si fueron solicitados. En todos los casos, esta revisión final estará a cargo del Departamento de Programación Técnica de la Dirección Regulación, Normas y Procedimientos de la DNINA en su carácter de Dependencia Validadora.

Por último, luego de la revisión final de la CA se presenta al Director Nacional para su aprobación.

VI. Envío de la CA final a Sistemas

Cuando la versión final de una CA nueva, revisada o cambiada es aprobada para liberarla al público, la Dirección Nacional le remitirá la aprobación a la Dependencia Validadora y, posteriormente, ésta dará traslado de la misma a la Dependencia Iniciadora, conservando una copia como parte de un archivo de las CA´s.

Posteriormente, la Dependencia Iniciadora debe proveer una copia electrónica a la Dirección de Sistemas y Comunicaciones de la Dirección General, Legal Técnica y Administrativa de la ANAC para que la incorpore a la biblioteca electrónica en la página web, que contiene las Circulares de Asesoramiento (CA´s) vigentes.

Provea la siguiente información estándar que podría no estar incluida en el documento en sí mismo:

a. Unidad que la originó.

b. Nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono de un punto de contacto para la CA.

c. Breve sinopsis del contenido de la CA.

d. Regulaciones, documentos internos y CA´s relacionados.

VII. Distribución de las CA al público.

El medio principal de distribución de CA´s finales es a través de la biblioteca electrónica en la página web, que contiene las Circulares de Asesoramiento vigentes.

La ANAC notificará a cualquiera que haya registrado interés por el contenido de la CA cuya versión final está disponible en la biblioteca electrónica en la página web, que contiene las Circulares de Asesoramiento vigentes

VIII. Cómo completar los registros de CA´s

La dependencia iniciadora debe mantener un archivo oficial de cada CA que inició. El archivo se mantendrá en formato electrónico.

El archivo oficial del caso debe incluir, según corresponda:

a. Una copia de la CA final con una firma electrónica.

b. Una copia del borrador de la CA enviado para comentarios.

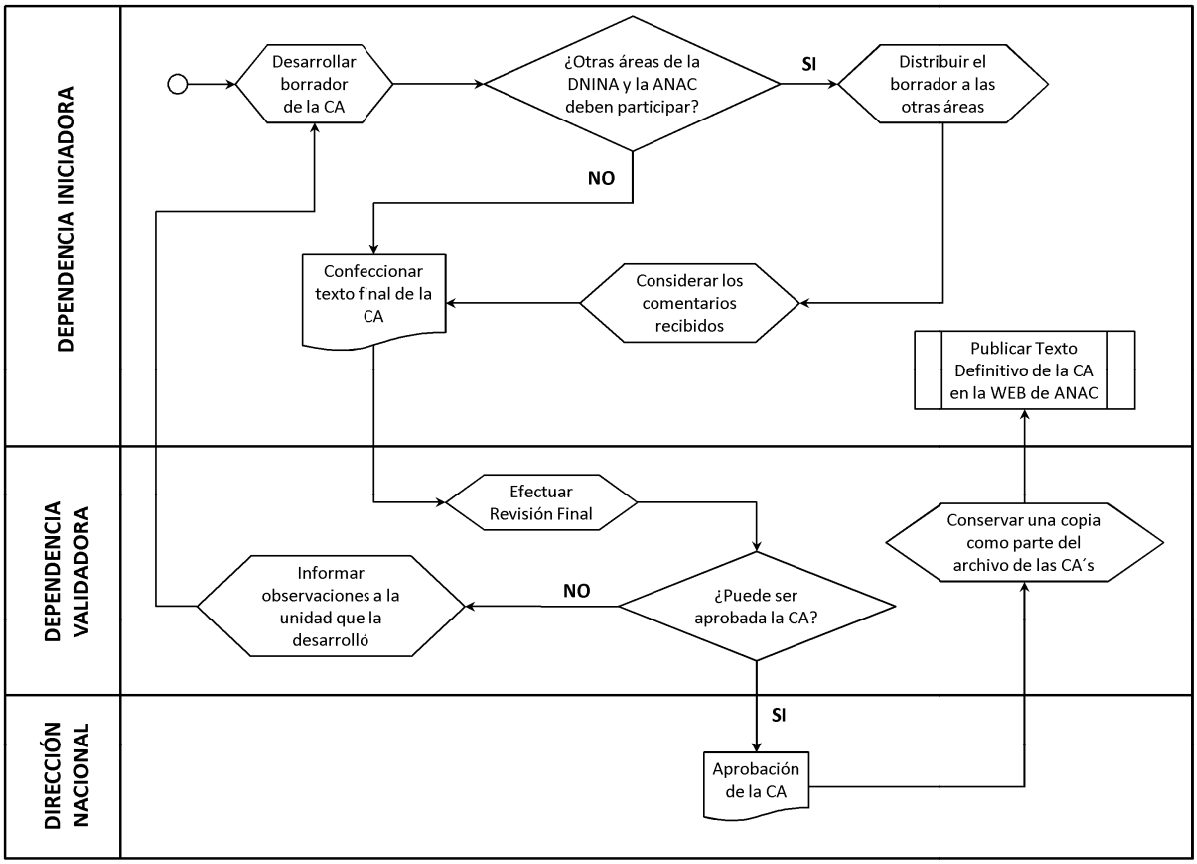
c. Una copia de los registros de autorización.

d. Una copia de los comentarios recibidos y su disposición de esos comentarios.

e. Una copia del permiso de uso de cualquier material que posea derechos de autor.

f. Cualquier otro material que usted considere necesario, como una copia de las normas consideradas en la CA.

DIAGRAMA DE FLUJO



APÉNDICE A. NUMERACIÓN DE PÁRRAFOS Y MODELOS DE PLANTILLAS

1. **Numeración de párrafos.** Este proceso requiere la utilización del sistema decimal para la numeración de párrafos, tal como se indica en este apéndice, a menos que se solicite y se apruebe una excepción. Este apéndice contiene dos ejemplos del sistema de numeración requerido: uno para las CA cortas y uno para las CA largas, con capítulos.

a. *Numeración para las CA cortas.* Se debe usar el siguiente sistema de numeración para las CA cortas, es decir, las que tienen menos de 30 páginas y no necesitan estar organizadas en capítulos ni requieren una tabla de contenidos:

1 **NIVEL 1.**

1.1 **Nivel 2.**

1.1.1 Nivel 3.

1.1.1.1 Nivel 4.

1.1.1.1.1 Nivel 5.

APÉNDICE A. TÍTULO DEL APÉNDICE

A.1 **APÉNDICE NIVEL 1.**

A.1.1 **Apéndice Nivel 2.**

A.1.1.1 Apéndice Nivel 3.

A.1.1.1.1 Apéndice Nivel 4.

A.1.1.1.1.1 Apéndice Nivel 5.

b. *Numeración para las CA largas.* Se debe usar el siguiente sistema de numeración para las CA largas, es decir, las que tienen 30 páginas o más, necesitan estar organizadas en capítulos y requieren una tabla de contenidos:

CAPÍTULO 1. TÍTULO DEL CAPÍTULO

1.1 Capítulo Nivel 1.

1.1.1 Capítulo Nivel 2.

1.1.1.1 Capítulo Nivel 3.

1.1.1.1.1 Capítulo Nivel 4.

APÉNDICE A. TÍTULO DEL APÉNDICE

A.1 Apéndice Nivel 1.

A.1.1 Apéndice Nivel 2.

A.1.1.1 Apéndice Nivel 3.

A.1.1.1.1 Apéndice Nivel 4.

2. **Modelo de plantilla.** El texto de las CA´s debe ser en formato CALIBRÍ 11 y debe utilizarse la plantilla que se muestra a continuación como modelo para dar formato a toda CA. Cualquier cambio que se proponga a este modelo debe ser coordinado con la dependencia validadora. Si es necesario, la plantilla puede ser adaptada (en coordinación con la dependencia validadora) al contenido de la CA y a las necesidades de la dependencia iniciadora.

ANAC | AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA

CA

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

Fecha de Emisión:

Iniciada por:

TITULO DE LA CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

Esta publicación es solo de asesoramiento ya que brinda el método aceptado por la ANAC para cumplir con la Normativa Nacional. No es el único método, sin embargo la experiencia ha mostrado que si usted sigue este método cumplirá la Normativa Nacional emitida por la ANAC. Siempre lea este documento de asesoramiento conjuntamente con las regulaciones correspondientes.

Esta CA debe ser leída conjuntamente con:

[Identificar toda la normativa y documentos aprobados o aceptados por la ANAC comprendidos por la CA]

Para quien fue escrita esta Circular

[Mencionar las personas jurídicas, objeto del asesoramiento, tratadas en la CA. Identificarlas tal como se citan en la Normativa Nacional]

Porque se escribió esta CA

[Indicar la normativa objeto de esta Circular de Asesoramiento y cuál es el fin por el que fue emitida]

Estado de esta CA

[Debe indicarse el estado de revisión de la CA y a que documentos está reemplazando. Además, en el caso de corresponder a una revisión, debe indicar la razón que la motivó y en que consiste]

Para mayor información póngase en contacto con:

[Indicar el teléfono, dirección y correo electrónico del área y, eventualmente el cargo/función del personal que actúe como Punto Focal relativo al tema comprendido en la CA]

Definiciones
[Incluir la definición de los términos utilizados en la CA que ayudan para una correcta interpretación del texto de la misma. Estas definiciones deben ser de aquellos términos no comprendidos en la normativa ni en los documentos aprobados o aceptados por la ANAC].

Abreviaturas
[Incluir las abreviaturas utilizadas en la CA y que no fueron contempladas en la normativa ni en los documentos aprobados o aceptados por la ANAC]

Desarrollo
[Aquí se debe desarrollar el propósito de la CA. Es el cuerpo principal del documento.]

APÉNDICE B. SISTEMA DE NUMERACIÓN DE LAS CIRCULARES DE ASESORAMIENTO

1. **Información general sobre la numeración del asunto.** La numeración de las CA se relaciona con las partes vigentes y previstas de las RAAC y, si corresponde, con las secciones específicas de las regulaciones.
2. **Numeración específica del asunto.** A continuación se menciona la numeración del tema y de las áreas relacionadas con el tema. Sírvase consultar al Departamento de Programación Técnica sobre los temas que no se exhiben en esta lista o si una CA no está directamente relacionada a una o más secciones de la normativa nacional.

Norma	Tema
	GENERAL
1	Definiciones y abreviaturas
	PERSONAL AERONÁUTICO
65	Certificación: Personal aeronáutico, excepto miembros de la tripulación de vuelo
67	Estándares médicos y certificación
	TRÁNSITO AÉREO Y REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN
91	Operación general y reglas de vuelo
	SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA
203	Meteorología Aeronáutica
204	Especificación de la Cartografía Aeronáutica
210	Telecomunicaciones Aeronáuticas
211	Gestión del Tránsito Aéreo
212	Búsqueda y Salvamento
215	Gestión de la Información Aeronáutica

Basado en las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil (RAAC).

APÉNDICE C. PRINCIPIOS ÚTILES PARA LA REDACCIÓN

En general, se deben seguir los principios del presente apéndice al redactar una CA.

1. **Ser conciso.** Muchos escritos gubernamentales no son concisos. Cuando se rellena un escrito con excesivas palabras, se lo debilita. A continuación se mencionan algunos ejemplos de escritos en los que se introducen excesivas palabras:

   a. *Frases que no son concisas*. A continuación se incluyen algunas frases comunes que no son concisas y que tienen palabras extensas y alternativas más cortas y sencillas.

consiguientemente	por lo tanto
destinatarios	Ud. / Uds.
como medio de	Para
con una base mensual	Mensual
como lo prescribe el/la	en, según
asistir, asistencia	ayudar, asistir
en una fecha posterior	más tarde
en la actualidad	ahora, actualmente
comenzar	comenzar, empezar
constituye	forma, constituye
facilitar	ayudar
con el propósito de	para
hasta ahora	hasta ahora
implementar	comenzar, llevar a cabo
de conformidad con	según
a fin de	para
en caso de	si
iniciar	comenzar, empezar
con una base mensual	mensual
si resulta que	si
con respecto a	sobre

   b. *Verbos ocultos*. Los verbos ocultos son verbos utilizados como sustantivos. Son muy comunes en el lenguaje burocrático, pero lo debilitan. Hay que tratar de utilizar las formas más simples de los verbos existentes. A continuación se incluyen algunos ejemplos de verbos ocultos y de cómo hacer que las oraciones sean más potentes:

El inspector efectuará una revisión de los programas de la empresa.
El inspector revisará los programas de la empresa.

Este plan asiste en la gestión de…
Este plan gestiona…

Para determinar la vida útil de la parte, efectuar un cálculo de…
Para determinar la vida útil de la parte, calcular…

La producción de un informe de inspección adecuado depende de…
Producir un informe de inspección adecuado depende de…

c. *Calificativos innecesarios*. Solemos utilizar calificativos que no agregan nada al sentido.. A continuación se incluyen algunos ejemplos:

Su demanda fue totalmente irreal.

Estamos completamente convencidos.

Definitivamente vale la pena explicarlo.

2. **Utilizar listas verticales.** Es fácil que los lectores se pierdan en oraciones concatenadas. Las listas verticales son una manera ideal de comunicar una serie de ítems. Son mucho más fáciles de leer. Cabe considerar el siguiente ejemplo:

El siguiente texto con todos los ítems contenidos en una sola oración:

Junto con la carta de solicitud, enviar una declaración de conformidad que certifique que se ha cumplido con los requerimientos de la Subparte O de la Parte 21, y que el artículo cumple con la TSO vigente en la fecha de la solicitud; una copia de los datos que requiere la TSO y una descripción de su sistema de control de calidad.

Puede ser escrito, de forma más clara y concisa, de la siguiente manera:

Junto con la carta de solicitud, enviar lo siguiente: i. Declaración de conformidad que certifique que se ha cumplido con los requerimientos de la Subparte O de la Parte 21, y que el artículo cumple con la TSO vigente en la fecha de la solicitud; ii. Copia de los datos que requiere la TSO y iii. Descripción de su sistema de control de calidad.

3. **Utilizar tablas "si-entonces"**. Las tablas ayudan al lector a entender las relaciones de una manera en que un texto denso nunca podría hacerlo. La ANAC publica mucho material que podría ser expresado más claramente en tablas "si-entonces". He aquí un ejemplo **(*es importante aclarar que este ejemplo es expuesto con fines aclaratorios, no ajustándose necesariamente a lo requerido por la normativa*)**:

Versión en forma de texto:

¿Cuáles son los requerimientos regulatorios para desempeñarse como Controlador en los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)?

65.31 Aplicación. Licencia y Habilitaciones

(a) Podrá desempeñarse como Controlador en los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) la persona que:

(1) Sea titular de una Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo en vigencia o de una Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo Provisoria, durante el término de su vigencia.

(2) Posea el Certificado de Habilitación Psicofisiológica Clase III en vigencia u otra documentación transitoria expedida por el Organismo competente que acredite su aptitud psicofisiológica Clase III en vigencia.

(3) Tenga inscripta en su Licencia la Habilitación otorgada para el servicio de control que se brinda, a excepción que dicha inscripción se encuentre en trámite.

* * * * *

65.39 Requisitos para la obtención de habilitaciones

(a) A los efectos de obtener una habilitación, todo Controlador de Tránsito Aéreo deberá:

(1) Aprobar el plan de instrucción reconocido y los requisitos de experiencia establecidos en el 65.39 (c) de esta Subparte;

* * * * *

(c) Los siguientes son requisitos de experiencia en particular, para la obtención de cada habilitación:

(1) Habilitación de Control de Aeródromo.

(i) Haber prestado servicio satisfactoriamente como "Practicante", por un período no menor a 90 horas, en un mínimo de 30 días bajo la supervisión de un Instructor ATS, en la dependencia en la que se solicite la habilitación.

(2) Habilitación de Control de Aproximación, Control de Aproximación por vigilancia, Control de Área y Control de Área por vigilancia:

(ii) Haber prestado servicio satisfactoriamente como "Practicante" bajo la supervisión de un Instructor ATS por un período no inferior a 180 horas o a 90 días, de ambos el que sea mayor, en la dependencia en la que se solicite habilitación.

Versión en forma de tabla:

¿Cuándo soy elegible para desempeñarme como Controlador de Tránsito Aéreo?

Para poder desempeñarse como Controlador de Tránsito Aéreo, con una…	• Ser titular de una Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo en vigencia o de una Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo Provisoria, durante el término de su vigencia. • Poseer el Certificado de Habilitación Psicofisiológica Clase III en vigencia u otra documentación transitoria expedida por el Organismo competente que acredite su aptitud psicofisiológica Clase III en vigencia, y
Habilitación de Control de Aeródromo.	• Aprobar el plan de instrucción reconocido, • Haber prestado servicio satisfactoriamente como "Practicante", por un período no menor a 90 horas, en un mínimo de 30 días bajo la supervisión de un Instructor ATS, en la dependencia en la que se solicite la habilitación.
Habilitación de Control de Aproximación.	• Aprobar el plan de instrucción reconocido y • Haber prestado servicio satisfactoriamente como "Practicante" bajo la supervisión de un Instructor ATS por un período no inferior a 180 horas o a 90 días, de ambos el que sea mayor, en la dependencia en la que se solicite habilitación.
Habilitación Control de Aproximación por vigilancia.	
Habilitación Control de Área.	
Habilitación Control de Área por vigilancia.	

4. **Evitar utilizar cadenas de sustantivos.** La redacción gubernamental suele usar demasiadas pilas o demasiados cúmulos de sustantivos: grupos de sustantivos atrapados juntos. Evitar estas construcciones confusas y utilizar más preposiciones y artículos para clarificar las relaciones entre las palabras. He aquí un ejemplo típico: "regulaciones para la prevención de las pruebas de drogas y del mal uso del alcohol" o "regulaciones para las pruebas de drogas y el mal uso del alcohol", etc. Sería mejor decir: "las regulaciones sobre las pruebas de drogas y la prevención del mal uso del alcohol".

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2021-07623419-APN-DNINA#ANAC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 27 de Enero de 2021

Referencia: PROCESO PARA LA EMISION DE CIRCULARES DE ASESORAMIENTO DE NAVEGACIÓN AÉREA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.01.27 18:12:04 -03:00

CLAUDIO MARCELO GORLA
Analista técnico
Dirección Nacional de Inspecciones de Navegación Aérea
Administración Nacional de Aviación Civil

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.01.27 18:12:05 -03:00