




ANEXO 1
REGLAMENTO PARA NORMAR LAS
RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS
DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)

AC-RG-002
Versión 06
Página 1 de 15

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mirna Soriano	Nombre: Lourdes Maradiaga	Nombre: Lourdes Maradiaga
Cargo: Oficial de Asesoría a Centros	Cargo: Gerente de Operaciones	Cargo: Gerente de Operaciones
Fecha: 03/02/2015	Fecha: 03/02/2015	Fecha: 03/02/2015
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No	Nombre y Apellido	Fecha	Pág.	Observación
1	Paola Cartagena	20/09/10	3-5	Inclusión de Requisitos para ingreso a la Red CADERH.
			18-20	Inclusión de Perfil de Instructor y Director de un centro educativo
			6-9	Inclusión de Capítulo II del reglamento.
2	Mirna Soriano	10/11/11	N/A	Cambio de Logo y Versión
3	Mirna Soriano	27/01/14	2	Revisión en general del reglamento.
4	Mirna Soriano	26-08-14	Todas las paginas	Cambio de logo y versión
5	Mirna Soriano	03-02-15		Cambio de Centro Educativo a Centro de Formación Profesional (CFP).

	ANEXO 1 REGLAMENTO PARA NORMAR LAS RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	AC-RG-002
		Versión 06
		Página 2 de 15

1. OBJETIVO

Normar las relaciones entre el Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos, CADERH y los Centros de Formación Profesional asociados a la red CADERH.

2. ALCANCE

Centros de Formación Profesional Asociados a la red a CADERH.

3. DEFINICIONES

REGLAMENTO: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Es responsabilidad del Coordinador de Gestión Educativa de CADERH:

4.1.1 Velar por el cumplimiento de las reglas establecidas en este reglamento.

4.2 Es responsabilidad de los Centros:

4.2.1 Cumplir con lo establecido en el reglamento.


5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1 Convenios

6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

ÍNDICE

CAPITULO	DENOMINACIÓN	PAGINA
I	Normativas entre CADERH y los Centros de Formación Profesional (CFP).	3
II	De la Contratación, Ejecución, Supervisión y Evaluación por parte de CADERH de las acciones de capacitación de los Centros.	6
III	Disposiciones Generales	9

	ANEXO 1 REGLAMENTO PARA NORMAR LAS RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	AC-RG-002
		Versión 06
		Página 3 de 15

CAPITULO I

NORMATIVA ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)

Artículo 1. DE LA FINALIDAD

La finalidad del presente reglamento es normar las relaciones entre el Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos, **CADERH** y los Centros de Formación asociados, en delante, **CENTROS**, además de lo establecido en el convenio firmado entre CADERH y la Fundación. Las Normas buscan establecer reglas claras entre ambas partes en la ejecución de las acciones conducentes al desarrollo y crecimiento del centro, con el fin de que se pueda garantizar que los jóvenes egresados y/o certificados cumplan con las competencias laborales requeridas en los puestos de trabajo o autoempleo.

Artículo 2. DE CADERH

CADERH es una Institución privada, sin fines de lucro, creada con la finalidad de desarrollar, mejorar y fortalecer la capacidad y la calidad de la educación, formal y no formal en Honduras.

Artículo 3. DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

Los **CENTROS** son instituciones públicas o privadas sin fines de lucro respaldadas por una fundación, sea esta: Cámara de Comercio, Alcaldía, Iglesia, etc. y estar dedicadas a la capacitación técnico vocacional sea esta formal y no formal.

Artículo 4. REQUISITOS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PARA ASOCIARSE A CADERH

4.1. De Infraestructura

Para ser miembro de la Red de Centros, el **CENTRO** deberá cumplir con las condiciones de infraestructura siguientes:

- 4.1.1 Contar con aulas espacio para recibir teoría, definida como espacio equipado para el desarrollo de la capacitación. La medida mínima aceptable para este tipo de espacio es de 1.20 m² por cada alumno. Es aceptable que el **CENTRO** mantenga un espacio en el taller equipado como aula de estudio.
- 4.1.2 Talleres, definidos como aquellos ambientes de capacitación que requieren de maquinaria especial y/o equipo pesado. Las normas de seguridad en estos casos incluyen indumentaria de protección como guantes, cascos, máscaras, anteojos protectores, tapones para los oídos, etc. Se considerarán bajo este rubro a la formación técnica en máquinas de confección, carpintería, metal metálica, mecánica automotriz, imprenta, panadería, etc. La medida mínima aceptable para este tipo de aula es de 3.00 m² por alumno.
- 4.1.3 Talleres, definidos como aquellos ambientes de capacitación que requieren de maquinaria especial y/o equipo pesado. Las normas de seguridad en estos casos incluyen indumentaria de protección como guantes, cascos, máscaras, anteojos protectores, tapones para los oídos, etc. Se considerarán bajo este rubro a la formación técnica en máquinas de confección, carpintería, metal metálica, mecánica automotriz,

impresión, panadería, etc. La medida mínima aceptable para este tipo de aula es de 3.00 m² por alumno.

- 4.1.4 Garantizar que tanto las áreas destinadas a la instrucción así como las bodegas, servicios sanitarios y oficinas sean seguras, ordenadas y adecuadas a la cantidad de participantes y de personal del **CENTRO**.
- 4.1.5 Contar con espacio suficiente para realizar las labores administrativas y de oficina, así como con un área de limpieza equipada con herramientas, materiales y productos necesarios para cada taller.
- 4.1.6 Disponer de un lavadero o pila apropiado para cada taller y de fácil acceso a los participantes.
- 4.1.7 Contar con servicios sanitarios para participantes y para personal del **CENTRO**, separados por sexo, así como contar con un plan de limpieza e higienización que garantice las debidas condiciones de desinfección, desodorización y supresión de emanaciones.

*Nota: La cantidad requerida de inodoros es: Para Personal Docente y Administrativo del **CENTRO**= 1 inodoro con Urinario para el Personal Masculino y 1 inodoro para el personal femenino.*

*Para Participantes del **CENTRO**:*


Número de Personas*	Número de Inodoros requeridos
1 – 15	1
16 – 35	2
36 – 55	3
56 – 80	4
81 – 110	5
111 – 150	6
Incremento de 40	1 Adicional por cada 40 más.

***La Tabla es aplicable para Hombres y Mujeres**

4.2. De la Documentación a presentar para ser Centro de Formación asociado a la red CADERH:

Presentar solicitud escrita, donde se exprese el interés de asociarse a CADERH, acompañada por la siguiente documentación en copia:

- 4.2.1. Constitución Legal, Personería Jurídica o Escritura de Propiedad donde está situado el Centro o en su caso de la Fundación a la que pertenece el Centro.
- 4.2.2. Currículos del Personal e instructores (con la copia de los diplomas que acrediten su experiencia).

	ANEXO 1 REGLAMENTO PARA NORMAR LAS RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	AC-RG-002
		Versión 06
		Página 5 de 15


- 4.2.3. Listas maestras de los programas curriculares que desarrollan por taller.
- 4.2.4. Permiso de Operación Municipal (si aplica)
- 4.2.5. Acuerdo de creación del **CENTRO** (Para instituciones públicas o de gobierno)
- 4.2.6. Nombramiento del Director, o punto de acta.
- 4.2.7. Contar con Plan estratégico y plan operativo.
- 4.2.8. Listado de la oferta educativa que desarrolla el **CENTRO**.
- 4.2.9. Plano de las instalaciones del centro por taller ((aplica para aquellos CENTROS que recién inician operaciones con la red CADERH)
- 4.2.10. Informes financieros de los dos últimos años de operaciones (aplica para aquellos **CENTROS** que recién inician operaciones con la red CADERH)

Artículo 5. DE LOS BENEFICIOS DEL CENTRO INCORPORADO A LA RED DE CENTROS DE FORMACIÓN ASOCIADOS A CADERH

- 5.1 El **CENTRO** podrá participar, en caso de cumplir con todos los requisitos, en cualquiera de los proyectos y convenios que desarrolle CADERH.
- 5.2 Podrá optar a las diferentes donaciones que por medio de proyectos y convenios que CADERH adquiera.
- 5.3 Podrá recibir como donación la asesoría técnica, pedagógica y administrativa que requiera, para la mejora continua, siempre y cuando CADERH cuente con los recursos económicos y técnicos para ello.
- 5.4 Podrá optar a la certificación de competencias Laborales de los jóvenes formados en el **CENTRO** y certificación de **CENTROS**, basados en las Norma ISO 17024 y normas de CADERH para la certificación de **CENTROS**.
- 5.5 El personal técnico y alumnado tendrá acceso a pasantías educativas, ya sea en otros **CENTROS** o empresas colaboradoras.
- 5.6 El personal técnico y administrativo tendrá acceso a diferentes capacitaciones para elevar y actualizar sus conocimientos. Dichas capacitaciones pueden ser solicitadas por el **CENTRO** para solventar necesidades específicas y serán atendidas por **CADERH** siempre y cuando se cuente con los fondos necesarios para desarrollarla.

Artículo 6. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN PARA FORMAR PARTE DE LA RED DE CENTROS DE FORMACIÓN ASOCIADOS A CADERH

- 6.1 Revisión de la documentación entregada por el **CENTRO**.
Evaluar insitu al **CENTRO** para verificar las condiciones y emitir dictamen por escrito.

	ANEXO 1 REGLAMENTO PARA NORMAR LAS RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	AC-RG-002
		Versión 06
		Página 6 de 15

- 6.2 En caso de ser favorable el dictamen, se procederá a la firma del Convenio de Asistencia Técnica entre **CADERH** y La Fundación del **CENTRO**. En caso de ser desfavorable el dictamen debe especificar las razones y las recomendaciones para superar dicho estado.
- 6.3 Posterior a la firma del Convenio, el **CENTRO** deberá contribuir con el Fondo Dotal con una cantidad monetaria especificada por CADERH, cantidad que servirá para apoyar, certificar y dar asistencia técnica al **CENTRO**. El **CENTRO** al ser parte de la Red CADERH podrá disponer de préstamos de proyectos de producción, compra de equipo, mejora de instalaciones etc., para el Centro mismo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Fondo Dotal de CADERH.
- 6.4 El ingreso a CADERH será permanente y podrá ser suspendido o retirado si no cumple con lo establecido en este reglamento y convenio firmado y será mediante dictamen y resolución escrita por CADERH.
- 6.5 El **CENTRO** deberá estar identificado, para todo el público en general, su condición de Centro asociado a la red CADERH.

CAPITULO II

DE LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LOS CENTROS


Artículo 7.1 De los Requisitos de Contratación de Capacitación:

- 7.1.1 CADERH podrá contratar acciones formativas al **CENTRO** cuando cuente con convenios o proyectos (contrato) y se regirá por lo requisitos y requerimientos de establecidos en el convenio o contrato.
- 7.1.2. Por los convenios o contratos de proyectos establecidos con **CADERH** para beneficio de los Centros Educativos, CADERH deducirá un 10% del total para poder realizar las acciones de asesoría, asistencia técnica y certificación al **CENTRO**.
- 7.1.3. En el caso que surjan cambios en la programación de cursos en base a la programación presentada, los centros deben presentar los cambios por escrito a CADERH con un mes de anticipación para su aprobación y registro.


7.2 DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Los CENTROS DE FORMACIÓN deberán:

- 7.2.1. Atender a jóvenes de escasos recursos y en riesgo social.
- 7.2.2 Brindar la oportunidad a los participantes de obtener su noveno grado como mínimo a través de programas de Educación Alternativa, adicional a la formación técnica.
- 7.2.3 Brindar capacitación a grupos mayores o iguales a quince (15) participantes.

	ANEXO 1 REGLAMENTO PARA NORMAR LAS RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	AC-RG-002
		Versión 06
		Página 7 de 15

- 7.2.4 Aplicar de preferencia el Sistema IBC u otras modalidades de capacitación, incorporando dentro de esta; metodologías técnicas pedagógicas modernas de acuerdo con la disponibilidad de medios y materiales.
- 7.2.5 Aplicar el manual de organización y funciones (**Anexo 1**), reglamento interno del **CENTRO (Anexo 2)**, y reglamento de Actividades Productivas aprobados por CADERH (**Anexo 3**), de cada uno de los **CENTROS**.
- 7.2.6 Entregar a CADERH la documentación solicitada en el tiempo establecido, según se determine en contrato de servicios de capacitación con el centro y CADERH.
- 7.2.7 Elaborar, actualizar y aplicar el Plan de Calidad consensuado con CADERH y permitir revisión de avance como evaluación anual.
- 7.2.8 Participar en los proyectos productivos coordinados por CADERH, y convenios que contribuyan a la sostenibilidad del **CENTRO**.
- 7.2.9 Contratar el personal mínimo requerido para la operación del **CENTRO** y actualizar la escala de sueldos del personal de acuerdo con las variaciones del mercado ocupacional y el costo de vida, para permitir la contratación del personal competente y evitar la rotación del mismo. CADERH debe aprobar la contratación del Director(a) e instructores(as) y el centro debe regirse por los perfiles establecidos por CADERH en conjunto con los Directores de la Red CADERH. Anexos 3 y 4 de este reglamento.
- 7.2.10 Cubrir los gastos de viaje y viáticos del personal que asista a los cursos, seminarios, talleres de capacitación.
- 9.1 Selección de Instructores:**
- 9.1.1 Previo a la contratación de un instructor, el **CENTRO** deberá asegurarse que cumpla con el perfil mínimo establecido por CADERH (**Anexo 5 de este reglamento**). Así mismo enviar la hoja de vida y documentación de respaldo para su análisis, evaluación tanto teórico y práctico por parte de CADERH.
- 9.1.2 El instructor debe someterse a la certificación de CADERH, en caso de no aprobarla, se le dará el tiempo requerido por CADERH para someterse nuevamente.
- 9.1.3 El **CENTRO** proporcionará a los instructores y alumnos las condiciones y materiales adecuados para el desempeño de sus actividades y formación misma.
- 9.1.4 El **CENTRO** proporcionará a los instructores y alumnos las condiciones y materiales adecuados para el desempeño de sus actividades y formación misma.
- 9.1.5 El **CENTRO** mantendrá una evaluación sistemática de los instructores a través de las Carpetas de Evidencias, a fin de asegurar un buen aprovechamiento y desarrollo de la capacidad individual, para ello tomará en cuenta las recomendaciones realizadas por los especialistas de CADERH.

	ANEXO 1 REGLAMENTO PARA NORMAR LAS RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	AC-RG-002
		Versión 06
		Página 8 de 15

9.1.6 La carga laboral de cada instructor no excederá las ocho (8) horas laborales diarias, para garantizar la calidad de los cursos y la capacidad de mantener motivado a los instructores y los participantes beneficiarios de los cursos.

9.2 Desarrollo de las acciones de formación :

9.2.1 El **CENTRO** deberá mantener las instalaciones, herramientas, equipos y maquinaria en buenas condiciones de manera que asegure el desarrollo de las acciones de formación. El **CENTRO** deberá elaborar planes de inversión que permitan la modernización del equipo y las instalaciones considerando además la disponibilidad de fondos.

9.2.2 El **CENTRO** debe desarrollar las acciones de formación conforme los programas curriculares, tiempo, horario y cláusulas establecidos por CADERH.

9.2.3 El **CENTRO** debe colocar en la pared de cada taller, el cuadro de progreso según diseño aprobado por CADERH.

9.2.4 Tanto CADERH como el **CENTRO** se comprometen a respetar los derechos de autor. Cuando un **CENTRO** tuviera que elaborar material didáctico o contenidos teórico-prácticos de las acciones de formación pagados por CADERH, un ejemplar de los mismos deberá ser remitido a CADERH y esta podrá utilizarlo cuando lo estime conveniente. En el caso que el centro elabore material didáctico con sus propios fondos, este podrá ser utilizado por CADERH u otro centro previa autorización por escrito de los autores.

9.2.5 Cuando produzcan vacantes las deserciones en el curso, estas podrán ser cubiertas por aspirantes que hubiesen quedado en reserva como resultado del proceso de selección del **CENTRO**.

9.2.6 Previa a la realización de cualquier cambio específico en el desarrollo de los cursos, tales como nuevo horario y fecha de finalización deberá ser comunicado por escrito a CADERH para su respectiva aprobación. En caso de no hacerlo, el centro deberá someterse a lo estipulado en el reglamento, contrato firmado o lo que CADERH determine.


9.2.7 Para garantizar la calidad educativa de la formación de los jóvenes, el centro debe someter a la evaluación para la certificación a los jóvenes.

Artículo 8. DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

8.1 CADERH, para asegurar la calidad técnica, administrativa y pedagógica de las acciones de formación, realizará asesoría y supervisión en el momento que estime conveniente.

8.2 CADERH, realizará supervisiones en cualquier momento, para comprobar la adecuada ejecución de las acciones de formación.

8.3 El Supervisor de CADERH llenará los documentos sobre el estado del **CENTRO** y desarrollo de las acciones de formación. Este informe debe ser conforme a lo detectado en la visita, formulando recomendaciones específicas de los cambios solicitados. Una copia de estos documentos deberá ser presentado a las autoridades del **CENTRO**. Si en la siguiente visita de supervisión no se han corregido las situaciones, CADERH tomará las decisiones correspondientes.

	ANEXO 1 REGLAMENTO PARA NORMAR LAS RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	AC-RG-002
		Versión 06
		Página 9 de 15

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES


Artículo 9: El presente reglamento entrará en vigencia a la publicación en la página web de CADERH.

ANEXO A

Documentación a entregar por parte del CENTRO

N°	Tipo de Documento	Tiempo de Entrega	Para
1.	Programación anual de los cursos	Octavo mes del año en curso.	Elaborar la programación anual y realizar la propuesta correspondiente al ente financiador.
2.	Informe Trimestral	Enviarlo a más tardar el tercer día de cada trimestre	Tabular la información general de los cursos que se están ejecutando en los CENTROS .
3.	Poa del CENTRO	Entregarlo en diciembre de cada año	
4.	Notas informativas	Cada vez que fuese necesario informar a CADERH, situaciones del desarrollo del curso u otra actividad del centro.	Sirven para como evidencias y para tomar decisión a la situación presentada en la nota.

Cada uno de los Centros de Formación deben imprimir este reglamento y anexar documentos del inciso 7.2.5 (ver página 7)

	ANEXO 1 REGLAMENTO PARA NORMAR LAS RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	AC-RG-002
		Versión 06
		Página 10 de 15

Anexo 4


Perfil del Director de un Centro de Formación Profesional

TITULO: DIRECTOR
LOCALIZACIÓN: DIRECCIÓN DE UN CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
REPORTA A: FUNDACIÓN

Descripción del puesto: Se encarga de la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación es decir, la gestión del Centro Educativo, así como de velar por el mejoramiento permanente de los servicios que ofrece y lograr los objetivos y metas determinadas.

Funciones:


1. Conducir el proceso de formulación y evaluación del plan estratégico y el plan anual de trabajo (POA) del Centro de Formación Profesional (CFP).
2. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que corresponda de acuerdo a las normas aplicables.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes de las competencias atribuidas al comité de instructores y al consejo escolar (alumnos, orientador y padres de familia).
4. Colaborar con los órganos de administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro.
5. Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno (empresas y comunidad); y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos, habilidades, destrezas y valores de los estudiantes.
6. Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento interno del centro.
7. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y el comité de instructores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
8. Realizar las contrataciones de obras servicios y suministros así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y aprobar todos los documentos oficiales del centro.
9. Promover planes de mejora del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

	ANEXO 1	AC-RG-002
	REGLAMENTO PARA NORMAR LAS	Versión 06
	RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	Página 11 de 15

10. Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar con las evaluaciones externas que impulsen a la certificación del Centro de Formación Profesional **(CFP)**.
11. Promover y coordinar la elaboración y ejecución de proyectos ligados al desarrollo de las actividades productivas, con la participación la participación del personal de las áreas técnica vocacional y administrativa.
12. Fijar criterios para el desarrollo normal de los planes de estudio y de las tareas administrativas del Centro de Formación, organizar su desarrollo, supervisar y evaluar su ejecución, afín de satisfacer los requerimientos internos y brindar un adecuado servicio.
13. Promover y coordinar la participación de la comunidad en la obtención de los recursos necesarios para el mejoramiento de la infraestructura, adquisición y mantenimiento de equipos y, de materiales de enseñanza para el desarrollo de las acciones y servicios del Centro de Formación.
14. Promover, desarrollar y estimular la capacitación del personal docente y administrativo del Centro de Formación
15. Coordinar con las instituciones laborales del sector público y privado con el propósito de impulsar la capacitación de los participantes y facilitar su incorporación a la actividad productiva.
16. Suscribir acuerdos y convenios y promover otras formas de captación de recursos para reforzar, actualizar e implementar la organización y funcionamiento del Centro de Formación.
17. Realizar las acciones de administración y contratación de personal en coordinación con las normas legales vigentes.
18. Formular el proyecto de presupuesto anual del centro con la participación de los coordinadores de las áreas técnica vocacional y administrativa, para ser aprobado por la fundación patrocinadora.
19. Elaborar la memoria anual de las actividades académicas, técnicas y administrativas desarrolladas por el Centro de Formación.
20. Reunirse periódicamente con el personal docente y administrativo para conocer las necesidades, hacer las observaciones y buscar la solución a los problemas que se identifiquen.
21. Revisar la Misión, Visión del Centro de Formación, con la participación conjunta del personal del Centro de Formación, padres de familia, representantes de los empresarios y ex alumnos.
22. Seguir y cumplir con los reglamentos y convenios establecidos con CADERH.

- Mantener en óptimas condiciones de uso los edificios, equipo y bienes del Centro de Formación, así como los fondos provenientes de las actividades productivas y de los convenios y / o contratos de cursos.

<i>Mínimo</i>	<i>Ideal</i>
<u>Educación:</u> Maestro de educación primaria bachiller, perito industrial, pasante universitario en carrera afín.	<u>Educación:</u> Profesor de educación técnica, bachiller, perito industrial, o carrera universitaria afín. Ing. Con diplomados en educación y/o Administración de CENTROS de Formación.
<u>Experiencia</u> 2 años en puestos administrativos y/o de dirección	<u>Experiencia:</u> 3 años en el puesto.
<u>Competencias</u>	<u>Competencias</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de computación • Conocimientos básicos de contabilidad • Habilidad para comunicarse (verbal y escrita) • Redacción de informes técnicos • Conocimiento de planificación y supervisión • Experiencia en manejo de personal 	<p>Competencias cognoscitivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos sustentable para CENTROS. • Gestión del talento humano. • Promoción y mercadeo del centro educativo • Leyes Laborales • Planificación estratégica y operativa • Gestión de Calidad (enfocada en procesos) • Anticipación y previsión(Gestión del riesgo) • Seguimiento, monitoreo y planes de acción • Presupuesto • Instrucción Basada en Competencias • Aplicación de nuevas tecnologías e innovación en el campo educativo. • Desarrollo de diagnósticos organizacionales.
	<p>Competencias sociales/interpersonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal y escrita • Trabajo en equipo • Dominio de grupo • Servicio y cooperación • Colaboración • Creación de redes y alianzas estratégicas.
	<p>Competencias personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Liderazgo • Equidad • Responsabilidad • Creatividad • Delegación de autoridad. • Proactivo
• <u>Edad:</u> preferiblemente no menor de 30 años	• <u>Edad:</u> preferiblemente no menor de 30 años

	ANEXO 1 REGLAMENTO PARA NORMAR LAS RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)	AC-RG-002
		Versión 06
		Página 13 de 15

Anexo 6

Perfil de un Instructor de un Centro de Formación Profesional

TÍTULO: INSTRUCTOR
LOCALIZACIÓN: ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO.
REPORTA: DIRECTOR(A) Y/O COORDINADOR DE TALLERES.

Descripción del puesto: Los instructores de las áreas técnicas son los responsables del desarrollo y evaluación de los programas de capacitación vocacional, según el área técnica a su cargo, asimismo se encargan del cuidado y mantenimiento del área física, equipos materiales y herramientas que se le asignen.

Funciones:

1. Elaborar y organizar los programas según el área técnica a su cargo, teniendo en cuenta las características y nivel educativo de los participantes.
2. Desarrollar y evaluar las acciones educativas contempladas en el programa educacional del área técnica a su cargo.
3. Ejecutar las acciones de evaluación del aprendizaje de los participantes a su cargo, analizar los resultados y presentar los informes respectivos al término de cada uno de los períodos de evaluación.
4. Controlar la asistencia del participante y responsabilizarse por las disciplina en las clases y mantenimiento del orden en cualquier circunstancia que se requiera.
5. Programar y ejecutar las actividades educativas de refuerzo y recuperación que le sean asignadas por el coordinador del área técnico vocacional.
6. Participar en las acciones y programas de capacitación, perfeccionamiento e implementación docente cuando se ejecuten y sean propuestos.
7. Asistir a las reuniones y capacitaciones que sea convocado por sus superiores y participar activamente en ellas.
8. Desarrollar acciones de orientación vocacional en relación con el área técnica o puesto de trabajo.
9. Integrar el proceso de enseñanza aprendizaje con las actividades productivas.
10. Velar por la organización, mantenimiento, conservación y seguridad de los equipos, máquinas, herramientas y materiales que se encuentran en el área técnica.
11. Ejecutar 40 horas semanales de clase durante su permanencia en el Centro de Formación. El tiempo no empleado en dictar clase se dedicará a la preparación de las mismas, evaluaciones del trabajo de los participantes, mantenimiento de equipo, elaboración de presupuestos y otras actividades que se le asignen.

12. Participar en la ejecución y actualización de los inventarios del área técnica antes de concluir el año electivo.
13. Recibir los inventarios del área técnica a su cargo al inicio del año lectivo y entregarlos antes de finalizar el mismo.
14. Remplazar eventualmente a los docentes de su área que falten al dictado de sus clases.
15. Elaborar y emitir informes mensuales dirigidos al coordinador de área técnico vocacional en forma periódica o cuando las circunstancias lo requieran sobre el desarrollo del programa educativo a su cargo.
16. Informar, al término de cada período evaluativo de los participantes, los logros, dificultades y sugerencias sobre la programación educativa desarrollada.
17. Participar en las actividades productivas que realice el Centro de Formación, fuera de lo programado en función del proceso enseñanza aprendizaje.
18. Participar en la selección de los materiales y contratación de personal a emplearse en las actividades productivas.
19. Experimentar nuevas técnicas de enseñanza, previa aprobación por el coordinador del área técnico vocacional, emitiendo informes periódicos sobre su desarrolla.
20. Asumir por delegación las funciones que le asigne el coordinador del área técnico vocacional.

Mínimo	Ideal
<u>Educación:</u> Egresado de un centro de formación profesional técnica con mínimo de 10 grado de educación.	<u>Educación:</u> Perito Industrial o bachiller técnico en la ocupación.
<u>Experiencia:</u> dos años (2) en el área o en puestos similares.	<u>Experiencia:</u> tres años (3) en el área o en puestos similares.
<u>Competencias pedagógicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir IBC y otra metodología y/o haber recibido una pasantía de al menos una semana en un centro asociado a CADERH. • Recibir o haber recibido el FOMI 	<u>Competencias pedagógicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa. • Dominio de métodos y técnicas de enseñanza (IBC). • Haber recibido el FOMI. • Aplicación de metodologías e instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje. • Actualización y profesionalización pedagógica
<u>Competencias personales:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Ética Profesional • Responsabilidad • Empatía con alumnos, compañeros y autoridades del centro. 	<u>Competencias personales:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Ética Profesional • Liderazgo • Adaptación • Responsabilidad



ANEXO 1
REGLAMENTO PARA NORMAR LAS
RELACIONES ENTRE CADERH Y LOS CENTROS
DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFP)

AC-RG-002
 Versión 06
 Página 15 de
 15

Mínimo	Ideal
	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía con alumnos, compañeros y autoridades del centro. • Creatividad
<u>Competencias sociales/interpersonales:</u>	<u>Competencias sociales/interpersonales:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal y escrita • Trabajo en equipo • Dominio de grupo • Colaboración
<u>Competencias técnicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de máquinas. Equipo y herramientas de trabajo de acuerdo al área. • Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad e higiene del área. 	<u>Competencias técnicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de máquinas. Equipo y herramientas de trabajo de acuerdo al área. • Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad e higiene del área. • Conocimiento y aplicación de organización y administración de talleres. • Dominio de lenguaje técnico, matemática y dibujo técnico. • Aplicación del mantenimiento correctivo y preventivo. • Actualización y profesionalización técnica
<u>Requisitos Específicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Debe estar certificado en la Metodología IBC (si no lo está deberá, someterse a certificación a más tardar 6 meses después de haber recibido la capacitación por parte de CADERH) 	<u>Requisitos Específicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Debe estar certificado en IBC (si no lo está deberá, someterse a certificación, a más tardar 6 meses después de haber recibido la capacitación por parte de CADERH)
<u>Requisitos de contratación (aparte de educación y experiencia):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Entrevista • Referencias personales y laborales • Conocimientos básicos de computación • Habilidad para comunicarse (verbal y escrita) • Aprobar evaluación de dominio técnico del área a impartir – ESTANDARIZAR PRUEBAS TÉCNICAS BÁSICAS POR ÁREA. UNIFORMAR DESEMPEÑO MÍNIMO PARA PASAR LA PRUEBA. • Documentación que respalda educación y experiencia • <u>Edad:</u> No menor de 21 años. 	