

Generalidades

De acuerdo a las necesidades planteadas por la puesta en vigencia de la Política Nacional de Recursos Adultos, se establecen las siguientes Normas para el Servicio Nacional de Formación.

Disposiciones

Servicio Nacional de Formación

Gestión de la Formación

1. Se entiende por Gestión de la Formación a los aspectos operativos que son necesarios para brindar un servicio de formación y actualización permanente a todos los miembros de la Asociación de acuerdo a las pautas establecidas por la Política Nacional de Recursos Adultos.

Equipos de Formación

2. Se entiende por Equipo de Formación, al conjunto de Formadores responsable por proveer el servicio de formación en un área geográfica determinada, de acuerdo a los postulados y características establecidas en la Política Nacional de Recursos Adultos.
3. El Equipo de Formación está formado por una cantidad de miembros, de acuerdo a las necesidades del área territorial a la que presta servicio.
4. El funcionamiento de cada equipo está supervisado por un Director de Equipo, quien es responsable por el desempeño de acuerdo a las pautas fijadas por la Política Nacional de Recursos Adultos y estas Normas de Gestión.
5. El Director del Equipo es confirmado por la Dirección Nacional de Formación a propuesta del Director de Zona o Distrito correspondiente, de acuerdo a los requisitos establecidos.
6. Los requisitos para ser designado Director de Equipo de Formación son:
 - a. Tener la habilitación de Formador de Formadores
 - b. Poseer experiencia en conducción de grupos operativos.
7. La Dirección Nacional de Formación puede, atendiendo a circunstancias extraordinarias, hacer las excepciones que crea necesarias. En todos los casos estas excepciones deben ser justificadas por escrito y por un plazo establecido.

Plan Anual del Equipo

8. La Dirección Nacional de Formación emite en el mes de diciembre de cada año, un conjunto de indicadores, los que son tomados como base por los Equipos de Formación para el diseño de su Plan Anual.
9. Cada Equipo de Formación prepara durante el primer trimestre de cada año un Plan Anual.
10. El Director de Zona envía antes del 31 de marzo de cada año el Plan Anual del Equipo de Formación a la Dirección Nacional de Formación.
11. El Director de Zona o Distrito presenta informes trimestrales sobre el estado de avance del Plan Anual del Equipo de Formación.

Calendario de Actividades

12. El Equipo publica en su Zona y envía a través del Director de Zona a la Dirección Nacional de Formación en los meses de diciembre y mayo de cada año el Calendario Semestral de Actividades de Formación para su Zona, incluyendo aquellas actividades destinadas a la capacitación de Formadores. Este Calendario es preparado respetando las pautas establecidas en el Reglamento General (Inc. 4.5.5.b y 4.5.5.c)
13. La Dirección Nacional de Formación asegura la publicación de todos los Calendarios Semestrales de Actividades recibidos, para conocimiento de todos los miembros de la Asociación.

Informe Anual de Gestión

14. El Director de Zona envía durante el mes de diciembre el Informe Anual de Gestión donde informa el detalle de la gestión realizada en cuanto a:
 - Cantidad y Tipo de Experiencias programadas y realizadas.
 - Cantidad de participantes inscriptos y que finalizaron en cada experiencia.
 - Cantidad de miembros que lograron su calificación durante el año por línea y grupo de edad.
 - Cantidad de participantes de otras Zonas.
 - Cantidad y tipo de experiencias realizadas en otras zonas.
 - Cantidad de participantes por Distrito por línea.
 - Cantidad de Ingresos y Egresos de miembros en la Zona.
 - Cantidad de miembros del Equipo y su categoría.
15. El Informe Anual de Gestión debe expresar claramente las actividades realizadas en forma descentralizada.
16. El Informe Anual de Gestión deberá estar firmado conjuntamente con el Asistente correspondiente.
17. La Dirección Nacional de Formación diseña y emite las herramientas necesarias para permitir la consolidación de

esta información a nivel nacional.

Informe Anual de Gastos y Recursos

18. El Director de Zona envía antes del 20 de julio de cada año, a la Dirección Nacional de Formación, el Informe de Gastos y Recursos del Equipo de Formación correspondiente al ejercicio cerrado al 30 de junio.
19. El Director de Zona arbitrará los medios para asegurar que este Informe llegue a conocimiento de todos los miembros adultos de la Zona.
20. La Dirección Nacional de Formación es responsable por la emisión de las pautas necesarias para coordinar y facilitar la realización del Informe de Gastos y Recursos.

Miembros del Servicio Nacional de Formación

Calificación de los miembros del Servicio Nacional de Formación

21. Se definen las siguientes categorías para la calificación de los miembros del Servicio Nacional de Formación
Colaborador de Formación: Personas que se encuentran cumpliendo su periodo de entrenamiento inicial y no han recibido aún la capacitación requerida para recibir su habilitación como Formador
Formador: Personas que han cumplido con los requisitos de capacitación establecidos y han recibido la habilitación correspondiente de la Dirección Nacional de Formación para participar en la conducción de experiencias de formación.
Formador de Formadores: Personas que siendo Formadores, han recibido la capacitación requerida para participar en experiencias destinadas a la capacitación de Formadores y tienen la habilitación correspondiente de la Dirección Nacional de Formación.
22. Además de las categorías mencionadas en 21, la Asociación reconoce la existencia de colaboradores circunstanciales o sinodales, siendo estos, personas que por su conocimiento o experiencia participan en forma esporádica en experiencias de Formación brindando su tiempo y conocimientos en forma voluntaria. Estas personas pueden o no ser miembros de la Asociación.
23. La capacitación requerida para cada una de las categorías es establecida por la Dirección Nacional de Formación anualmente, de acuerdo a los planes y necesidades vigentes.

Habilitación, Promoción y Retiro de los miembros del Servicio Nacional de Formación

24. La Dirección Nacional de Formación publica anualmente, durante el mes de abril el listado de todas las personas habilitadas para trabajar en el Servicio Nacional de Formación.
25. Las habilitaciones que se producen con posterioridad a la publicación del listado mencionado en 24 son publicadas por la Dirección Nacional de Formación a medida que se van produciendo

Habilitación para trabajar en el Servicio Nacional de Formación

26. Todas las habilitaciones en el Servicio Nacional de Formación son efectivizadas por la Dirección Nacional de Formación de acuerdo a las necesidades y planes vigentes.
27. Requisitos para aspirar a la habilitación como miembro del Servicio Nacional de Formación:
 1. Poseer la calificación correspondiente a la Insignia de Madera
 2. Haber participado en por lo menos una experiencia de capacitación para Formadores
28. Están exceptuados del requisito establecido en 27.2 aquellos aspirantes al nombramiento como Colaborador de Formación
29. La habilitación es solicitada por el Director de Zona donde prestará servicios, por medio del formulario correspondiente.
30. Una vez efectivizada la habilitación, la Dirección Nacional de Formación abre un legajo en el Registro Nacional de Formación.
31. La habilitación es por el período de 1 año renovable de acuerdo a las pautas establecidas en Renovación de la Habilitación
32. Una vez recibida la habilitación, el Director del Equipo de Formación procede a realizar junto con el miembro habilitado el correspondiente Plan de Desempeño.
33. En el caso de miembros que se incorporan por primera vez al Servicio Nacional de Formación, la habilitación será otorgada en forma transitoria por treinta (30) días y será efectivizada con la recepción del Plan de Desempeño acordado para el periodo que abarca el nombramiento.

Promoción

34. Se entiende por promoción al cambio de categoría dentro del Servicio Nacional de Formación
35. La promoción se realiza sobre la base del resultado de la Evaluación Anual y del cumplimiento de los requisitos establecidos en 27

Renovación de la habilitación

36. La renovación se realiza, sin excepción, en forma anual.

37. La renovación está basada en el resultado de la Evaluación Anual

Retiro del Servicio Nacional de Formación

38. Se entiende por Retiro a la situación planteada cuando no se produzca la renovación establecida en Renovación de la Habilitación

39. El retiro puede producirse por una de tres razones:

Falta de renovación de la habilitación como resultado de la Evaluación Anual.

Retiro voluntario del Servicio Nacional de Formación a pedido del propio miembro.

Pérdida de la categoría de Activo como miembro de la Asociación.

40. En todos los casos el pedido del Retiro estará acompañado de la correspondiente Evaluación, basada en el último Plan de Desempeño acordado.

41. En todos los casos se deja constancia de los motivos en el legajo correspondiente dentro del Registro Nacional de Formación.

Plan de Desempeño y su Evaluación

42. Como definición general, decimos que el Plan de Desempeño es el plan acordado, al comienzo del periodo, entre supervisor y supervisado donde se establecen las pautas de trabajo, objetivos a alcanzar, recursos y capacitación requerida para lograrlos, expectativas de desarrollo personal y aportes previstos a los planes vigentes.

43. La Dirección Nacional de Formación es la responsable por la elaboración de los procedimientos y formularios a ser usados para cumplir con el Plan de Desempeño y su correspondiente evaluación al final del periodo.

44. La concreción del Plan de Desempeño es una responsabilidad compartida entre supervisor y supervisado.

45. En todos los casos la Evaluación está basada en el Plan de Desempeño acordado al comienzo del periodo evaluado.

Registro Nacional de Formación

46. El Registro Nacional de Formación es el conjunto de legajos de todos los miembros del Servicio Nacional de Formación

47. Cada legajo contiene los planes de desempeño y sus correspondientes evaluaciones; copia de las certificaciones de capacitación recibida, interna o externamente; toda otra información que pueda ser relevante con respecto al desempeño de los miembros del Servicio Nacional de Formación.

48. El mantenimiento actualizado del Registro Nacional de Formación es responsabilidad de la Dirección Nacional de Formación.

Centro de Documentación y Recursos de Formación

49. Se define como Centro de Documentación y Recursos (CDR) al repositorio de información, documentos y otras ayudas para uso e intercambio de los miembros del Servicio Nacional de Formación

50. Cada Equipo de Formación es responsable de contribuir periódicamente con los documentos producidos o adaptados al mantenimiento del CDR.

51. En el CDR se encuentran catalogados los equipos y materiales en poder de los Equipos de Formación para que puedan ser compartidos en caso de necesidad por todos los Equipos de Formación

Vigencia

A partir del 16 de marzo de 2002