



Reglamento de la Dirección Nacional de Formación Profesional de la Asociación Cruz Roja Costarricense



Cruz Roja
Costarricense

Aprobado mediante Acuerdo del Consejo Nacional
Número II-18 de la Sesión Ordinaria 08-2017 del 22 de abril del 2017

Fecha de la última revisión: 22/04/2017



Tabla de contenidos

CAPÍTULO I: EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL INTERNA	3
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL, OBJETIVOS Y FUNCIONES	3
CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	14
CAPÍTULO IV: PLAN CURRICULAR INSTITUCIONAL	15
CAPÍTULO V: SISTEMA DE EVALUACIÓN Y GRADUACIÓN.....	16
CAPÍTULO VI: SISTEMA DISCIPLINARIO.....	16
CAPÍTULO VII: BECAS Y RECONOCIMIENTOS.....	17
CAPÍTULO VIII: CAPACITACION TÉCNICO-PROFESIONAL EXTERNA.....	18
CAPITULO IX: TRANSITORIOS	18

MISIÓN:

Promover y brindar educación técnico-profesional al personal voluntario y remunerado de la Cruz Roja Costarricense, así como a toda organización o persona que desee obtener formación en el campo de la salud pre-hospitalaria, principios, valores y derechos humanitarios, servicio comunitario, rescate y atención y prevención de emergencias en el ámbito nacional o internacional.

VISIÓN:

Facilitar el acceso a todo proceso de formación técnico -profesional al Cruzrojista Nacional o Internacional, como a toda aquella persona u organización con la mayor calidad y dedicación en pro del servicio a la comunidad.

INTRODUCCIÓN:

La Cruz Roja Costarricense a través de la Dirección Nacional de Formación Profesional, delega la responsabilidad para ejercer la condición de ente rector de la formación profesional de todo el personal voluntario y remunerado; por lo que corresponderá la planificación, organización, dirección, supervisión y control de todo tipo de evento relacionado con la formación; de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, disposiciones legales correspondientes y con sujeción al presupuesto anual el cual podrá ser financiado con recursos públicos, recursos propios, donaciones y venta de servicios. Se crean 3 estrategias de formación profesional a saber:

- a) *Educación Técnico-Profesional Interna.*
- b) *Becas y Reconocimientos*
- c) *Capacitación Técnico-Profesional Externa.*

CAPÍTULO I: EDUCACIÓN TÉCNICO- PROFESIONAL INTERNA

Artículo 1.- Por educación técnico-profesional interna se define como el sistema de educación no formal y que mediante la preparación teórica y práctica que se brinda a todos los miembros de la Asociación, ya sea con recursos humanos, materiales y financieros internos o externos.

Artículo 2.- La educación no formal a la que se refiere el artículo anterior se impartirá de ser posible, en los lugares de trabajo o fuera de ellos y durante el tiempo en que se cumplan las tareas asignadas. Ya sea con el horario regular de trabajo o fuera de él en caso necesario.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 3.- La Dirección Nacional de Formación Profesional estará bajo la jefatura inmediata de la Gerencia General. El Consejo Nacional como jefe superior nombrará el Comité de Formación Profesional y Difusión; para que ejerza funciones de control y supervisión; y recomiende cuando sea necesario las acciones que deba aprobar; los alcances de dicho Comité están contemplados en el Artículo 8, Inciso 2 del presente Reglamento.

Artículo 4.- Para el efectivo funcionamiento de la Dirección Nacional de Formación Profesional ésta se registrará en todo momento por las disposiciones internas que se dicten en el siguiente orden:



- a) El Estatuto de la Sociedad Nacional,
- b) Las políticas, acuerdos, disposiciones, manuales de normas y procedimientos; así como los reglamentos que apruebe el Consejo Nacional,
- c) Las recomendaciones y acuerdos que se emanen por parte del Comité de
- a) Formación Profesional y Difusión.
- d) El presente reglamento y manuales de procedimiento que emita la misma Dirección.

Artículo 5.- Para lograr los objetivos señalados en el artículo 6 de la Dirección Nacional de Formación Profesional, la cual podrá usar la abreviatura DINAFOF, se regirá por la estructura señalada en el organigrama que aparece en el Anexo No. 1.

Artículo 6.- Serán objetivos de la DINAFOF los siguientes:

- a) Brindar al personal voluntario y remunerado de la Sociedad Nacional la formación técnica-profesional necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
- b) Promover el desarrollo humano, destrezas, habilidades y competencias del personal voluntario y remunerado, por medio de la adecuada planificación de los programas de aprendizaje definidos en el plan curricular.
- c) Coordinar y supervisar toda actividad de formación profesional, capacitación de la Sociedad Nacional.
- d) Aprobar y controlar todo tipo de capacitación, curso, taller que brinde cualquier otra unidad organizativa, dirección nacional y programa especial de la Sociedad Nacional; mediante un aval de autorización y el cuál le otorgará la condición de ser registrado dentro del "Sistema de Programas Extra-Curriculares".

- e) Asesorar a la Sociedad Nacional en la adecuada preparación de los programas para cursos o capacitaciones específicas.
- f) Recomendar al Consejo Nacional el Plan Nacional Curricular (PCI) que deberá aprobar para la formación profesional de la Sociedad Nacional.
- g) Participar en todo evento nacional o internacional que procure definir políticas, acuerdos, tendencias tecnológicas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Representar ante los organismos nacionales o internacionales asociados a los procesos de formación profesional.
- i) Certificar y registrar los programas, cursos, talleres o similares que se impartan dentro de la Sociedad Nacional.
- j) Acreditar y convalidar a todo funcionario que desee impartir formación profesional ante la Sociedad Nacional o fuera de ésta.
- k) Convalidar o equipar los títulos o certificados emitidos por otras instituciones mediante un proceso de verificación del programa de estudios.

Artículo 7.- Las funciones del personal voluntario o remunerado que ocupa los diferentes puestos establecidos en el organigrama que se indican en el artículo 6 como anexo 1, estarán descritos en el Manual de Puestos de la Institución.

Artículo 8.- Para el funcionamiento técnico-político y administrativo el DINAFOF se regirá bajo la siguiente estructura organizativa, funciones y procedimientos generales:

Nivel Político:

Créase el *Sistema Institucional de Formación Profesional Institucional (SIFOP)* el cual estará integrado por el Consejo Nacional, Gerencia



General, Direcciones Nacionales, Juntas Regionales y Comités Auxiliares.

- a) El SIFOPI es un sistema institucional responsable de velar por la formación profesional del personal voluntario y permanente de la Cruz Roja Costarricense.
- b) El SIFOPI evaluarán y desarrollará en forma planificada en congresos regionales o nacionales todas las necesidades de formación profesional institucional, capacitación externa, becas y cualquier otra necesidad de formación necesaria para el cumplimiento de los objetivos dentro del Plan Nacional de Desarrollo.
- c) DINAPOP ejercerá la coordinación del SIFOPI con la finalidad organizar y controlar los procesos orientados a la formación y capacitación institucional.

El Comité de Formación Profesional y Difusión (COFOPRO), que ejercerá como un órgano colegiado designada por el Consejo Nacional para evaluar en forma periódica todos los procesos de formación técnico y profesional.

- a) La designación de los integrantes a dicha comisión será con base a su experiencia profesional docente, docente-administrativa y conocimiento en Cruz Roja.
- b) Los acuerdos y recomendaciones de la Comisión serán de acatamiento obligatorio una vez ratificados y aprobados por el Consejo Nacional.

Nivel de Decisión:

Créase la *Dirección Nacional de Formación Profesional* que estará a cargo de un Director remunerado o voluntario nombrado por el Consejo Nacional, recomendado por la Comité de Formación Profesional y Difusión y/o Gerencia General, debiendo cumplir el siguiente perfil general:

- c) Bachillerato universitario, licenciatura o maestría con énfasis en Administración Educativa o Administración General.
- d) Tener 3 años experiencia comprobada en docencia y/o docencia-administrativa por medio de la educación formal o no formal.
- e) Conocimientos generales sobre administración y manejo de personal subalterno.
- f) Será responsable por la planeación, organización, dirección y control del sistema de formación profesional institucional.
- g) Representar en todo evento de formación profesional ante las autoridades nacionales, internacionales u órganos de la Cruz Roja, cuando así sea necesario; pudiendo delegar esta función.
- h) Ejercerá como jefe inmediato según corresponda de todas las unidades organizativas bajo su mando; sean éstas por autoridad y mando, solo autoridad o mando especializado.
- i) Firmará todo tipo de certificado o título emitido por la DINAPOP autorizado, dictado, avalado o convalidado; en asocio con el Director Nacional que corresponda y Presidencia del Consejo Nacional cuya evaluación sea de aprovechamiento; los que corresponden a participación no requería la firma de la Presidencia.
- j) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigna por parte de la Gerencia General o Consejo Nacional.

Créase la *Sub-Dirección Académica* la cual estará a cargo de un Sub Director remunerado o voluntario, nombrado por el Director Nacional y ratificado por la Gerencia General. Sin embargo, deberá informarse al Consejo



Nacional para su conocimiento, debiendo cumplir el siguiente perfil general:

- a) Bachillerato universitario o licenciatura en Administración Educativa o Administración General.
- b) Tener 3 años de experiencia comprobada en docencia y/o docencia-administrativa por medio de la educación formal o no formal.
- c) Conocimientos generales sobre administración y manejo de personal subalterno.
- d) Será responsable por la planeación, organización, dirección y control de la elaboración, actualización y supervisión del Plan Curricular Institucional (PCI), tendrá bajo su mando especializado al personal docente y estructuras organizativas regionales de formación profesional.
- e) Estará subordinado al Director Nacional a quién reportará en todo momento, como su jefe inmediato.
- f) En ausencia temporal del Director Nacional podrá ejercer como Director Nacional a.i.; previa autorización de la Gerencia General.
- g) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigna por parte de la DINAFOP, Gerencia General o Consejo Nacional.

Créase la *Sub-Dirección Administrativa* la cual estará a cargo de un Sub-Director remunerado o voluntario, nombrado por el Director Nacional y ratificado por la Gerencia General. Sin embargo, deberá informarse al Consejo Nacional para su conocimiento, debiendo cumplir el siguiente perfil general:

- a) Bachillerato universitario en Administración General, Recursos Humanos, Administración Educativa o afín.

- b) Tener 2 años experiencia comprobada en administración general, recursos humanos o docencia-administrativa.
- c) Conocimientos generales sobre administración y manejo de personal subalterno.
- d) Será responsable por la planeación, organización, dirección y control de toda el área administrativa y financiera de la DINAFOP.
- e) Estará subordinado al Director Nacional a quién reportará en todo momento, como su Jefe Inmediato.
- f) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigna por parte del DINAFOP, Gerencia General o Consejo Nacional.

Créase la *Unidad Organizativa de Staff (Asesor Técnico)* de Asistente de Dirección Nacional como voluntario o remunerado, y será nombrado por el Director de la DINAFOP y debiendo cumplir el siguiente perfil general:

- a) Al menos bachiller en educación media o técnico medio en secretariado ejecutivo.
- b) Tener experiencia en actividades de docencia, docencia-administrativa o similares en educación formal o no formal.
- c) Asesorará y apoyará en las actividades que le comisione o designe el Director, pudiendo extender su ámbito de acciones a cualquier de las otras estructuras organizativas de la DINAFOP.
- d) Estará subordinado al Director Nacional a quién reportará en todo momento, como su jefe inmediato.
- e) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigna por parte de la DINAFOP, Gerencia General o Consejo Nacional.



Nivel Operativo:

Créase el *Departamento de Diseño Curricular* responsable de la evaluación y control del Plan Curricular Institucional (PCI), el cual estará a cargo de la Sub Dirección Académica, sus funciones serán:

- a) El Departamento de Diseño Curricular estará conformado por personal técnico o profesional según su especialidad; pudiendo ser estos voluntarios o remunerados.
- b) El personal designado en este departamento se denominará como Asesores Curriculares que ejercerá según su especialidad técnica o profesional.
- c) Serán responsables de elaborar, actualizar, evaluar y controlar según las normas técnico, legales y nuevas tendencias tecnológicas para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Elaborar, revisar y actualizar los folletos, material bibliográfico, libros o documentos que contengan los objetivos educacionales del Plan Curricular. En todo momento deberán respetarse los derechos de autor cuando se elabore cualquier material bibliográfico, para ello deberá anotarse según las normas APA cuando se utilicen frases, párrafos o similares de algún documento.
- e) Estará subordinado a la Sub Dirección Académica bajo autoridad y mando o mando especializado (este concepto aplicará exclusivamente para aquellos funcionarios que dependan de otra Dirección Nacional o Unidad Organizativa Institucional).
- f) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigne por parte de la DINAFOF, Gerencia General o Consejo Nacional.

Créase el *Departamento de Calidad y Supervisión Académica* la cual estará a cargo de la Sub Dirección Académica, sus funciones serán:

- a) El Departamento de Calidad y Supervisión Académica estará conformado por personal Técnico o Profesional según su especialidad; pudiendo ser estos voluntarios o remunerados y con un grado mínimo de bachiller en secundaria o educación diversificada.
- b) El personal designado en este departamento se denominará como Supervisores Académicos que ejercerán según su especialidad técnica o profesional
- c) Serán responsables de elaborar, actualizar, evaluar y controlar que los planes curriculares, programas, plan de clase, exámenes teórico y práctico se apliquen con base a las normas establecidas.
- d) Velará por que el sistema de enseñanza-aprendizaje cumpla con las normas de educación aprobadas por la DINAFOF.
- e) Realizará evaluaciones periódicas al personal docente-instructores para medir el grado de satisfacción de los estudiantes y calidad del curso.
- f) Denunciar cualquier fraude en la aplicación de una evaluación que tenga como evidencia la premeditación y alevosía por parte de los infractores para obtener una ventaja o beneficio en los resultados académicos.
- g) Estará subordinado a la Sub Dirección Académica bajo autoridad y mando o mando especializado (este concepto aplicará exclusivamente para aquellos funcionarios que dependan de otra Dirección Nacional o Unidad Organizativa Institucional).



- h) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigne por parte del Sub-Director, Director, la Gerencia General o Consejo Nacional.

Créase el *Departamento de Innovación y Tecnología Académica* que estará cargo de la Sub Dirección Académica, sus funciones serán:

- a) El departamento tendrá dos unidades organizativas a saber: E-Learning y Aula Virtual para el fortalecimiento y facilitación del proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia.
- b) Los funcionarios designados para tal departamento al menos deben contar con un Bachillerato en Informática, y al menos uno deberá ser un funcionario remunerado.
- c) La Oficina de E-Learning tendrá a cargo todo el sistema de formación en línea de la Federación de las Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja; quién velará por su actualización y control de los accesos al sistema. Este se regirá por el Manual de Procedimiento E-Learning.
- d) La Oficina de Aula Virtual tendrá a cargo el desarrollo y administración de la plataforma informática de la Cruz Roja Costarricense para facilitar la formación profesional mediante un sistema de acceso en línea (internet) y que permitirá la interacción con el docente o instructor. Se regirá por el Manual de Procedimiento Aula Virtual.
- e) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigne por parte de la DINAFOF, Gerencia General o Consejo Nacional.

quienes ejercerán como jefe inmediato para los aspectos administrativos y financieros, sus funciones serán:

- a) Las Coordinaciones Regionales serán nombradas por la DINAFOF previa recomendación de las Juntas Regionales.
- b) Las Coordinaciones Regionales estarán bajo mando especializado (autoridad y mando sobre toda política, procedimiento, normativa y similares relacionadas con la formación profesional) de la Sub-Dirección Académica.
- c) Las Coordinaciones Regionales estarán a cargo de un Coordinador y Sub-Coordinador, pudiendo ser estos voluntarios o remunerados.
- d) Las Coordinaciones Regionales tendrán a su cargo los instructores o docentes bajo mando directo o especializado; cuando éste pertenezca otra Dirección Nacional o Estructura Organizativa de la Institución.
- e) Requisitos para ostentar la condición de Coordinador o Sub-Coordinador lo serán:
 - 1) Tener como mínimo Bachiller en Educación Media.
 - 2) Experiencia comprobada y conocimiento en el campo de la docencia o docencia-administrativa de la educación formal o no formal.
 - 3) Haber aprobado como mínimo el nivel I de formación para instructores de la sociedad nacional
 - 4) Estar inscrito en alguna unidad organizativa de la Región, y una vez nombrado deberá renunciar a la estructura organizativa a la que pertenece.

Créase las *Coordinaciones Regionales de Formación Profesional (CRFP)* como un ente adscrito y subordinado a las Juntas Regionales;



- f) Serán funciones de la Coordinación Regional de Formación Profesional las siguientes:
- 1) Elaborar anualmente la oferta académica y su presupuesto de la región en coordinación con la Junta Regional quien deberá aprobar la propuesta, para su posterior remisión a la DINAFOP en el mes de Octubre de cada año.
 - 2) Llevar un expediente por curso o actividad de formación autorizada, debiendo contener formulario de matrícula al curso por el estudiante y sus requisitos, control de asistencia, evaluaciones cortas, parciales o finales.
 - 3) Programar y designar los instructores en forma rotativa para que impartan los cursos o bien coordinar con la Dirección Nacional correspondiente.
 - 4) Supervisar las labores docentes y de los estudiantes mediante la aplicación de instrumentos de evaluación y retroalimentación.
 - 5) Solicitar a la Junta Regional los recursos económicos y materiales necesarios para brindar los cursos previamente programados.
 - 6) Las evaluaciones teóricas y prácticas serán aplicadas con base a la normativa que rige para el efecto por parte del DINAFOP.
 - 7) Realizar una reunión mensual para revisar los resultados del mes anterior y los subsiguientes.
 - 8) Participar activamente en toda actividad de formación o capacitación que requiera para su mejor desempeño.
 - 9) Participar activamente en toda reunión, asamblea o evento nacional que se requiera.
 - 10) Presentar un informe trimestral de actividades; incluyendo cursos brindados, estudiantes matriculados, aprobados, reprobados, inversión, instructores utilizados, entre otros a la Junta Regional y la DINAFOP.
 - 11) Dentro de los siguientes quince días de concluido un curso la jefatura deberá remitir a la DINAFOP una copia del expediente con un resumen de los estudiantes matriculados, aprobados y reprobados, indicándose las notas obtenidas según el detalle que se indique. A efecto de validar los cursos y posterior emisión de los certificados o títulos según corresponda.
 - 12) Conocer las apelaciones a sanciones aplicadas a los estudiantes por los instructores durante un curso, y resolver en un plazo de ocho días lo concerniente.
 - 13) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigna por parte de la DINAFOP, la Gerencia General o Consejo Nacional.
- Créase la *Sección de Instructores Técnicos-Profesionales Regionales* como un ente adscrito y subordinado a las Coordinaciones Regionales de Formación Profesional quien ejercerá como jefe inmediato para los aspectos docentes y administrativos; estos podrán ser voluntarios o remunerados.
- a) Requisitos básicos para ejercer como Instructores o Docentes Técnico-Profesional:
 - 1) Tener como mínimo bachiller en Educación Media.



- 2) Haber aprobado el Programa del Curso de Instructores, convalidado cursos de instructores o docentes en instituciones de educación formal o no formal.
 - 3) Los profesionales en educación formal (profesores, bachilleres en primaria, secundaria o mayor) serán convalidados como instructores técnicos-profesionales, previo a cursar un curso de nivelación sobre andragogía (educación para adultos).
 - 4) Poseer el certificado, diploma, certificación de convalidación o grado académico de bachillerato universitario, licenciatura, maestría o doctorado académico del(os) curso(s) en la(s) especialidad(es) respectivas a impartir.
 - 5) Tener al menos las horas mínimas del curso a impartir como experiencia en docencia técnica.
- b) Serán funciones generales de los Instructores Regionales los siguientes:
- 1) Preparar el plan de clase con base al programa del curso autorizado a impartir.
 - 2) El plan de clase debe contener al menos, los objetivos generales, específicos, actividades a realizar por parte del instructor, actividades a realizar por parte del estudiante, evaluaciones y actividades futuras. Este debe ser preparado con la ayuda de un cronograma que defina los días, semanas u horas.
 - 3) Entregar una copia del Programa del Curso a cada estudiante matriculado y discutirlo al menos en la primera lección.
 - 4) Aplicar evaluaciones teóricas o prácticas según sea el caso bajo los parámetros estándar que se definan en el Manual de Normas para el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
 - 5) Los cursos podrán ser impartidos en forma presencial, a distancia, virtuales, en línea o cualquier medio de innovación tecnológica que permita al estudiante interactuar electrónicamente con el instructor.
 - 6) Llevar un registro de asistencia y presentar el informe final o acta de notas finales con las diferentes evaluaciones ante la Jefatura Regional de Formación Profesional a la que pertenece con los estudiantes aprobados, reprobados y cualquier otra situación; debiendo adjuntarse copia de los exámenes aplicados. Le corresponderá a la Jefatura Regional de Formación Profesional tramitar ante la DINAFOF los respectivos títulos o certificados de aprobación.
 - 7) Respetar en todo momento las normas sobre conducta, ética, principios humanitarios y prevención del acoso sexual o laboral.
- c) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigne por parte del jefe inmediato, DINAFOF, Gerencia General o Consejo Nacional.
- Créase la *Sección de Instructores Técnicos-Profesionales* voluntarios o remunerados de las Direcciones Nacionales como entes subordinados a cada dirección según su



estructura. Sin embargo, dependerán bajo mando especializado de las Coordinaciones Regionales de Formación Profesional que supervisarán y controlarán toda actividad de formación que se imparta en las Regiones.

- a) Requisitos básicos para ejercer como Instructores o Docentes Técnico-Profesional en las direcciones serán las mismas que se indican en el artículo 8, inciso c, numeral 5 y sub-inciso a.
- b) Serán funciones generales de los Instructores de las Direcciones Nacionales los siguientes:
 - 1) Preparar el plan de clase con base al programa del curso autorizado a impartir.
 - 2) El plan de clase debe contener al menos, los objetivos generales, específicos, actividades a realizar por parte del instructor, actividades a realizar por parte del estudiante, evaluaciones y actividades futuras. Este debe ser preparado con la ayuda de un cronograma que defina las días, semanas u horas.
 - 3) Entregar una copia del programa del curso a cada estudiante matriculado y discutirlo al menos en la primera lección.
 - 4) Aplicar evaluaciones teóricas o prácticas según sea el caso bajo los parámetros estándar que se definan en el Manual de Normas para el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
 - 5) Los cursos podrán ser impartidos en forma presencial, a distancia, virtuales, en línea o cualquier medio de innovación tecnológica que permita al estudiante interactuar electrónicamente con el instructor.
 - 6) Llevar un registro de asistencia y presentar el informe final o acta de

notas finales con las diferentes evaluaciones ante la Jefatura Regional de Formación Profesional y Dirección Nacional a la que pertenece con los estudiantes aprobados, reprobados y cualquier otra situación; debiendo adjuntarse copia de los exámenes aplicados. Le corresponderá a la Jefatura Regional de Formación Profesional tramitar ante la DINAPOP los respectivos títulos o certificados de aprobación.

- 7) Respetar en todo momento las normas sobre conducta, ética, principios humanitarios y prevención del acoso sexual o laboral.
- 8) Serán funciones adicionales las que se establezcan en el Manual de Puestos Institucional y cualquier otra que se asigna por parte del jefe inmediato, la Gerencia General o Consejo Nacional.

Créase la *Sección de Registro y Certificaciones*, que a su vez contará con la *Unidad de Convalidaciones y Reconocimientos* las cuales estarán bajo la responsabilidad directa de la Sub-Dirección Administrativa quién ejercerá como Jefe Inmediato.

- a) Funciones generales de Registro y Certificaciones:
 - 1) Registrar y controlar los cursos impartidos por toda la Sociedad Nacional y avalados por la DINAPOP.
 - 2) Archivar en un expediente por estudiante, los cursos matriculados, aprobados o reprobados, calificaciones obtenidas y cualquier información requerida de requisitos.



- 3) Cotejar contra el programa del curso autorizado, los requisitos y actas de notas el cumplimiento en forma satisfactoria de los cursos para acreditar la aprobación y por ende recibir el título o certificado.
 - 4) Llevar un expediente por región y/o dirección de los cursos impartidos y avalados por la DINAFOF, debiendo incluir, programa, estudiantes matriculados, aprobados, reprobados y acta de notas.
 - 5) Llevar un expediente por instructor de los cursos impartidos, competencias, estadísticas de estudiantes aprobados y reprobados.
 - 6) Llevar un control de todos los cursos impartidos mediante capacitación externa.
- b) Funciones generales de la *Unidad de Convalidaciones y Reconocimientos* de los cursos recibidos fuera la Cruz Roja Costarricense o dentro de ella pero que tengan una fecha de emisión sea antes de la creación de la DINAFOF:
- 1) Créase la *Comisión de Convalidaciones y Reconocimientos*; la cual estará integrada por el Sub-Director Académico, diseñador curricular e Instructor Especializado o Profesional Calificado.
 - 2) Corresponderá conocer, aprobar o rechazar las solicitudes de convalidaciones, reconocimientos, equiparación de cursos o créditos educativos aprobados.
 - 3) Las convalidaciones, reconocimientos o equiparación de cursos que forman parte de un Programa del Plan Curricular, se procederá a emitir la respectiva

certificación, y cuando corresponda al reconocimiento de títulos o certificados de aprovechamiento obtenidos externamente, se debe emitir el respectivo título que corresponda según el Plan Curricular Institucional.

- 4) Las solicitudes que fueran rechazadas por mayoría simple podrán ser apeladas ante el Director de la DINAFOF dentro del plazo de quince días siguientes de recibirse la notificación y resolverá dentro de los treinta días siguientes; y la decisión será definitiva e inapelable. Pero las solicitudes rechazadas por unanimidad, no tendrán derecho de apelación y se procederá a archivar.

Créase la *Sección de Planeamiento y Presupuesto* bajo la responsabilidad directa de la Sub-Dirección Administrativa que ejercerá el control absoluto.

a) Funciones Generales:

- 1) Preparar el POA y presentarlo ante el Departamento de Planificación de la Institucional para su respectiva aprobación, y el presupuesto con base en las necesidades de recursos para la DINAFOF en el mes de setiembre, y en el mes de julio de cada año una estimación de los recursos económicos a requerir cual será presentado por medio de la Gerencia General ante el Consejo Nacional para su aprobación.
- 2) El Consejo Nacional podrá destinar un porcentaje de las leyes vigentes de financiamiento de fondos públicos para



destinarlas a la formación profesional del personal Cruzrojista a través de las Juntas Regionales las cuales administrarán los recursos previa supervisión y autorización de la DINAFOF.

- 3) Las Jefaturas Regionales enviarán en el mes de agosto de cada año a la Sub-Dirección Administrativa el POA y Presupuesto de la respectiva región; previamente aprobado por la Junta Regional.
- 4) Las Direcciones Nacionales, Juntas Regionales y Comités Auxiliares incorporarán dentro de su POA y Presupuesto las capacitaciones externas o becas asignadas por organismos nacionales o internacionales, siempre y cuando no sean parte del Plan Curricular Institucional (PCI) que administra DINAFOF.
- 5) Elaborar los presupuestos extraordinarios que correspondan.
- 6) Administrar el POA y presupuesto, debiendo preparar informes trimestrales de los logros alcanzados.
- 7) Autorizar las requisiciones y desembolsos según lo establecido en el POA; no incluirá la parte relacionada con el pago de salarios y cargas sociales que será competencia de la Dirección de Recursos Humanos.

ejercherà un mando especializado sobre dicha sección.

a) Funciones Generales:

- 1) Asignar los instructores que brindarán la capacitación externa con base en las necesidades de la Dirección de Captación y Movilización de Recursos
- 2) Controlar y supervisar las labores académicas que brindan los instructores.
- 3) Los programas que se dicten serán con base al Plan Curricular Institucional (PCI) o bien podrán adaptarse a las necesidades del solicitante; previa elaboración de programa y aprobado por diseño curricular.
- 4) Todo lo relacionado a la planificación, organización, dirección y control de la venta de servicios de capacitación estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Captación y Movilización de Recurso.
- 5) De la venta de servicios por capacitación externa a nivel nacional; estos deben ser destinados para financiar salarios y cargas sociales a los instructores, personal administrativo relacionado y costos asociados como parte de los costos operativos (costos de ventas) que se deducirá de la venta bruta, y sobre la utilidad bruta se destinará un 55% será destinado para capacitación de personal docente o docente-administrativo, compra de equipo y materiales destinado a la formación profesional interna; el 45% restante podrá ser utilizado para satisfacer necesidades del

Crease la *Sección de Capacitación Externa* que coordinará todo lo que concierne a la asignación de instructores que tendrán la responsabilidad de apoyar la venta de servicios de capacitación que realiza la Dirección de Captación y Movilización de Recursos la cual



Presupuesto Institucional según establezca la Gerencia General.

- 6) Cuando las Direcciones Nacionales, Juntas Regionales o Comités Auxiliares sean quienes promuevan directamente la venta de servicios de capacitación externa la distribución será sobre la base de la utilidad bruta, así: a) DINAPOP un 30%, b) Dirección Nacional, Junta Regional o Comité Auxiliar un 50%, y c) Dirección de Captación y Movilización de Recursos el 20%. La administración y cobro de los recursos económicos recibidos por la venta de servicios estará bajo control absoluto de la Dirección de Captación y Movilización de Recursos; que procederá elaborar una liquidación dentro de los 30 días siguientes de recibido los pagos. El Consejo Nacional se reserva el derecho de cambiar los porcentajes cuando así lo estime conveniente mediante acuerdo firme en función de resguardar el equilibrio financiero institucional.

CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9.- El estudiante es toda aquella persona voluntaria y remunerada de la Cruz Roja Costarricense, o perteneciente a una organización externa que estando obligado o voluntariamente; participe activamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje, cuyo fin sea el de obtener formación técnico-profesional para potenciar las

competencias cognoscitivas y/o psicomotoras obtenidas por experiencia propia, educación formal o no formal o de la vida.

Artículo 10.- El estudiante se compromete a asistir puntual y periódicamente a los cursos en los cuales ha matriculado y dar su mayor esfuerzo para cumplir con los objetivos del curso. El retiro injustificado y no autorizado por la DINAPOP representará el tener que indemnizar con el reembolso de todos los costos asociados al proceso de matrícula, materiales y horas hombres del personal docente; que deberá ser cancelado dentro de los siguientes 60 días; caso contrario se le impondrá una suspensión como voluntario activo hasta tanto persista la obligación. En caso de tratarse de personal remunerado de la Cruz Roja Costarricense se procederá con la firma de un contrato que establecerá las responsabilidades consecuentes al mismo.

Artículo 11.- El estudiante se compromete a conocer y respetar los Principios Fundamentales de la Cruz Roja, Código de Ética Institucional, Normas de Cortesía y Disciplina, Estatuto, Reglamentos, Normas y Procedimientos Institucionales y Acuerdos del Consejo Nacional relacionados con el proceso de Formación Técnico-Profesionales de la Cruz Roja Costarricense.

Artículo 12.- El estudiante deberá participar activamente en las actividades de aprendizaje durante la clase, dedicar tiempo extra-clase para la comprensión de los temas, cuidar el equipo y materiales facilitados para su aprendizaje, cumplir con los requisitos exigidos para un curso, entregar las tareas y responder todo tipo de evaluación teórica o práctica en el plazo fijado.

Artículo 13.- El estudiante debe respetar en todo momento la autoridad del instructor durante y fuera de la clase. Asimismo, el respeto se



extiende hacia sus compañeros de clase sean estos subalternos o superiores. Bajo ninguna circunstancia ningún jefe o funcionario con un grado o rango civilista estará por encima del instructor, quién será el jefe absoluto durante la clase.

Artículo 14.- El estudiante que sea menor de edad y requiera realizar prácticas o actividades donde exista un riesgo eminente de accidente, deberá contar con una autorización por escrito del representante legal aprobando su participación.

Artículo 15.- El estudiante deberá realizar cursos de actualización y refrescamiento cuando su jefe inmediato o autoridad superior así lo determine a efecto de poder cumplir con los objetivos de la unidad de servicio a la que pertenece o brinda sus servicios. Será estrictamente obligatoria la actualización de conceptos mediante cursos específicos para aquellos brindan servicios de Primeros Auxilios Avanzados (APA), Técnico en Emergencias Médicas o Paramédico; la cual será realizada mediante una re- certificación que tendrá una vigencia de tres años (3).

Artículo 16.- El estudiante sea voluntario o remunerado tiene derecho a recibir formación o capacitación gratuita; siempre y cuando esté forme parte del Plan Curricular Institucional (PCI). Se exceptúa los casos cuando se trate de una beca de estudios externos total o parcial, la cual se regirá por un contrato de estudios que deberá firmar las partes de conformidad con el Reglamento de Becas de la Asociación.

Artículo 17.- El estudiante tiene derecho a justificar sus ausencias temporales; siempre y cuando tengan una relación de imposibilidad física, laboral, enfermedad o cualquier otra de fuerza mayor ante el Instructor y que deberá ser incluida dentro del expediente de asistencia.

Artículo 18.- El estudiante tiene derecho a presentar sus evaluaciones o exámenes cuando corresponda, y recibir sus exámenes previamente calificados con las respectivas observaciones sobre errores u omisiones que generaron la nota o calificación determinada. Todo examen o evaluación final tiene derecho a un recurso de revocatoria ante el instructor del curso; si este persiste, podrá apelar ante la Coordinación Regional de Formación Profesional; quién deberá resolver dentro de los siguientes quince días hábiles de recibir la solicitud; si dentro de ese plazo no resolviera, podrá elevar su apelación ante la Sub-Dirección Académica quién resolverá dentro de los treinta días hábiles siguientes y su resolución es en firme e inapelable. Si la evaluación final de un curso cuya nota sea inferior al mínimo de aprobación, pero no menor a cinco (5) puntos porcentuales; tiene derecho a presentar un examen de ampliación; en cuyo caso de aprobarlo se le otorgará la nota mínima de aprobación.

Artículo 19.- El estudiante una vez cumplido con todos los requisitos inherentes al programa del curso y plan curricular institucional, se le extenderá un certificado o título acreditando el Curso Aprobado por parte de la DINAFOF.

CAPÍTULO IV: PLAN CURRICULAR INSTITUCIONAL

Artículo 20.- La Cruz Roja Costarricense establece mediante un Plan Curricular Institucional (PCI) los cursos, programas, contenidos, créditos académicos, horas académicas, certificados o títulos que regirá la Formación Profesional del Cruzrojoista Voluntario o Remunerados. Para ello delega en la DINAFOF la responsabilidad de elaboración, coordinación, administración, supervisión y control del mismo.



Artículo 21.- Los cursos, seminarios o talleres aprobados con la emisión de la respectiva certificación, certificado o título fuera de la Cruz Roja Costarricense, y previo proceso de convalidación, reconocimiento o equiparación pasarán a formar parte del Plan Curricular Institucional (PCI).

Artículo 22.- El Plan Curricular Institucional (PCI) será elaborado por el SIFOPI y aprobado por el Consejo Nacional para su implementación por parte de la DINAFOF. Una vez aprobado formará parte integral de este Reglamento como un Anexo a este artículo.

CAPÍTULO V: SISTEMA DE EVALUACIÓN Y GRADUACIÓN

Artículo 23.- Los estudiantes serán evaluados con base al programa de cada curso, ahí se deberá indicar el sistema de evaluación; que al menos debe contener los siguientes aspectos: a) Participación en clase, b) Tareas o Casos, c) Exámenes Parciales, y d) Examen Final (Teórico y/o Práctico). No obstante, el instructor o docente podrá combinar los aspectos a evaluar con la presentación de trabajo de investigación escrito y exponerlos. Sin embargo, la parte práctica no podrá ser sustituida.

Artículo 24.- La ponderación a los aspectos a evaluar serán al menos los siguiente: a) hasta un 40% Participación en clase, tareas y casos, y b) un 60% exámenes o trabajos de investigación. Combinación que cada programa de curso se establecerá.

Artículo 25.- La nota mínima de aprobación serán las siguientes: a) Niveles de inducción o básico será de 70%, b) Niveles intermedios será de 75%, y c) Nivel avanzado o diplomado será de un 80%.

Artículo 26.- Toda evaluación o nota final de curso el estudiante tendrá derecho a solicitar un recurso de revocatoria ante el instructor del curso y un recurso de apelación ante la DINAFOF; quién resolverá lo pertinente con base al Artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 27.- Todo examen teórico o práctico que deba ser aplicado por parte de los instructores o docentes a los estudiantes deberá seguir las normas que se establezcan en el Manual de Normas y Procedimientos Académicos de la DINAFOF.

CAPÍTULO VI: SISTEMA DISCIPLINARIO

Artículo 28.- Todo personal docente, docente-administrativo y estudiantes, se registrarán por los Principios Fundamentales, Estatutos, Reglamentos, Código de Ética Institucional, Normas y Procedimientos internos de la Institución.

Artículo 29.- Los instructores, docentes o estudiantes deberán velar por el cumplimiento de las leyes asociadas a evitar la discriminación en todas sus formas, acoso sexual, laboral, género y religión. Será prohibido por parte del docente o instructor hacer insinuaciones o comentarios que atenten contra la dignidad o que comprometan a los estudiantes.

Artículo 30.- El estudiante que sea sorprendido alterando o haciendo fraude con un examen o evaluación, será penalizado con la expulsión del curso por parte del instructor. Para lo cual deberá notificarlo en las respectivas actas a la Coordinación Regional de Formación Profesional para su respectivo registro. Y se considerará como falta gravísima para efectos del sistema disciplinario institucional.



Artículo 31.- El estudiante podrá ser amonestado verbalmente, apercibimiento por escrito y suspensión del curso por parte del instructor o docente; ante reiteradas actitudes de irrespeto o incumplimiento con el presente Reglamento.

Artículo 32.- El instructor podrá ser amonestado verbalmente, apercibimiento escrito o suspensión de curso o sus funciones; ante reiteradas actitudes, incumplimiento a sus obligaciones y al presente Reglamento.

Artículo 33.- El instructor o estudiante tendrán derecho de presentar un recurso de reconsideración ante la Coordinación Regional Formación Profesional, quien resolverá el recurso dentro de los ocho días siguientes y apelación ante la Dirección Nacional de Formación Profesional, quién deberá resolver dentro de los siguientes quince días de rechazado el recurso de reconsideración y su resolución será inapelable.

CAPÍTULO VII: BECAS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 34.- Créase el *Sistema de Becas y Reconocimientos* al personal Voluntario y Remunerado de la Cruz Roja Costarricense, que pretende aumentar la participación en los procesos de formación técnico-profesional interno o externo de la institución.

Artículo 35.- Toda Beca de Estudios por concurso interno o externo, por invitación o designación, deberá aplicarse con base al Reglamento de Becas de la Cruz Roja Costarricense que regulará todo su proceso. No obstante, le corresponderá a la DINAPOP avalar la selección de los candidatos con base a sus competencias y requisitos.

Artículo 36.- Se hará reconocimiento a los estudiantes distinguidos por las notas o calificaciones obtenidas en la finalización de un Programa de Estudios incluidos dentro del PCI, mediante la entrega de los siguientes certificados de reconocimiento: a) Certificado al Mayor Esfuerzo Académico, b) Certificado de Excelencia Académica, c) Certificado de Honor Académico.

Artículo 37.- El certificado de distinción a estudiantes que hayan demostrado un proceso gradual de esfuerzo, sacrificio, recibir notas de menos a más y alcanzar la aprobación de un programa con una nota promedio final del 85%; a este se le otorgará el “Certificado al Mayor Esfuerzo Académico”. Esta designación se hará por recomendación del instructor y Jefatura Regional de Formación ante la DINAPOP quién revisará los atestados y aprobará el otorgamiento.

Artículo 38.- El certificado de distinción para estudiantes que hayan demostrado y obtenidos calificaciones en los cursos del Programa una nota promedio del 90%; no debiendo haber obtenido notas inferiores al 90% en cada curso o materia. Para lo que serán candidatos para obtener el “Certificado de Excelencia Académica”.

Artículo 39.- El certificado de distinción para estudiantes que hayan demostrado y obtenido calificaciones en los cursos del Programa con una nota promedio entre un 95% y 100%, debiendo ser el promedio en cada curso o materia de un 95%. Para lo que serán candidatos a obtener el “Certificado de Honor Académico”.

Artículo 40.- Los instructores será evaluados periódicamente y anualmente se les otorgará el reconocimiento especial denominado “Instructor a la Excelencia Académica”; para ser candidato el instructor deberá haber cumplido con los



siguientes aspectos: a) haber obtenido un resultado de evaluación por los cursos impartidos de no menos un 90%, b) Jefatura Regional de Formación Profesional.

Artículo 41.- Al finalizar cada Programa del PCI se realizará una ceremonia a nivel nacional o regional de graduación en los meses de abril, julio y noviembre de cada año donde se entregará los títulos y reconocimientos a los estudiantes e instructores. La graduación podrá ser dedicada a una persona u organización en agradecimiento a sus contribuciones al proceso de Formación Profesional dentro de la Cruz Roja Costarricense, la cual será aprobada por el Consejo Nacional previa recomendación de la DINAFOP.

Artículo 42.- La DINAFOP velará porque se mantenga vigente el reconocimiento por parte del Consejo Superior de Educación a los Programas que imparte la Cruz Roja Costarricense, y acreditar según corresponda los Programas futuros.

CAPÍTULO VIII: CAPACITACION TÉCNICO- PROFESIONAL EXTERNA

Artículo 43.- Créase el *Sistema de Capacitación Técnico-Profesional Externa*, cuyo objetivo principal es la de brindar capacitación especializada a personas u organizaciones externas; mediante la venta de servicios o compensación de servicios y convenios bilaterales institucionales.

Artículo 44.- Le corresponde a la Dirección de Captación y Movilización de Recursos la planeación, organización, dirección, control y coordinación de la venta de servicios de capacitación técnico-profesional externa. Para ello deberá coordinar sus actividades con la

DINAFOP para la asignación del personal docente, materiales, equipo y certificaciones que estarán bajo la responsabilidad y mando directo de la DINAFOP.

Artículo 45.- La DINAFOP será el ente responsable de la asignación de los instructores, recursos necesarios, supervisar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, y la Dirección de Captación y Movilización de Recursos con base a la programación de cursos ofertados externamente a la Institución presentará al menos con quince días hábiles de anticipación de inicio de los cursos al DINAFOP para su coordinación.

CAPITULO IX: TRANSITORIOS

Primero.- Se autoriza para que todas las direcciones nacionales continúen el proceso de capacitación actual y hasta por un plazo de un año, mientras se realiza el proceso de transición entre el departamento de Formación Profesional a la Dirección Nacional de Formación Profesional. No obstante, deberán coordinar y obtener los respectivos trámites de aval para los cursos, registro y emisión de los certificados.

Segundo.- El Comité de Formación Profesional y Difusión-COFOPRO (Comité de Sistemas de Capacitación) del Consejo Nacional controlará y supervisará el proceso de transición, para ello tendrá la facultad de estudiar, analizar, recomendar, coordinar y autorizar cualquier proceso administrativo y docente; para lo cual deberá coordinar con la Gerencia General y demás direcciones Nacionales lo que corresponda. Una vez nombrado el Director (a) de la DINAFOP y sus principales colaboradores administrativos; el Comité dejará de ejercer funciones administrativas y docentes, y se abocará conocer, aprobar y recomendar



acciones que el Consejo Nacional apruebe y los alcances de este Reglamento.

Tercero.- Con la aprobación de este reglamento quedan derogados el Reglamento de DINACAP, regulaciones, procedimientos, normas, planes, prácticas y acuerdos del Consejo Nacional o Dirección Nacional de Capacitación(DINACAP) relacionadas con la Formación Profesional del Cruzrojoista y Capacitación Externa y que sean contrarias a este Reglamento.