REGLAMENTO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO N°. 195, aprobado el 22 de diciembre de 1972

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 2 del 09 de enero de 1973

REGLAMENTO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

ACUERDO N°. 195

LA JUNTA NACIONAL DE GOBIERNO

ACUERDA

El siguiente

REGLAMENTO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento del Instituto Nacional de Aprendizaje tiene por objeto determinar sus objetivos, las funciones, atribuciones, deberes y derechos de los funcionarios del Instituto, así como normar las actividades del Centro y las relaciones de éste con el personal.

Artículo 2.- Los funcionarios Administrativos, profesores, empleados y obreros al servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje, por ser éste una dependencia del Ministerio del Trabajo son considerados servidores del Estado para los efectos de la ley, aplicándoseles, en consecuencia, las disposiciones del Código del Trabajo que se refieren a esta clase de trabajadores.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Artículo 3.- El Instituto Nacional de Aprendizaje tiene objetivos generales y específicos.

Artículo 4.- Son objetivos generales del I.N.A.:

a) Analizar e investigar las necesidades y los recursos de adiestramiento ocupacional de Nicaragua, tanto del sector público como privado.

b) Dar formación a los aprendizajes y capacitación a los trabajadores de la industria, el comercio, la agricultura, ganadería y servicios, lo mismo que a los trabajadores del Estado y de sus instituciones, con el fin de prepararlos técnicamente y de contribuir al desarrollo económico y social del pueblo nicaragüense.

Artículo 5.- Son objetivos específicos del I.N.A:

a) Asesorar a las empresas en la organización de sus acciones de formación en el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

puesto, de trabajo, formando los instructores necesarios y ayudándoles a crear sus unidades de capacitación; preparar el material audio-visual necesario, supervisar el desarrollo de los cursos, asegurando el control, la evaluación y el seguimiento de las aplicaciones inmediatas de los conocimientos adquiridos durante el curso.

b) Entrenar, preparar perfeccionar al trabajador en las destrezas fundamentales y en los conocimientos técnicos relacionados, con el fin de mejorar su productividad profesional.

c) Mantener constante relación con el sector empresarial para facilitar a los participantes las oportunidades de aplicación de los conocimientos adquiridos durante su capacitación, llevar un control de progreso de éstos en las diferentes etapas de su capacitación y cooperar con los centros de trabajo en la consecución de la mano de obra necesaria.

d) Establecer cursos apropiados de aprendizaje para jóvenes que se encuentren laborando en calidad de aprendizaje en las empresas del país, a fin de simplificar su entrenamiento y elevar su nivel tecnológico profesional.

e) Organizar cursos para la capacitación y el reentrenamiento del Personal en ejercicio, adiestramiento destinado a mejorar su productividad y favorecer su promoción individual en las distintas ocupaciones ampliando sus conocimientos con las técnicas modernas que exige el desarrollo nacional técnico del país.

f) Establecer cursos apropiados de adaptación para adultos destinados a proporcionar una preparación técnica para aquellas personas que actualmente se encuentran desempeñando labores que no correspondan a su vocación y aptitudes.

g) Establecer cursos cortos especiales para capacitar el personal que trabaja en actividades varias, que permitan la formación de pequeñas empresas familiares a particulares o cooperativas, necesarias en la producción nacional a nivel económico reducido.

CAPÍTULO III

NIVELES DE ESTUDIO

Artículo 6.- Los cursos se organizarán con una política dinámica de acuerdo con la demanda de mano de obra, con los análisis ocupacionales y con las tendencias de la producción del país.

Artículo 7.- Se podrán impartir cursos en los siguientes niveles:

a) Para el entrenamiento de Profesionales y técnicos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

b) Para el entrenamiento de oficiales y mandos medios.

c) Para el entrenamiento de obreros calificados.

d) Para artesanos.

CAPÍTULO IV
DE LA ENSEÑANZA

Artículo 8.- Los programas de estudios, los planes y las asignaturas deberán ser adoptados a los análisis ocupacionales, a las características específicas del grupo que reciba el entrenamiento y a las necesidades de los sectores socio-económico del país.

Artículo 9.- El I.N.A., contará con un departamento de coordinación y seguimiento, cuyo personal se encargará de asesorar a las empresas en la definición de sus necesidades de mano de obra y en la determinación de los programas de capacitación. Asimismo dará asesoramiento a los recursos humanos formados para la aplicación de nuevos sistemas y métodos de trabajo.

CAPÍTULO V

DE LA METODOLOGÍA

Artículo 10.- Los recursos tendrán las siguientes características:

a) El método de enseñanza será esencialmente activo.

b) Los recursos serán de corta duración (modulares).

c) Todo curso originará la ejecución de un trabajo práctico de aplicación en la empresa.

CAPÍTULO VI

PLANES Y PROGRAMA DE ESTUDIO

Artículo 11.- Planes y Programa de estudio tendrán las siguientes características:

a) La formación profesional se impartirá de acuerdo con las fluctuaciones naturales del medio y sus planes y programas sufrirán modificaciones y actualizaciones de acuerdo con los análisis ocupacionales

b) Los cursos estarán divididos en módulos que contengan etapas especificas de cada ocupación y cada módulo será en si un curso corto que pueda ser cubierto independientemente, de acuerdo con la prioridad y secuencia indicada por el catálogo ocupacional correspondiente.

c) Los participantes, una vez presentados y evaluadas las pruebas respectivas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

(trabajos prácticos), recibirán un certificado del I.N.A., con indicación del nombre del módulo, horas de asistencia número de asistencia, número de identificación del módulo en el catálogo y pruebas presentadas.

Artículo 12.- Los participantes que hayan completado su entrenamiento habiendo cubierto el número de módulos que su especialidad requiriere, de acuerdo con el catálogo podrán optar al diploma de su especialidad.

Artículo 12.- Los participantes que hayan completado su entrenamiento habiendo cubierto el número de módulos que su especialidad requiere, de acuerdo con el catálogo, podrán optar al diploma de su especialidad.

Artículo 13.- Los certificados serán remitidos por el Centro, firmados por el Director y el Supervisor General del I.N.A. Los diplomas lo serán por el Ministro del Trabajo y por el Director.

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL

Artículo 14.- El personal del I.N.A. se compone de dos cuerpos:

a) Administrativo.

b) Técnico y Docente.

Artículo 15.- El cuerpo administrativo está formado por:

1) Director

2) Tesorero

3) Personal de Servicio

Artículo 16.- El cuerpo técnico y docente comprende:

1) Los supervisores (Jefes de Departamento)

2) El personal docente, instructores y profesores de materias relacionadas.

3) Técnicos de imprenta.

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL DIRECTOR

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

Artículo 17.- Calidades:

El Director deberá ser nicaragüense, mayor de veinticinco años de edad y ostentar un título profesional universitario y de nivel superior, debidamente legalizado y reconocido por las autoridades nacionales correspondientes.

Artículo 18.- Son atribuciones del Director:

a) Planear, organizar, coordinar y dirigir las enseñanzas, las actividades, del personal técnico y docente y los servicios administrativos del INA.

b) Controlar y aprobar los programas del I.N.A. dentro de los limites señalados por las autoridades competentes.

c) Coordinar los programas de trabajo a través de reuniones con los supervisores, profesores e instructores del I.N.A.

d) Dirigir o realizar por sí mismo las tareas; administrativas y los trabajos de oficina relativos a la planeación y calendario de actividades de formación, previsión y preparación de material y equipo, servicio de transporte y otras actividades auxiliares.

e) Establecer y mantener relaciones con otros centros de enseñanza, servicios de empleo y organismos que representen la iniciativa privada del país.

f) Velar por la disciplina y comportamiento general en el centro.

g) Discutir con los padres o patrocinadores de los participantes en los cursos, sobre los progresos y problemas particulares de cada uno y recomendar las medidas que se deban adoptar.

h) Concurrir con la mayor frecuencia posible a los talleres y aulas de clase del centro, así como a las unidades de capacitación en empresas.

i) Consultar con el personal administrativo y docente sobre cuestiones relacionadas con los programas de estudio, material y equipo utilizados.

j) Redactar informes trimestrales y recomendaciones a las autoridades competentes sobre las necesidades del centro y mejoras que se puedan realizar.

k) Organizar y dar referencia haciendo demostraciones prácticas para mostrar a profesores e instructores las nuevas técnicas y enseñarles el empleo del nuevo material.

DEL TESORERO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones del tesorero:

a) Cooperar en la elaboración y manejo del Presupuesto de Ingreso y Egresos del Instituto y llevar la contabilidad del mismo.

b) Prestar su asesoramiento a la Dirección en los problemas financieros y administrativos relacionados con sus conocimientos y funciones.

c) Llevar al día el pago de los derechos correspondientes a los alumnos.

d) Presentar al Ministerio del Trabajo y al Tribunal de Cuentas al fin de cada trimestre, o cuando estas autoridades lo crean oportuno, un estado de los Ingresos y Egresos; preparar al final del año lectivo un estado económico general, el cual será remitido al Ministerio del Trabajo y al Tribunal de Cuentas para su finiquito.

e) Asistir puntualmente al Instituto y permanecer en su puesto durante la jornada que especialmente señale el Ministerio del Trabajo.

f) El Tesorero, antes de tomar posesión, rendirá fianza o hipoteca, por un valor equivalente al que fije el Tribunal de Cuentas.

g) El Tesorero aplicará los siguientes aranceles:

1) Derecho de matrícula, cinco córdobas (C$ 5.00).

2) Por colegiatura trimestral, treinta córdobas (C$ 30.00).

3) Cualquier otro arancel será fijado por las autoridades correspondientes de acuerdo con el Supervisor General

h) Los derechos de colegiatura, matrícula y demás aranceles ingresarán a los Fondos Propios del Instituto.

i) El Tesorero deberá llevar los libros de contabilidad, de inventarios, y los libros y documentos que exige el Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO IX

DE LOS SUPERVISORES

REQUISITOS DE LOS SUPERVISORES:

Artículo 20.- Los supervisores deberán poseer título profesional técnico y, de preferencia, experiencia de cinco años en Formación Profesional.

DE LOS SUPERVISORES Y COORDINADORES

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

Artículo 21.- Son atribuciones de los supervisores coordinadores (Jefes de Departamento):

a) Consultar con la dirección y el personal directivo para determinar los objetivos en materia de formación del personal e identificar los problemas que se plantean.

b) En relación con la organización existente, recomendar que se lleven a cabo cambios en la política de selección y formación personal para lograr la utilización más eficaz y económica del personal, material y equipos.

c) Conjuntamente con la dirección, seleccionar grupos de personal homogéneo de mando para que puedan recibir adiestramiento sobre métodos de organización, procedimiento de producción, disposiciones en plantas y oficinas, utilización de máquinas, manipulación de materiales, asignación de tareas, cálculos de los costos, inspección y control de calidad, formación y adiestramiento del personal de ejecución en el empleo y de política de seguridad.

d) Organizar y asesorar la Creación de unidades de capacitación en empresas.

e) Controlar y supervisar los cursos de adiestramiento, así como los trabajos de aplicación exigidos a cada participante.

f) Seleccionar, formar y evaluar a los instructores en empresa.

DE LOS SUPERVISORES DEL CENTRO

Artículo 22.- Son atribuciones del Supervisor del Centro

a) Organizar y dirigir el trabajo de los talleres a su cargo de acuerdo con las directrices de la política general del I.N.A.

b) Evaluar las necesidades de los talleres bajo su responsabilidad, consultar con el Director y los responsables de los Programas sobre el planeamiento y desarrollo de las acciones de formación según las estimaciones de tiempo, personal y equipo necesarios, así como de los costos de los proyectos.

c) Planear, organizar y controlar los trabajos de desarrollo sobre materias tales como la puesta en práctica de procesos técnicos nuevos que tiendan a perfeccionar el plan de acción del centro.

d) Inspeccionar el trabajo de los profesores, evaluar los métodos aplicados, los programas realizados y la importancia de los resultados obtenidos.

e) Obtener la informes del rendimiento de los egresos en sus prácticas en la industria, en colaboración con los supervisores coordinadores y con las empresas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

f) Informar al Director sobre la evaluación del personal docente, el desarrollo de los cursos y sus resultados.

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 23.- Para ser nombrado miembro del personal docente se requiere:

a) Ser mayor de veintiún años de edad.

b) Poseer título de Instructor u otro semejante en materia de Formación Profesional o una experiencia mínima de cinco años como Instructor de Enseñanza Técnica, siempre que se haya desempeñado con acierto y responsabilidad, circunstancia que será debidamente acreditada con la constancia del Director o Encargado del Centro donde el candidato haya prestado anteriormente sus servicios.

c) Presentar certificado de buena conducta.

Artículo 24.- El personal docente será contratado para el año lectivo o para períodos menores tratándose de Cursos de corto o mediana duración, siendo entendido que el contrato concluirá a la terminación del año escolar del I.N.A., o de los cursos respectivos en su caso, es decir que los contratos serán por tiempos determinado para todos los efectos contemplados en el Código del Trabajo sobre el particular.

Artículo 25.- El personal docente del I.N.A., tendrá derecho a vacaciones proporcionales al tiempo servido durante el año escolar y para disfrutarlas se ajustará en todo lo que fuere posible a lo que el Código del Trabajo dispone a este respecto para los servidores del Estado.

Artículo 26.- Cada profesor o instructor será responsable del uso y conservación de los materiales, herramientas y máquinas que ocupe en la enseñanza, así como de las normas de seguridad para prevenir accidentes en los alumnos durante las clases.

CAPÍTULO X

DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL I.N.A.

Artículo 27.- Para su funcionamiento el I.N.A. posee los siguientes recursos económicos:

a) El aporte económico del Estado asignado cada año en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

b) Los donativos de las personas particulares o de las entidades privadas.

c) Los Fondos Propios

Artículo 28.- Los fondos propios están constituidos con el valor de matrícula,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

colegiatura, escarapelas, diplomas y títulos que pagan los alumnos y con el de los trabajos que se hagan a los particulares en los talleres del Instituto.

Artículo 29.- El dinero de los Fondos Propios será destinado a la compra de materiales, herramientas y equipo de los talleres del Instituto Nacional de Aprendizaje, siendo prohibido que se nombre personal administrativo o docente pagado de dichos Fondos. Igualmente queda prohibido destinar el dinero de los Fondos Propios a otros fines que no sean los señalados expresamente en este artículo.

Artículo 30.- Como una excepción a los dispuesto en el artículo que antecede, el Tesorero del Instituto y su colaborador continuarán siendo remunerados con el dinero de los Fondos Propios hasta que dichos cargos sean incluidos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. Asimismo deberá cancelarse de los Fondos Propios lo que es en deberse a los miembros del personal asignado a dichos Fondos durante el año lectivo mil novecientos setenta y dos a mil novecientos setenta y tres.

Artículo 31.- Todo trabajo en los talleres del I.N.A., a los particulares, deberá ser hecho mediante contrato escrito, en el que se estipulan las condiciones generales del trabajo y su valor, debiendo ingresar el dinero correspondiente a los Fondos Propios mediante boleta única de entero, extendida por el Tesorero del Centro.

El Instituto podrá otorgar un porcentaje hasta de un 40% del valor del trabajo realizado al responsable del taller en se efectúe.

CAPÍTULO XI

Artículo 32.- El Supervisor General del I.N.A., como Delegado del Ministerio del Trabajo, para coordinar la política ministerial en formación profesional con las actividades del Instituto y supervisar su funcionamiento, deberá ser nicaragüense, funcionario del Ministerio del Trabajo, con más de cinco años de servicio y poseer título universitario de nivel superior.

Artículo 33.- Para el eficiente desempeño de sus funciones el Supervisor General deberá mantener constante relación con la Dirección del Instituto, sin sujeción a jornada determinada de trabajo.

Artículo 34.- Son atribuciones del Supervisor General del I.N.A.

a) Coordinar, como Delegado del Ministerio del Trabajo, la política ministerial en materia de formación profesional con las actividades docentes del Instituto Nacional de Aprendizaje.

b) Supervisar el pago de sueldos y prestaciones y la asistencia del personal docente y administrativo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

c) Distribuir y supervisar el uso del material que se emplea en labores administrativas y en las practicas de taller.

d) Controlar y supervisar la reproducción y venta, en su caso, de todo el material didáctico.

e) Evitar que se efectúen gastos innecesarios.

f) Supervisar todos los trabajos de reparación o reproducción que se efectúen en los talleres del Instituto, cuidando de que aquellos que fueren remunerados, se paguen mediante la respectiva Boleta de Entero.

g) Supervisar la elaboración del presupuesto de Fondos Propios y del Programa que en el Presupuesto Nacional corresponde al Instituto.

h) Controlar todos los materiales, equipos, maquinarias y demás propiedades de las oficinas, aulas de clase, talleres y bodegas del Instituto.

i) Supervisar la conducta moral del personal docente y administrativo y del alumnado.

j) Supervisar las ausencias de miembros del Personal docente y administrativo y los permisos que fueren otorgados a éstos en casos determinados.

k) La dirección y demás miembros del personal administrativos y docente están en la obligación de presentar al Supervisor toda la documentación e informes que él estime necesarios para el mejor desempeño de su cargo.

l) El Supervisor informará al Ministerio del Trabajo sobre las actividades de su cargo y las conclusiones a que llegare mediante las investigaciones realizadas por él.

m) Para el ejercicio de sus funciones, el Supervisor General podrá requerir, cuando juzgue necesario, la colaboración de cualquier miembro del personal docente administrativo y encomendar a éstos una o varias labores relacionadas con la supervisión.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 35.- La jornada ordinaria de trabajo del Instituto Nacional de Aprendizaje será de 8 de la mañana a 12 meridianas y de 2 a 5 de la tarde, de lunes a viernes. Quedan excluidos de esta disposición los miembros del personal Administrativo, técnicos y profesores contratados para un jornada especial.

Artículo 36.- El personal del I.N.A., ya sea administrativo, técnico o docente, ésta sujeto a las disposiciones de los Artos. 17, 18, 119 y 120 CT., y a las siguientes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214

prohibiciones.

a) Hacer comentarios o publicaciones que puedan causar desprestigios a la Institución o a cualquiera de sus funciones o empleados, sin perjuicio de la obligación de denunciar ante los supervisores respectivos las irregularidades o hechos delictuosos que lleguen a su conocimiento.

b) Ejecutar algún trabajo a particulares en los talleres del I.N.A., sin la previa autorización de las autoridades correspondientes.

c) Utilizar los vehículos del Instituto sin la autorización de la Dirección o de la Persona encargada del control de los vehículos.

d) Utilizar los vehículos del I.N.A., en asuntos particulares.

e) Recibir obsequios o recompensas en metálico de las personas o entidades que encarguen algún trabajo al Instituto.

Artículo 37.- Los profesores contratados por hora, al disfrutar de sus vacaciones recibirán como numeración igual cantidad de dinero a las que le hubiere correspondido por su trabajo en ese mismo período. (v.g. un profesor que en la semana imparta 8 horas de clase, gana la cantidad de C$ 120.00 y si las vacaciones a que tiene derecho son de una semana, recibirá por ellas la misma cantidad de ciento veinte córdobas.

Artículo 38.- Los profesores e Instructores encargados de los cursos del I.N.A., deberán impartirlos durante el tiempo programado y, si por alguna razón faltaren a sus clases, deberán reponer el tiempo perdido a la mayor brevedad posible.

Artículo 39.- Las ausencias, abandono del trabajo y las faltas cometidas por el personal administrativo, técnico o docente del I.N.A., serán sancionados de conformidad con lo que establece el Código del Trabajo para los trabajadores en general.

Artículo 40.- Son días de descanso obligatorio para el personal del I.N.A., los que señale el Artículo 57 del Código del Trabajo. Cualquier otro día de descanso deberá ser autorizado previamente por el Ministro del Trabajo.

Artículo 41.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

COMUNÍQUESE: Cada Presidencial, Managua, D. N., veintidós de diciembre de mil novecientos setenta y dos.- JUNTA NACIONAL DE GOBIERNO. (f) **R. MARTÍNEZ L**.- (f) **F. AGUERO**.- (f) **A. LOVO CORDERO.**- Doy fe: (f) **C. H. HUECK**, Secretario.- (f) **ERNESTO NAVARRO RICHARDSON**, Ministro del Trabajo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5214